



IC Carducci – Vochieri

Piazza Massimo D'Azeglio, 15 – 15121 Alessandria
CF 96051710067 – Tel. 0131252163 – Fax 0131252523
alic82600p@istruzione.it – alic82600p@pec.istruzione.it
www.iccarduccivochieri.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Elaborato dal Collegio dei docenti con delibera n°3 dell'11 dicembre 2025.
Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n°55/2025 del 16 dicembre 2025.

Indice

TITOLO I - PREMESSA FINALITA' E DEFINIZIONI

Art. 1 - Riferimenti normativi e struttura del Regolamento

Art. 2 - Finalità e definizioni

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI

Art. 3 - Composizione ed elezione degli Organi Collegiali

Art. 4 - Funzionamento delle assemblee e degli Organi Collegiali

Art. 5 - Consiglio di Istituto – Competenze

Art. 6 - Consiglio di Istituto – Convocazione

Art. 7 - Consiglio di Istituto - Ordine del giorno

Art. 8 - Consiglio di Istituto - Regolamentazione delle sedute

Art. 9 - Surroga dei Consiglieri

Art. 10 - Decadenza dei Consiglieri

Art. 11 - Dimissione dei Consiglieri

Art. 12 - Giunta esecutiva - competenze

Art. 13 - Collegio Docenti – competenze

Art. 14 - Collegio dei Docenti – Convocazione

Art. 15 - Organo di Garanzia - Composizione

Art. 16 - Organo di Garanzia - Finalità e compiti

Art. 17 - Organo di garanzia - Modalità e criteri di funzionamento generali

Art. 18 - Organo di garanzia – Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Art. 19 - Consigli di intersezione/interclasse/classe – Compiti e funzionamento

Art. 20 - Organi Collegiali tecnici

Art. 21 - Comitato di Valutazione

Art. 22 - Responsabilità dei componenti gli Organi Collegiali

TITOLO III - DIDATTICA

Art. 23 - Iscrizioni - autorizzazioni - criteri

Art. 24 - Formazione classi e assegnazione docenti alle classi

Art. 25 - Disposizioni sulla privacy

Art. 26 - Orario

Art. 27 - Assenze e ritardi

Art. 28 - Ingresso a scuola

Art. 29 - Accesso ai locali scolastici e loro utilizzazione

Art. 30 - Uscite durante e al termine l'orario delle lezioni

Art. 31 - Dimenticanza materiale didattico

Art. 32 - Rapporti scuola - genitori - alunni

Art. 33 - Patto educativo di corresponsabilità

Art. 34 - Credenziali del registro elettronico

- Art. 35 - Comunicazioni Scuola - Famiglia
- Art. 36 - Uso di cellulare, tablet e dispositivi elettronici
- Art. 37 - Intervallo e uso dei servizi igienici
- Art. 38 - Laboratori
- Art. 39 - Attività extracurricolari
- Art. 40 - Pubblicizzazioni di iniziative all'interno della scuola
- Art. 41 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

TITOLO IV - USO DELLA G SUITE ISTITUZIONALE

- Art. 42 - Finalità e definizioni
- Art. 43 - Natura e finalità del servizio
- Art. 44 - Soggetti che possono accedere al servizio
- Art. 45 - Condizioni e norme di utilizzo
- Art. 46 - Disposizioni finali del presente Titolo

TITOLO V - USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

- Art. 47 - Finalità del Titolo
- Art. 48 - Definizioni e ambito di applicazione
- Art. 49 - Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale
- Art. 50 - Uso dell'IA da parte dei docenti
- Art. 51 - Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale
- Art. 52 - Formazione del personale sull'Intelligenza Artificiale
- Art. 53 - Responsabilità e limiti nell'uso dell'IA
- Art. 54 - Utilizzo dell'IA a fini didattici
- Art. 55 - Limitazioni d'età per l'uso dell'IA
- Art. 56 - Plagio, originalità e dichiarazione d'uso dell'IA
- Art. 57 - Responsabilità degli studenti e delle famiglie
- Art. 58 - Protezione dei dati personali e sicurezza informatica
- Art. 59 - Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- Art. 60 - Monitoraggio e revisione del presente Titolo del Regolamento

TITOLO VI - PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

- Art. 61 - Definizione di bullismo e cyberbullismo
- Art. 62 - Attori e competenze

TITOLO VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 63 - Introduzione
- Art. 64 - Mancanze/violazioni lievi
- Art. 65 - Mancanze/violazioni gravi
- Art. 66 - Mancanze/violazioni molto gravi

- Art. 67 - Corrispondenza mancanze/violazioni - sanzioni
- Art. 68 - Criteri di sanzionamento
- Art. 69 - Sanzioni pecuniarie/risarcimenti
- Art. 70 - Denuncia per mancato risarcimento
- Art. 71 - Competenze degli organi per le sanzioni
- Art. 72 - Misure alternative alle sanzioni
- Art. 73 - Procedura di notifica della violazione e comminazione della sanzione
- Art. 74 - Conseguenze sanzioni
- Art. 75 - Eventuale revoca delle conseguenze della sanzione
- Art. 76 - Disposizioni finali per le sanzioni

TITOLO VIII - SICUREZZA E SALUTE

- Art. 77 - Norme generali
- Art. 78 - Sanificazione e la pulizia degli ambienti di lavoro
- Art. 79 - Infortuni e malori
- Art. 80 - Somministrazione di farmaci
- Art. 81 - Intolleranze alimentari e allergie
- Art. 82 - Alimenti per il consumo collettivo
- Art. 83 - Igiene e salute
- Art. 84 - Furti
- Art. 85 - Divieto di fumo

TITOLO IX - UTILIZZO DEI CORTILI INTERNI

- Art. 86 - Accesso e uso del cortile
- Art. 87 - Posti riservati e uso cortile del Plesso Giardino dei colori
- Art. 88 - Avvertenze utilizzo cortile

TITOLO X - PERSONALE ATA

- Art. 89 - Doveri del personale amministrativo
- Art. 90 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

TITOLO XI - GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 91 - Oggetto
- Art. 92 - Definizioni
- Art. 93 - Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario
- Art. 94 - Passaggi di gestione
- Art. 95 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica
- Art. 96 - Classificazione categorie inventariali
- Art. 97 - Carico inventariale
- Art. 98 - Valore dei beni inventariati
- Art. 99 - Ricognizione dei beni

Art. 100 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture
Art. 101 - Eliminazione dei beni dall'inventario
Art. 102 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili
Art. 103 - Custodia del materiale didattico e vendita
Art. 104 - Accettazione di donazioni
Art. 105 - Contributi e proventi da esterni
Art. 106 - Disposizioni generali donazioni
Art. 107 - Proposta di donazione
Art. 108 - Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione
Art. 109 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione
Art. 110 - Forma della donazione
Art. 111 - Collaudo dei beni

TITOLO XII - ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Art. 112 - Principi
Art. 113 - Ambito di applicazione
Art. 114 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione
Art. 115 - Contratti sotto soglia comunitaria - Criteri e limiti
Art. 116 - Beni e servizi acquistabili
Art. 117 - Riepilogo procedure di affidamento (ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)
Art. 118 - Responsabile unico del progetto (RUP)
Art. 119 - Determina a contrarre
Art. 120 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive
Art. 121 - Attività istruttoria
Art. 122 - Strumenti di acquisto e di negoziazione
Art. 123 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti
Art. 124 - Acquisti extra CONSIP e MePa
Art. 125 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività
Art. 126 - Principio di rotazione
Art. 127 - Controllo sul possesso dei requisiti
Art. 128 - Documentazione di gara
Art. 129 - Procedura di verifica presso InfoCamere
Art. 130 - Termini di aggiudicazione
Art. 131 - La stipula del contratto
Art. 132 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

TITOLO XIII - REGOLAMENTO RELATIVO ALLE ATTIVITA' DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

Art. 133 - Uso delle attrezzature della palestra
Art. 134 - Utilizzo degli spogliatoi

Art. 135 - Abbigliamento da palestra/piscina e norme igienico - sanitarie

Art. 136 - Spostamento degli alunni

Art. 137 - Esonero dalla lezione di Scienze Motorie

TITOLO XIV - REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Art. 138 - Accesso alla Biblioteca

Art. 139 - Uso e prestito dei libri

TITOLO XV - REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

Art. 140 - Accesso ai laboratori di informatica

Art. 141 - Utilizzo dei laboratori di informatica

TITOLO XVI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 142 - Entrata in vigore del Regolamento, pubblicazione e modifiche

Art. 143 - Rinvio ad altre norme

ALLEGATI

a) Protocollo di Istituto infortuni e malori di cui all'art. 79 comma 4 del presente Regolamento.

TITOLO I - PREMESSA FINALITA' E DEFINIZIONI

Art. 1 - Riferimenti normativi e struttura del Regolamento

1. L'adozione del Regolamento interno è di competenza del Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 6 comma 2 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.
2. Il presente Regolamento è suddiviso in Titoli, ciascuno dei quali contenenti articoli con numerazione progressiva.

Art. 2 - Finalità e definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si applicano le seguenti definizioni:
 - a) Istituto: Istituto Comprensivo Carducci - Vochieri con sede in piazza Massimo D'Azeglio, 15 - Alessandria - codice meccanografico ALIC82600P
 - b) Indirizzi di posta elettronica istituzionali: alic82600p@istruzione.it oppure alic82600p@pec.istruzione.it
 - c) Canali ufficiali/istituzionali dell'Istituto:
 - Bacheca del registro elettronico in adozione dall'Istituto
 - Sito web istituzionale: www.iccarduccivochieri.edu.it
 - Pagina Facebook: "Carducci - Vochieri: la nostra scuola"
 - Pagina Instagram: "I. C. Carducci Vochieri"

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI

Art. 3 - Composizione ed elezione degli Organi Collegiali

La composizione e l'elezione degli Organi Collegiali è definita normativamente da:

- a) D.P.R. 416/74 composizione ed elezione
- b) O.M. 215/91 proroghe
- c) D.L.vo 297/94
- d) C.M. 16/4/1975 n°105 elezione vice presidente Consiglio d'istituto
- e) Legge 11/10/1977 n°748

Art. 4 - Funzionamento delle assemblee e degli Organi Collegiali

1. Le assemblee degli Organi Collegiali sono presiedute da un Presidente che coordina gli interventi e sceglie un Segretario per la verbalizzazione.
2. Le assemblee dei genitori o di Enti esterni sono autorizzate dal Dirigente Scolastico e concordate con lo stesso previa richiesta scritta da inviare all'Istituto tramite e-mail ad uno degli indirizzi di posta elettronica istituzionali.
3. La partecipazione alle assemblee da parte di persone estranee all'Istituto devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
4. I verbali delle riunioni sono curati dal Segretario verbalizzante, devono riportare la data dello svolgimento della riunione, i tratti essenziali della discussione, le relative delibere e

devono riportare la firma del Segretario e del Presidente; altresì devono essere inviati all'Istituto ad uno degli indirizzi di posta elettronica istituzionali.

5. La convocazione ordinaria delle adunanze degli Organi Collegiali, anche quelle in modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata per l'adunanza. Nel conteggio dei giorni lavorativi è incluso il sabato purché non ricorra alcuna Festività Nazionale e/o prevista dal calendario scolastico regionale.

6. La convocazione straordinaria e/o d'urgenza delle adunanze degli Organi Collegiali, anche quelle in modalità telematica, è effettuata con anticipo di almeno 24 ore utilizzando il mezzo più rapido.

7. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo dove avviene l'adunanza nonché deve riportare l'ordine del giorno contenente gli argomenti da discutere/esaminare.

8. Le riunioni in modalità telematica del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta di Istituto, dei Consigli di intersezione/interclasse/classe possono avvenire soltanto per motivi eccezionali e di emergenza ossia quando è necessario che l'organo si debba esprimere e/o deliberare su di un determinato argomento e nel contempo non è possibile accedere ad un luogo fisico dell'Istituto che possa ospitare l'adunanza.

9. Qualora l'assemblea si svolga in modalità telematica, la convocazione deve riportare lo strumento telematico che è usato per la riunione e/o il link utile per la partecipazione alla riunione.

10. La convocazione delle adunanze nonché la modalità di partecipazione alle stesse, anche in via telematica, deve avvenire tramite utilizzo della piattaforma workspace di google di dominio dell'Istituto ossia con suffisso iccarduccivochieri.edu.it. L'utilizzo della piattaforma è disciplinato dal Regolamento "Uso della G Suite istituzionale".

11. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure con ogni altro mezzo che possa palesare il voto dei componenti; quando lo richieda il Presidente è possibile procedere per appello nominale ad alta voce.

12. Sono effettuate a scrutinio segreto le votazioni riguardanti le persone e si procede con sistema a scrutinio segreto mediante l'utilizzo di schede. Nel caso in cui la riunione avvenga in modalità telematica si predispone apposito sistema di votazione che deve garantire l'anonimato dell'espressione di voto di ciascun membro.

13. Se i membri dell'organo non sono in numero legale, ossia non è presente la metà più uno dei membri, la votazione non può avere luogo, pertanto il Presidente dichiara chiusa la seduta e successivamente emana una nuova convocazione.

14. I membri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.

15. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, e solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

16. In caso di parità nelle votazioni a scrutinio segreto occorre procedere a nuova votazione.

17. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

18. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procede infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità previa delibera a maggioranza.

19. L'ordine del giorno può essere modificato e/o integrato appena aperta la seduta e prima della trattazione degli argomenti. Per procedere alla modifica e/o all'integrazione all'ordine del giorno occorre delibera unanime.

Art. 5 - Consiglio di Istituto – Competenze

1. Le normative di riferimento per la composizione e le competenze del Consiglio di Istituto sono: il D.M. 129/2018 art. 45 e il D. Lgs. 16 aprile 1994, n° 297 art. 10

2. Il Consiglio di Istituto delibera in riferimento:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

3. Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È

fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

Art. 6 - Consiglio di Istituto – Convocazione

1. Effettuate le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto è compito del Dirigente Scolastico indire la prima convocazione affinché l'organo si possa insediare. Nella prima adunanza si individua in seno all'organo il presidente, il vice presidente, il segretario.
2. Ad eccezione dei casi previsti dalla normativa vigente in materia e/o dal comma 1 del presente articolo, il Consiglio è convocato dal Presidente.
3. Il Consiglio può essere convocato su richiesta della Giunta Esecutiva oppure da almeno un terzo dei suoi componenti, oppure su richiesta del Collegio Docenti con apposita delibera a maggioranza.
4. La convocazione del Consiglio deve avvenire secondo quanto stabilito dall'art. 2 del presente Regolamento.
5. Ogni adunanza del Consiglio di Istituto è pubblica. L'eventuale esclusione del pubblico, o di una parte di esso, dalla seduta è prevista quando la discussione riguarda argomenti riservati.
6. Le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta hanno facoltà di parola qualora venga concessa dalla maggioranza dei consiglieri. Le rappresentanze esterne non hanno diritto di voto.

Art. 7 - Consiglio di Istituto - Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico. L'ordine del giorno potrà tenere conto anche delle indicazioni fornite dal Consiglio stesso nella seduta precedente e/o delle richieste scritte presentate dai consiglieri in carica entro i 15 giorni precedenti la seduta.
2. Il Consiglio può deliberare soltanto su argomenti inclusi nell'ordine del giorno indicato nell'avviso di convocazione.

3. È possibile, su richiesta specifica di uno o più consiglieri e in seguito a voto favorevole della maggioranza dei membri del Consiglio, integrare l'ordine del giorno purché la richiesta avvenga prima dell'inizio della trattazione dei punti programmati e l'adunanza abbia il numero legale per poter validamente deliberare.
4. La sequenza degli argomenti contenuta nell'avviso di convocazione può essere variata dal Consiglio con mozione d'ordine approvata a maggioranza dei votanti.

Art. 8 - Consiglio di Istituto - Regolamentazione delle sedute

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma presso la scuola sede di Presidenza in una giornata non festiva indicativamente in orario extracurricolare.
2. La durata massima è fissata, salva diversa deliberazione unanime, in due ore.
3. Compito del Presidente è concedere la parola, moderare le discussioni, osservare l'ordine del giorno, mettere in votazione per alzata di mano le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. La votazione è segreta secondo quanto stabilito dall'articolo 2 del presente regolamento.
6. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
7. Il verbale di ogni seduta è approvato dall'organo alla seduta successiva e deve riportare la data, l'orario di inizio e fine della riunione nonché la firma del segretario e del presidente.

Art. 9 - Surroga dei Consiglieri

La surroga dei Consiglieri è regolamentata dalla C. M. 16/4/1975 n. 105 e O.M. 215/91 articolo 53 e successive modifiche e/o integrazioni.

Art. 10 - Decadenza dei Consiglieri

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

Art. 11 - Dimissione dei Consiglieri

1. I componenti eletti del Consiglio di Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale.
2. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

4. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

Art. 12 - Giunta esecutiva - competenze

1. La Giunta esecutiva ha le seguenti competenze:
 - a) prepara i lavori e le deliberazioni del Consiglio di Istituto;
 - b) predispone il programma annuale;
 - c) esprime parere non vincolante al proprio presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta;
 - d) cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto - cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.
2. La Giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed il segretario è il DSGA. L'organo è composto altresì da due genitori, un docente ed un membro del personale ATA.
3. Il verbale di ogni seduta è approvato dall'organo alla seduta successiva e deve riportare la data, l'orario di inizio e fine della riunione nonché la firma del segretario e del presidente.

Art. 13 - Collegio Docenti – competenze

1. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:
 - a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
 - b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
 - c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni con bisogni educativi speciali e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
 - d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
 - e) la suddivisione dell'anno scolastico in periodi didattici ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
 - f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);
 - g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
 - h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);

- i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);
 - j) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);
 - k) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
 - l) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).
2. Formula inoltre proposte e/o pareri:
- a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
 - b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);
 - c) sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).
 - d) sull'elezione dei docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

Art. 14 - Collegio dei Docenti – Convocazione

1. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico effettua la convocazione del Collegio dei Docenti che si insedia all'inizio di ogni anno scolastico. Nella prima adunanza si individuano in seno all'organo il primo e secondo collaboratore del DS ed il segretario.
3. Sono membri di diritto tutti i docenti in servizio presso l'Istituto, anche su cattedra orario esterno o spezzone orario.
4. Il Collegio dei Docenti può essere convocato su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti tramite istanza scritta, firmata e indirizzata al Dirigente Scolastico. La richiesta deve altresì riportare l'ordine del giorno degli argomenti da discutere. Il Dirigente Scolastico procede a convocare il Collegio dei Docenti entro cinque giorni dalla ricezione dell'istanza.
5. Qualunque altro aspetto sul funzionamento del Collegio dei Docenti è disciplinato dall'articolo 4 del presente Regolamento.

Art. 15 - Organo di Garanzia - Composizione

1. L'organo di garanzia è composto da due docenti designati dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. In caso di temporanea impossibilità, o di astensione obbligatoria, ciascuno dei membri verrà sostituito da un supplente appartenente alla medesima componente.

Art. 16 - Organo di Garanzia - Finalità e compiti

1. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
2. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del presente regolamento.
3. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.
4. I componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto il proprio figlio e/o un parente fino al terzo grado.
5. Nel caso si verifichi una delle precedenti situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti individuati dagli organi collegiali.
6. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente Scolastico.
7. L'Organo di Garanzia delibera in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, valuta la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

Art. 17 - Organo di garanzia - Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'organo stesso.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, in cui non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente Scolastico.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'Organo di Garanzia, effettivi o supplenti.
6. L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Art. 18 - Organo di garanzia – Ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di Istituto può essere presentato da uno dei genitori/tutori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia.
2. Il ricorso deve essere presentato tramite istanza da inviare ad uno degli indirizzi di posta elettronica istituzionali entro 5 giorni dalla comunicazione della sanzione.
3. I ricorsi presentati fuori termine non saranno, in nessun caso, accolti.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie dell'alunno/a coinvolto/a, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia
6. L'Organo si riunisce entro i dieci giorni lavorativi successivi dalla data di ricezione del ricorso.
7. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, qualora si evidenzino vizi di forma o eccesso di sanzione.

Art. 19 - Consigli di intersezione/interclasse/classe – Compiti e funzionamento

1. I Consigli di intersezione/interclasse/classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal docente individuato e delegato dal Dirigente Scolastico.
2. I Consigli di intersezione/interclasse/classe hanno i seguenti compiti:
 - a) definizione delle finalità educative;
 - b) individuazione degli obiettivi didattici comuni;
 - c) individuazione delle modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici;
 - d) predisposizione di piani d'intervento personalizzati con particolare attenzione per gli alunni stranieri e con certificazione;
 - e) condivisione delle modalità di verifica, in accordo con le indicazioni del Collegio Docenti;
 - f) adesione ai progetti deliberati dal Collegio Docenti;
 - g) progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
 - h) verifica periodica della situazione delle classi in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati dai gruppi disciplinari;
 - i) individuazione di situazioni problematiche e degli interventi adeguati per affrontarle;
 - j) proposta di adozione dei libri di testo, di acquisto di sussidi didattici, di viaggi d'istruzione e visite guidate.
3. Il funzionamento dei Consigli di intersezione/interclasse/classe è disciplinato dall'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 20 - Organi Collegiali tecnici

1. Sono organi collegiali tecnici dell'Istituto i Dipartimenti Orizzontali e la Commissione per l'accoglimento e la valutazione delle competenze degli alunni stranieri.

2. I dipartimenti dell'Istituto sono così istituiti:
 - a) 3 dipartimenti orizzontali per la Scuola Primaria: lettere, matematica e sostegno;
 - b) 9 dipartimenti orizzontali per la Scuola Secondaria di 1° grado: lettere, matematica, lingue, musica, arte e immagine, tecnologia, scienze motorie e sportive, religione e sostegno.
3. I dipartimenti si insediano all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Ciascun dipartimento di cui al comma 2 del presente articolo è presieduto da un coordinatore individuato alla prima seduta.
5. I verbali delle riunioni sono curati dal coordinatore, devono riportare la data dello svolgimento della riunione, i tratti essenziali della discussione e devono riportare la firma del coordinatore; altresì devono essere inviati alla Dirigenza dell'I.C. ad uno degli indirizzi di posta elettronica istituzionali.
6. Annualmente il Collegio dei Docenti procede a nominare una Commissione per l'accoglimento e la valutazione delle competenze degli alunni stranieri. La Commissione è composta da 3 docenti ed è presieduta dal Dirigente Scolastico che la convoca qualora se ne ravveda la necessità.
7. Gli organi di cui al presente articolo possono essere istituiti o modificati nella loro composizione dal Collegio dei Docenti qualora vi siano condizioni particolari, come il numero di componenti insufficiente per istituire un dipartimento, per cui è necessaria l'istituzione o la modifica degli stessi.

Art. 21 - Comitato di Valutazione

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, ha durata triennale ed è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.
2. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. A seconda della sua composizione il Comitato di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti.
 - a) Organo composto in forma plenaria: individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs.297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs.297/94.
 - b) Organo composto da DS, docenti facenti parte del Comitato e docente cui sono affidate le funzioni di tutor: esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

- c) Organo composto da DS, docenti facenti parte del Comitato, docente tutor e integrazione di un componente esterno individuato dal Dirigente titolare dell'USR tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici: l'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neo immessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano "una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297".

Art. 22 - Responsabilità dei componenti gli Organi Collegiali

I componenti degli Organi Collegiali sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali. In presenza di atti illeciti emanati dal Consiglio gli stessi incorrono in quanto disposto dal Testo Unico n°3 del 10/01/1957 che all'art. 34 prevede che sono responsabili in solido il Presidente e i membri del Collegio che hanno partecipato all'atto o all'operazione e che la responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto rilevare nel verbale il proprio dissenso. Pertanto, per quei membri che esprimono voto sfavorevole, ai fini dell'esclusione della responsabilità, è necessario che venga verbalizzato anche il nome di coloro che esprimono voto contrario con l'indicazione della dichiarazione di voto con la quale motivano il dissenso. Nel caso di astensione dal voto, va precisato che la stessa non esclude la responsabilità inerente la formazione dell'atto, in quanto la suddetta posizione non può essere considerata né voto favorevole né voto contrario.

TITOLO III - DIDATTICA

Art. 23 - Iscrizioni - autorizzazioni - criteri

1. È responsabilità dei genitori iscrivere i propri figli a scuola. Il diritto/dovere dell'iscrizione e della frequenza è determinato dalla legge.
2. L'iscrizione deve avvenire entro i termini stabiliti da apposita circolare ministeriale, comunicata a tutti secondo le modalità più opportune.
3. L'iscrizione deve essere prodotta dai genitori degli alunni che iniziano un nuovo ciclo scolastico. Per gli anni successivi avviene in maniera automatica.
4. L'iscrizione per ogni ordine di scuola deve essere effettuata da entrambi i genitori. Pertanto il genitore che compila on line l'iscrizione è tenuto a perfezionarla con l'altro genitore.
5. All'atto dell'iscrizione i genitori scelgono anche l'insegnamento o meno della Religione Cattolica. Tale scelta è valida per l'intero ciclo di studi.
6. Le autorizzazioni delle famiglie hanno la validità di un solo anno scolastico in virtù del principio di attualità e sono:
 - a) deleghe ai familiari maggiorenni per prelevare il minore a scuola prima del termine delle lezioni;
 - b) uscite didattiche sul territorio comunale e non, comprese le uscite al campo di atletica;
 - c) liberatoria per fotografare e filmare gli alunni durante le attività didattiche (progetti con esperti esterni, attività laboratoriali in aula, ecc);

- d) uscita autonoma da scuola al termine delle attività didattiche per gli studenti infraquattordicenni della Scuola Secondaria di 1° grado.
- 7. Le autorizzazioni di cui al comma 6 del presente articolo sono da sottoscrivere all'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni.
- 8. All'atto di perfezionamento dell'iscrizione i genitori:
 - a) prendono visione del Regolamento d'Istituto;
 - b) dichiarano di sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità.
- 9. Ad ogni anno scolastico è richiesto alle famiglie un contributo obbligatorio per il pagamento dell'assicurazione, determinato annualmente su delibera del Consiglio di Istituto e reso noto tramite i canali istituzionali.
- 10. Ad ogni anno scolastico è richiesto alle famiglie un contributo volontario per sostenere l'arricchimento dell'Offerta Formativa. Il pagamento è facoltativo e l'importo nonché la destinazione sono determinati annualmente su delibera del Consiglio di Istituto e resi noti tramite i canali istituzionali.
- 11. Ad ogni anno scolastico gli organi collegiali dell'Istituto deliberano i criteri di precedenza delle iscrizioni degli alunni da applicarsi in caso di esubero di istanze. Tali criteri sono contenuti sul modulo di iscrizione e pubblicati sul sito istituzionale della scuola.
- 12. Sono ammessi gli alunni anticipatari alla Scuola dell'Infanzia purché compiano tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento e abbiano un certo grado di autonomia. L'inserimento può avvenire dal primo giorno utile di ottobre dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 24 - Formazione classi e assegnazione docenti alle classi

- 1. Entro il termine di ogni anno scolastico gli organi collegiali dell'Istituto deliberano i criteri di formazione delle classi.
- 2. Al fine di garantire classi omogenee nell'eterogeneità, la formazione delle classi è soggetta a criteri deliberati annualmente dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Tali criteri sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola.
- 3. Nella formazione delle classi, l'Istituto favorisce l'accoglimento della richiesta di un/a amico/a reciproco/a, reciprocamente richiesto nelle due domande di iscrizione.
- 4. La richiesta relativa alla seconda lingua viene accolta ove in linea con la capienza delle classi/assegnazione di organico ed il pieno rispetto dei criteri di equi-eterogeneità. In caso di impossibilità a soddisfare le richieste si procede per sorteggio pubblico di cui l'Istituto ne dà preventivo avviso tramite i canali istituzionali.
- 5. L'assegnazione alle classi, alle sezioni ed ai plessi è attuata dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente in materia.
- 6. Ad inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto deliberano i criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni ed ai plessi.

Art. 25 - Disposizioni sulla privacy

1. Tutti i documenti contenenti dati sensibili, in particolare con riferimento allo stato di salute e alle diagnosi per la redazione di piani educativi individuali o piani didattici personalizzati, devono essere consegnati dai genitori o da persona da loro delegata, in busta chiusa alla segreteria didattica.
2. Il personale scolastico è tenuto alla sola consultazione della documentazione nonché alla segretezza e conservazione dei dati sensibili.
3. Le fotografie ed i video che ritraggono i minori sono soggette all'autorizzazione citata nel presente Regolamento.

Art. 26 - Orario

1. Fatto salvo quanto disciplinato dalla legge, il Consiglio di Istituto stabilisce l'orario delle lezioni su proposta del Collegio dei Docenti.
2. Tale orario viene comunicato all'inizio di ogni anno scolastico e pubblicato sul sito web dell'Istituto.
3. L'orario di lezione deve essere rispettato in maniera puntuale, per evitare di arrecare disagi a tutte le attività didattiche e connesse alla didattica.
4. La frequenza delle attività didattiche è obbligatoria.
5. Riduzioni dell'orario di lezione possono essere concesse ad alunni per motivi particolari su domanda scritta e motivata della famiglia.

Art. 27 - Assenze e ritardi

1. L'orario di scuola previsto dal modello scolastico prescelto all'atto dell'iscrizione deve essere integralmente rispettato nell'arco dell'anno scolastico.
2. Gli alunni in ritardo sono ammessi comunque alle lezioni, ma si richiede successiva giustificazione scritta. In caso di ritardi continui e/o non giustificati, i genitori saranno informati con nota generica tramite registro elettronico.
3. Tutte le assenze registrate devono essere giustificate.
4. Il tempo mensa è parte del tempo scuola per le classi di Scuola Primaria a tempo pieno.
5. Gli studenti della Scuola Secondaria di 1° grado sono tenuti alla frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato per l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.
6. Non rientrano nelle deroghe le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari.
7. La documentazione che giustifica le assenze deve essere consegnata all'Istituto entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo, ad esclusione del sabato, del mese di maggio dell'anno scolastico in corso.
8. In sede di scrutinio finale il Consiglio di classe esamina la documentazione pervenuta e può eventualmente concedere la deroga per ammettere l'alunno allo scrutinio fermo restando che vi siano gli elementi per procedere ad una valutazione.
9. I criteri di deroga di cui al precedente comma sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. Tali criteri sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola.

10. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del 1° ciclo di istruzione.
11. Nella Scuola dell'Infanzia l'assenza non giustificata di 30 giorni consecutivi comporta il decadimento d'ufficio dell'iscritto.

Art. 28 - Ingresso a scuola

1. L'ingresso a scuola degli studenti della Primaria e della Secondaria è segnalato dal suono della campanella.
2. L'ingresso all'inizio delle lezioni è così disciplinato per ogni ordine di scuola:
 - a) Scuola dell'Infanzia: i genitori accompagnano il figlio/figlia all'interno della scuola e devono uscire dalla struttura scolastica in tempi brevi;
 - b) Scuola Primaria: i genitori possono accompagnare i propri figli ma non oltre il portone d'ingresso della scuola;
 - c) Scuola Secondaria: i genitori possono accompagnare i propri figli ma non oltre il portone d'ingresso della scuola. I docenti in servizio alla prima ora di lezione attendono nell'aula l'arrivo degli alunni almeno 5 minuti prima delle lezioni.
3. L'ingresso può essere disciplinato diversamente per il primo giorno di scuola con previo avviso alle famiglie tramite i canali istituzionali.
4. Nel tempo riservato all'ingresso, gli alunni sono sotto la vigilanza del personale docente e/o del personale ausiliario.
5. L'ingresso a scuola deve avvenire in maniera ordinata, rispettando le indicazioni sulla sicurezza date dagli operatori che assistono all'ingresso.

Art. 29 - Accesso ai locali scolastici e loro utilizzazione

1. Tutte le persone esterne all'Istituto e che vi accedono, compresi i genitori degli alunni, devono registrare la propria presenza compilando apposito modulo. In fase di registrazione è richiesto di indicare le proprie generalità, il motivo dell'ingresso, un numero di documento di riconoscimento in corso di validità.
2. L'accesso ai locali scolastici è libero per gli alunni iscritti all'Istituto ma solo per il tempo necessario a partecipare alle attività didattiche.
3. L'accesso ai locali scolastici è libero per il personale scolastico in servizio presso l'Istituto.
4. L'ingresso agli esperti esterni è subordinato all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Il Consiglio di Istituto delibera i criteri per la concessione dei locali scolastici e per l'uso delle attrezzature da parte di soggetti terzi. Successivamente il Dirigente Scolastico procede alla stipula della relativa convenzione.
6. L'utilizzo dei locali dell'Istituto viene autorizzato dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla normativa vigente in materia ed è comunque concesso per le attività non coincidenti con l'orario delle lezioni.
7. L'utilizzo dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica viene concesso solo a soggetti terzi che possono partecipare e/o contribuire alla realizzazione del P.T.O.F.

8. La concessione degli utilizzi di cui ai commi del presente articolo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede almeno:

- a) decorrenza e durata dell'utilizzo;
- b) finalità dell'utilizzo;
- c) indicazioni dell'affidatario del bene in utilizzo;
- d) osservanza della normativa sulla sicurezza;
- e) clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e/o disfunzioni e/o violazione del contenuto dell'autorizzazione;
- f) delibera del Consiglio di Istituto.

9. I gruppi sportivi e le associazioni che fanno uso dei locali scolastici devono attenersi al rispetto delle seguenti norme e/o di quelle contenute nella specifica convenzione:

- a) le associazioni provvedono alla vigilanza e alla pulizia dei locali in uso;
- b) le associazioni sono tenute ad usare solo il proprio materiale e non quello appartenente alla scuola. L'accesso alla palestra deve avvenire unicamente con le scarpe da ginnastica;
- c) le associazioni devono rispettare le misure di sicurezza e in particolare non possono introdurre animali o oggetti di vetro e devono mantenere sgombre le uscite di sicurezza;
- d) il responsabile dell'associazione deve comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali danni arrecati alle strutture.

Art. 30 - Uscite durante e al termine l'orario delle lezioni

1. Nessun alunno può lasciare la scuola durante l'orario delle lezioni se non per motivi di salute e/o impreviste necessità familiari. In tali casi l'uscita dello/a studente/studentessa avviene unicamente se prelevato da un genitore o persona preventivamente autorizzata e maggiorenne.

2. L'uscita al termine delle lezioni è così disciplinata per ogni ordine di scuola:

- a) Scuola dell'Infanzia: i genitori o i familiari delegati prelevano il proprio/a figlio/a all'interno della scuola. I minori non vengono consegnati a persone non delegate e/o indicate sul modulo di delega.
- b) Scuola Primaria: i docenti accompagnano gli alunni fino alla porta principale e consegnano i minori ai rispettivi genitori o ai soggetti maggiorenni delegati indicati nell'apposito modulo. I minori non vengono consegnati a persone non delegate e/o indicate sul modulo di delega.
- c) Scuola Secondaria: i docenti accompagnano la propria classe al portone principale della scuola. Gli studenti minori di 14 anni autorizzati dai genitori per l'uscita autonoma possono lasciare l'edificio senza attendere l'arrivo di un familiare per il prelevamento.

3. L'uscita degli alunni dell'Infanzia, della Primaria ed i soli alunni della Secondaria - i cui genitori o gli esercenti la facoltà genitoriale non abbiano autorizzato l'uscita autonoma del/la proprio/a figlio/a infraquattordicenne al termine delle lezioni - è disciplinata come segue. Il docente il cui termine del servizio coincide con quello delle attività didattiche consegna ai familiari il minore. Se i familiari o i delegati al ritiro del minore non sono presenti, il docente

contatta la famiglia per almeno un paio di volte. Se il docente non ottiene riscontro allora consegna il minore al collaboratore scolastico di turno che lo prende in custodia. Il collaboratore a sua volta, tenta nuovamente di reperire i genitori o coloro che esercitano la potestà genitoriale; decorsi 30 minuti dalla consegna da parte del docente del minore, il collaboratore richiede l'intervento della Polizia Municipale che provvede a consegnare il minore alla famiglia.

4. Dal momento in cui il personale scolastico affida il minore al genitore/persona delegata, al termine delle attività scolastiche, viene meno la responsabilità dell'Istituto nella persona consegnataria.

Art. 31 - Dimenticanza materiale didattico

1. Al fine di evitare nel modo più assoluto che il personale ATA sia quotidianamente costretto ad allontanarsi dal proprio posto di lavoro per soddisfare le richieste di consegna di materiale agli alunni durante le ore di lezione non è consentito, dopo l'inizio delle lezioni, recapitare a scuola materiale scolastico e/o ogni altro tipo di effetti personali salvo ausili sanitari.

2. La norma di cui al presente articolo è dettata dalle seguenti esigenze e finalità organizzative ed educative:

- a) il personale ausiliario non può lasciare incustodito il reparto per svolgere tali compiti in quanto non consentirebbero agli stessi di gestire contemporaneamente la vigilanza alle classi e ai locali della scuola che è prioritaria, per ragioni di sicurezza, alla distribuzione di ogni tipo di materiale;
- b) la consegna di materiale dimenticato a casa determinerebbe la continua interruzione del regolare svolgimento delle lezioni;
- c) educare lo studente ad abitudini di vita responsabili e mature come ad esempio preparare lo zaino la sera o comunque non frettolosamente, ricordarsi di portare il materiale occorrente a scuola, non risolvere facilmente le proprie dimenticanze abusando della disponibilità del genitore.

Art. 32 - Rapporti scuola - genitori - alunni

1. I rapporti scuola - genitori - alunni sono definiti dal Patto educativo di corresponsabilità.

2. Il Patto educativo di corresponsabilità è un documento che stabilisce i principi e i comportamenti condivisi tra scuola, studenti e famiglie per promuovere un ambiente educativo e positivo per la crescita di ciascuno studente.

3. Il Patto educativo di corresponsabilità è sottoscritto dai genitori al momento dell'iscrizione e definisce i rispettivi impegni e responsabilità di ogni parte per supportare il successo formativo degli studenti e rafforzare il legame scuola-famiglia. E' valido per tutto il corso degli studi, salvo che sopravvengano modifiche che nel qual caso devono essere puntualmente comunicate.

Art. 33 - Patto educativo di corresponsabilità

Il Patto educativo di corresponsabilità dell'I.C. "Carducci - Vochieri" è così definito:

1. I docenti al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione di diritto allo studio si impegnano nei confronti degli alunni a:

- a) creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- b) favorire momenti di ascolto e di dialogo;
- c) incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- d) favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà;
- e) promuovere le motivazioni all'apprendere;
- f) rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento di ciascuno studente;
- g) fare acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- h) rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- i) favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;
- j) favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale.

2. Gli alunni, attraverso l'educazione delle relative famiglie, al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti scolastici e sociali si impegnano a:

- a) essere cooperativi nei gruppi di compito, di livello ed elettivi;
- b) prendere coscienza dei personali diritti-doveri;
- c) rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- d) usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- e) adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- f) attuare comportamenti più adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;
- g) rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- h) accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
- i) adottare un abbigliamento sobrio e consono all'ambiente scolastico;
- j) tenere pulita la propria aula;
- k) entrare in modo disciplinato e uscire con l'insegnante.

3. I genitori per una proficua collaborazione scuola - famiglia si impegnano ad assicurare:

- a) un dialogo continuo e costruttivo con l'Istituzione scolastica;
- b) il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise dall'Istituto nella persona del corpo docenti;
- c) atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- d) atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'"altro" nei propri figli;
- e) rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;
- f) la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;
- g) il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario;

- h) la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;
- i) l'esecuzione dei compiti assegnati;
- j) ad educare i propri figli all'uso corretto e consapevole dei dispositivi elettronici quali smartphone, smartwatch, tablet, pc, sapendo che l'utilizzo a scuola è vietato e sanzionato come previsto dal Regolamento di Istituto;
- k) una tempestiva nonché continua comunicazione alla scuola sullo stato di salute del/la proprio/a figlio/a per un adeguato svolgimento in sicurezza delle attività didattiche, in palestra e/o motorie, visite di istruzione e qualunque altra attività promossa dall'Istituto.

Art. 34 - Credenziali del registro elettronico

1. Le credenziali per l'accesso al registro elettronico vengono consegnate esclusivamente ai genitori che hanno la responsabilità della custodia in modo da prevenire usi illeciti e scorretti da parte dei figli.
2. Le credenziali per l'accesso al registro elettronico e applicativi connessi sono date al personale scolastico contestualmente alla presa di servizio.

Art. 35 - Comunicazioni Scuola - Famiglia

1. Le comunicazioni scuola - famiglia possono avvenire attraverso i seguenti canali ufficiali:
 - a) Sito web istituzionale: www.iccarduccivochieri.edu.it.
 - b) Pagina Facebook: "Carducci - Vochieri: la nostra scuola".
 - c) Pagina Instagram: "I. C. Carducci Vochieri".
 - d) Registro elettronico.
 - e) Invio di posta elettronica all'indirizzo e-mail dei genitori/tutori rilasciato dagli stessi alla segreteria dell'Istituto.
 - f) Diario personale dell'alunno/a.
 - g) Colloqui in presenza e/o telefonici.
2. I docenti sono autorizzati ad avere colloqui e a dare informazioni circa i propri alunni solo ed esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci. Qualora ci siano situazioni gravi e documentate per cui non si possa rispettare tale vincolo, i genitori/tutori devono informare l'Istituto di tale difficoltà, producendo documentazione e delega scritta a persona deputata a comunicare con i docenti.

Art. 36 - Uso di cellulare, tablet e dispositivi elettronici

1. Durante le lezioni e/o le attività didattiche in genere e/o all'interno dell'Istituto gli alunni non possono assolutamente usare smartphone, smartwatch, cellulari, tablet e/o qualunque altro dispositivo elettronico per l'acquisizione e trasmissione di dati come immagini, fotografie, filmati o registrazioni vocali. Sono escluse dal divieto di uso del tablet le classi a curvatura digitale oppure per attività didattiche autorizzate dai docenti.
2. Il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici da parte degli alunni è disciplinato come di seguito:

- a) L'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per gli altri alunni; rappresenta inoltre un potenziale strumento di violazione della Privacy, in quanto può acquisire immagini, audio, video senza preventiva autorizzazione configurando, pertanto, un'infrazione della normativa vigente in materia di protezione dei dati.
 - b) E' fatto obbligo agli studenti di tenere spenti i cellulari durante tutto il tempo di permanenza nell'Istituto per partecipare adeguatamente alle attività didattiche.
 - c) L'uso improprio del cellulare che contravviene a norme legali (D.L.vo 196/2003, filmati, fotografie ecc.) oltre che comportare responsabilità per la famiglia per "culpa in educando", determina per l'alunno sanzioni disciplinari più severe come previsto dal presente Regolamento.
 - d) L'Istituto non risponde di eventuali smarrimenti del dispositivo cellulare e/o danni arrecati allo stesso che avvengono qualora lo studente lo abbia con sé durante le attività didattiche.
 - e) Durante le ore di Scienze Motorie e Sportive ciascun alunno deposita il proprio telefono ponendolo in una scatola che rimane sotto la supervisione dell'insegnante dell'ora affinché gli alunni non lascino il cellulare incustodito in aula o lo utilizzino impropriamente all'interno degli spogliatoi.
 - f) Il docente può chiedere di lasciare il telefono sulla cattedra dell'aula per il tempo in cui l'alunno/a si reca ai servizi.
3. L'utilizzo dei dispositivi elettronici è consentito unicamente al personale scolastico per esclusivamente didattici e/o legati alle attività lavorative.
4. L'acquisizione di immagini, filmati, audio sono consentite esclusivamente al personale scolastico e la divulgazione nonché pubblicazione possono avvenire esclusivamente attraverso i canali istituzionali dell'Istituto definiti nel presente Regolamento.

Art. 37 - Intervallo e uso dei servizi igienici

- 1. Durante la permanenza nei locali della scuola, gli alunni devono avere un comportamento corretto.
- 2. Gli alunni devono utilizzare i servizi, di norma, durante gli intervalli, per non interrompere le attività didattiche.
- 3. Durante le lezioni gli alunni possono recarsi in bagno soltanto se necessario e uno alla volta.
- 4. Le classi svolgono l'intervallo all'interno della propria aula.

Art. 38 - Laboratori

- 1. I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune della collettività pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per il mantenimento dell'efficienza dei laboratori stessi.
- 2. Atti di vandalismo e/o di sabotaggio delle attrezzature e/o dei laboratori sono perseguiti nelle forme previste dal presente Regolamento e/o dalla normativa vigente in materia, compresa l'eventuale rifusione dei danni arrecati.

3. L'accesso ai laboratori è regolamentato tramite modulo di prenotazione presente presso la portineria del rispettivo plesso.
4. Le dotazioni dei laboratori sono regolarmente inventariate a cura del DSGA che ne è il consegnatario.

Art. 39 - Attività extracurricolari

1. Le attività extracurricolari sono sempre correlate alla programmazione educativa - didattica e pertanto devono essere deliberate dai singoli Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
2. Le attività extracurricolari non necessariamente correlate alla programmazione educativa - didattica e che prevedono il pagamento di un importo a carico delle famiglie devono essere approvate dal Consiglio di Istituto.

Art. 40 - Pubblicizzazioni di iniziative all'interno della scuola

1. Si possono distribuire avvisi e volantini che propongono iniziative educative, formative e ricreative extrascolastiche rivolte ai ragazzi, iniziative approvate dagli Enti locali e che non abbiano fini di lucro purché siano preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. È vietata la diffusione all'interno dei plessi di ogni altro volantinaggio a carattere privato o che abbia fini di lucro, politici o ideologici.

Art. 41 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

1. L'Istituto considera tutte le uscite un momento di conoscenza, comunicazione, socializzazione e formazione per gli studenti pertanto tutti i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.
2. L'Istituto favorisce le condizioni affinché tutti gli alunni possano partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione.
3. Sono considerate uscite didattiche sul territorio quelle che avvengono sul territorio del Comune dove è ubicato l'Istituto. Le uscite didattiche sul territorio sono approvate dai singoli Consigli di Classe/interclasse/intersezione, anche in forma allargata.
4. L'autorizzazione per le uscite entro il territorio comunale vale per tutte le uscite didattiche sul territorio nell'arco dell'anno scolastico di riferimento. Talvolta è possibile che l'Istituto richieda apposita autorizzazione per una determinata uscita specifica seppur sul territorio.
5. Sono considerate uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione non sul territorio le visite che prevedono mete al di fuori del territorio del Comune ove è ubicato il plesso.
6. Le uscite didattiche al di fuori del territorio comunale sono realizzabili previa approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto nonché autorizzazione rilasciata dalle famiglie per la partecipazione del/la proprio/a figlio/a.
7. Entro la fine di dicembre di ogni anno scolastico l'Istituto procede come di seguito:
 - a) il Collegio dei Docenti individua al suo interno apposito referente;

- b) il referente stila un piano gite che deve essere approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e deve sottostare ai tetti di spesa come previsti dal presente Regolamento;
 - c) il referente individua i docenti accompagnatori in base alla partecipazione degli alunni all'interno delle varie classi;
 - d) i docenti non sono obbligati ad accettare l'incarico di accompagnatore in quanto lo stesso è su base volontaria.
8. Ogni 15 alunni partecipanti è necessaria la presenza di n°1 docente.
9. Per gli alunni con certificazione prevista dalla legge 104/92 è fondamentale la presenza di un docente di sostegno che può essere individuato anche esternamente al relativo Consiglio di classe/interclasse/intersezione.
10. Tutti i partecipanti, sia studenti sia personale scolastico, a viaggi o visite guidate sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
11. In presenza di atteggiamenti irresponsabili da parte degli alunni, al raggiungimento delle tre note disciplinari sul registro elettronico, il Consiglio di classe valuta se ci siano le condizioni per partecipare alle uscite didattiche. La possibile partecipazione dell'alunno avviene solo se la sua condotta ha dimostrato un netto rispetto delle regole di convivenza scolastica.
12. Nel caso in cui un/a alunno/a non possa partecipare si può prevedere la possibilità di ottenere un eventuale parziale o totale rimborso in favore della famiglia subordinato alla presentazione di adeguata documentazione medica che ne attesti l'effettiva impossibilità di partecipazione.
13. Le uscite didattiche si svolgono in base alle quote di partecipazione degli alunni stabilite come di seguito:
- a) gita di un giorno: adesione dell'80% dei destinatari;
 - b) gita di più giorni: adesione di almeno il 20% dei destinatari.
14. La partecipazione dei genitori alle gite scolastiche non è ammessa.
15. Nel caso in cui l'alunno sia in particolari condizioni di salute che ne possano compromettere l'incolumità è eccezionalmente consentita la partecipazione di un genitore/tutore/familiare, previo esame del caso e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
16. Le spese che devono sostenere le famiglie per la partecipazione dei propri figli alle uscite didattiche devono sottostare ai tetti di spesa deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto e pubblicati sul sito istituzionale.
17. Per le uscite di più giorni è previsto il pagamento suddiviso in due quote rispettivamente di acconto e di saldo. La quota di acconto corrisponde al 30% del totale e non è rimborsabile salvo malattia o gravi motivi, debitamente documentati.

TITOLO IV - USO DELLA G SUITE ISTITUZIONALE

Art. 42 - Finalità e definizioni

1. Il presente Titolo del Regolamento disciplina l'uso della piattaforma G Suite for Education, attivata a partire dall'anno scolastico 2019/2020 dall'Istituto come supporto alla didattica.
2. Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti e studenti e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.
3. Ai fini del presente Titolo si applicano le seguenti definizioni:
 - a) Istituto: Istituto Comprensivo Carducci - Vochieri
 - b) Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
 - c) Servizio: G Suite for Education attivato dal fornitore per l'IC Carducci - Vochieri.
 - d) Amministratore: responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico dell'Istituto per l'amministrazione del servizio.
 - e) Account: complesso dei dati identificativi di un utente che gli consentono l'accesso al servizio.
 - f) Utente: personale scolastico (docenti o ATA) o studente dell'Istituto che ha diritto ad utilizzare un account del servizio.

Art. 43 - Natura e finalità del servizio

1. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Suite for Education del fornitore attraverso creazione di un proprio account. In tal modo ogni utente ha a disposizione una casella di posta elettronica istituzionale, oltre alla possibilità di utilizzare le applicazioni per G Suite for Education quali Drive, Calendar, Moduli, Classroom senza la necessità di procedere ad alcuna installazione di applicativi sui dispositivi dell'utente per la loro funzionalità.
2. Il servizio è attivato come supporto alla didattica e come mezzo per coadiuvare la comunicazione ed i servizi correlati alle attività dell'organizzazione dell'Istituto, pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

Art. 44 - Soggetti che possono accedere al servizio

1. Le credenziali per l'accesso sono fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a ciascun docente in servizio presso l'Istituto. Per il personale scolastico le credenziali sono fornite al momento dell'assunzione in servizio e fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
2. Gli studenti dell'Istituto, previa compilazione e consegna del modulo di consenso firmato dai genitori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. Nel caso degli studenti la fruibilità del servizio è limitata al dominio iccarduccivochieri.edu.it pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'organizzazione.
3. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio con domanda indirizzata al Dirigente Scolastico.

Art. 45 - Condizioni e norme di utilizzo

1. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.
2. L'utente può accedere direttamente dal proprio account istituzionale collegandosi al sito dell'Istituto o a Google.it, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
3. Gli account fanno parte del dominio iccarduccivochieri.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
4. In caso di smarrimento della password l'utente si rivolge direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
5. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
6. L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal proprio account e di essere il ricevente dei messaggi indirizzati al proprio account.
7. Il personale scolastico si impegna a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale nei giorni lavorativi e negli orari previsti dalla contrattazione a cui saranno inviate circolari e/o comunicazioni di natura informativa, talvolta anche urgente.
8. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.
9. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi vigenti in materia e/o il Regolamento di Istituto.
10. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
11. L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
12. E' vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriali o che costituisca concorrenza sleale.
13. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente in materia.
14. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza ad un uso improprio del servizio.

Art. 46 - Disposizioni finali del presente Titolo

1. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento di cui all'articolo che disciplina le condizioni e norme di utilizzo, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, può sospendere, temporaneamente o definitivamente, all'utente trasgressore l'accesso al proprio account senza alcun preavviso e senza alcun

addebito a suo carico ed è fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

2. In caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare le azioni intraprese dagli account segnalati nonché i contenuti.

Per ulteriori informazioni si rinvia alla guida del fornitore reperibile al seguente collegamento: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>

3. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento di cui all'articolo 4, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia.

4. L'account è revocato al 31 di agosto per gli studenti che hanno superato l'Esame di Stato; contestualmente per coloro che chiedono trasferimento presso altra Istituzione Scolastica; per i docenti assunti a tempo indeterminato o determinato è revocato a partire dalla data di cessazione del rapporto lavorativo presso l'Istituto.

5. Gli utenti di cui all'articolo 5 comma 4 del presente Regolamento provvedono a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i documenti di interesse proprio entro il termine del rapporto di frequenza o lavorativo con l'Istituto.

6. L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account. Per maggiori informazioni sul trattamento dei dati personali e per le finalità di interesse pubblico perseguite dall'Istituto è possibile consultare l'informativa privacy pubblicata sul sito web istituzionale e allegata al presente regolamento.

7. Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy di cui è possibile conoscere ulteriori dettagli consultando le informazioni al seguente collegamento: <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

TITOLO V - USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Art. 47 - Finalità del Titolo

1. Il presente Titolo del Regolamento disciplina l'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'istituzione scolastica, garantendo un utilizzo etico, sicuro e conforme alle normative vigenti.

2. Gli obiettivi del regolamento sono:

- a) garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali;
- b) definire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica;
- c) promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA;
- d) prevenire rischi legati alla manipolazione, al plagio e ai pregiudizi algoritmici (bias).

Art. 48 - Definizioni e ambito di applicazione

1. Intelligenza Artificiale (IA): sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.
2. Strumenti di IA: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, inclusi il machine learning, i modelli linguistici (LLM) e i sistemi di generazione multimediale.
3. Deployer: qualsiasi soggetto (docente, studente, personale scolastico) che utilizza strumenti di IA all'interno della scuola.
4. Il regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli alunni e studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola.

Art. 49 - Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale

1. L'uso dell'IA deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della privacy.
2. L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
3. L'adozione degli strumenti di IA deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
4. L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti sugli studenti.

Art. 50 - Uso dell'IA da parte dei docenti

1. I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, esclusivamente nel rispetto delle finalità educative, evitando un utilizzo passivo o non consapevole.
2. L'IA può essere usata per personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici, ma non deve sostituire la valutazione del docente.
3. Non è consentito l'utilizzo dell'IA per automatizzare interamente le correzioni delle verifiche senza supervisione umana.
4. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola in materia di tutela della privacy.
5. L'utilizzo deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
6. La scelta degli strumenti deve essere coerente con quanto previsto dal PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
7. L'uso degli strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie, salvo approvazione secondo procedure condivise.

Art. 51 - Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale

1. Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per migliorare i processi organizzativi, purché rispettino la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. L'IA non può essere impiegata per decisioni automatizzate che abbiano conseguenze dirette sugli alunni o sul personale, senza supervisione umana.

3. L'uso degli strumenti di IA per attività istituzionali e per la produzione di atti e documenti deve rispettare le norme vigenti e le disposizioni scolastiche in materia di privacy, sicurezza dei dati e infrastruttura informatica.
4. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'IA rimane in capo alla persona fisica che ha utilizzato lo strumento.
5. La responsabilità delle decisioni resta in capo alle persone fisiche anche quando si siano avvalse del supporto dell'IA.

Art. 52 - Formazione del personale sull'Intelligenza Artificiale

1. La scuola può promuovere percorsi di formazione sull'IA per docenti, personale ATA e studenti.
2. La formazione, qualora avvenga, deve includere:
 - a) uso sicuro dell'IA in ambito didattico e amministrativo;
 - b) etica e responsabilità nell'uso dell'IA;
 - c) prevenzione del plagio e dell'abuso degli strumenti di IA.

Art. 53 - Responsabilità e limiti nell'uso dell'IA

1. L'utilizzo improprio dell'IA da parte del personale può comportare sanzioni disciplinari.
2. È vietato l'uso dell'IA per la sorveglianza degli studenti o per la raccolta di dati sensibili senza autorizzazione.

Art. 54 - Utilizzo dell'IA a fini didattici

Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi, sotto la guida dei docenti. È vietato l'uso dell'IA per automatizzare compiti, tesine o verifiche senza esplicita autorizzazione.

Art. 55 - Limitazioni d'età per l'uso dell'IA

L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d'età imposte dai fornitori e dalle linee guida ministeriali. Per gli utenti minorenni, l'utilizzo degli strumenti di IA deve essere approvato dai genitori o tutori legali.

Art. 56 - Plagio, originalità e dichiarazione d'uso dell'IA

Gli studenti devono dichiarare esplicitamente se e come hanno utilizzato strumenti di IA nei propri lavori scolastici. L'uso dell'IA senza dichiarazione è considerato plagio e può comportare provvedimenti disciplinari.

Art. 57 - Responsabilità degli studenti e delle famiglie

Gli studenti sono responsabili di qualsiasi contenuto prodotto con strumenti di IA.

I genitori sono responsabili per l'uso dell'IA da parte dei figli al di fuori dell'ambito scolastico e devono essere coinvolti nella formazione sull'uso consapevole dell'IA.

Art. 58 - Protezione dei dati personali e sicurezza informatica

1. L'uso dell'IA deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali (GDPR).

2. È vietato utilizzare strumenti di IA che richiedano dati biometrici o sensibili, o che possano profilare studenti e docenti.

3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) deve valutare ogni strumento di IA prima della sua adozione.

Art. 59 - Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

1. L'introduzione dell'IA nella scuola deve essere accompagnata da una valutazione dei rischi legati a:

- a) stress lavoro-correlato per docenti e personale ATA;
- b) cybersecurity e protezione dei dati.

2. Il DVR deve essere aggiornato periodicamente in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Art. 60 - Monitoraggio e revisione del presente Titolo del Regolamento

1. Il presente Titolo del Regolamento deve essere aggiornato al sorgere della necessità di adeguarsi all'evoluzione normativa e tecnologica.

2. Il dirigente scolastico, in collaborazione con il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto e il DPO, valuta l'efficacia del Regolamento e propone eventuali modifiche.

TITOLO VI - PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Art. 61 - Definizione di bullismo e cyberbullismo

Il bullismo è un comportamento aggressivo e ripetuto, fisico o psicologico, messo in atto da un bullo o un gruppo verso una vittima percepita come più debole. Il cyberbullismo è una forma di bullismo che si svolge tramite strumenti digitali come social media, chat e messaggi, e si caratterizza per la possibilità di anonimato e per la più vasta portata dell'azione.

Art. 62 - Attori e competenze

1. L'alleanza tra adulti è determinante per contrastare atti di bullismo e cyberbullismo pertanto è fondamentale la collaborazione con i genitori. È importante in particolare che le

famiglie evitino di sottovalutare i fatti, giudicando azioni di bullismo o cyberbullismo come normali fenomeni facenti parti della crescita.

2. Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi, o comunque inadeguatezza o debolezza educativa, l'Istituto può procedere alla segnalazione alla Procura e ai Servizi Sociali del Comune.

3. Nell'ambito della prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo, l'Istituto:

- a) individua all'interno del personale scolastico il Referente;
- b) coinvolge tutte le componenti della comunità scolastica;
- c) promuove azioni di sensibilizzazione attraverso il Collegio dei Docenti che sceglie le azioni didattiche ed educative per la prevenzione di tali fenomeni, talvolta in sinergia con enti, associazioni, istituzioni locali coinvolgendo se possibile, esperti;
- d) promuove azioni di monitoraggio attraverso i Consigli di Classe che devono garantire il rispetto dei valori di convivenza civile attraverso un clima collaborativo all'interno della classe per il benessere degli studenti;
- e) necessita della collaborazione dei genitori che devono agire secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità, consapevoli delle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto.

TITOLO VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 63 - Introduzione

1. Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa e si ispirano ai principi di equità, gradualità, proporzionalità; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. La responsabilità disciplinare è personale.

3. Nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni individualmente o con il supporto di un genitore, con la facoltà di addurre prove a testimonianza. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

4. Le mancanze/violazioni previste dal Regolamento di Istituto danno luogo, secondo la gravità, all'applicazione delle sanzioni disciplinari come specificate nel Regolamento stesso.

6. Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Il presente Regolamento di disciplina è altresì vigente in tutti i momenti e/o eventi promossi dall'Istituto, comprese le uscite didattiche, visite di istruzione, gite, partecipazione ad attività con esperti interni o esterni e/o qualunque altra forma di attività della scuola.

Art. 64 - Mancanze/violazioni lievi

1. Sono mancanze/violazioni lievi i comportamenti inadeguati che rendono difficile lo svolgimento dell'attività scolastica quali:
 - 1) Disturbare la lezione rendendo difficile il suo svolgimento:
 - a) con atteggiamenti/comportamenti non adeguati;
 - b) con richieste immotivate o futili;
 - c) alzandosi senza autorizzazione dal banco;
 - d) mangiando senza autorizzazione;
 - e) chiacchierando durante la lezione;
 - f) prolungando senza motivo l'uscita dalla classe.
 - 2) Non produrre tempestiva giustificazione con apposito libretto.
 - 3) Non essere disponibili a verifiche e valutazioni.
 - 4) Disturbare durante gli spostamenti dalle aule per recarsi in altri luoghi per svolgere altre attività.
 - 5) Lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono.
 - 6) Ritardare l'ingresso a scuola.
2. Nel caso in cui tali atteggiamenti siano reiterati per almeno tre volte allora vengono classificati come mancanze/violazioni gravi e/o molto gravi.

Art. 65 - Mancanze/violazioni gravi

Sono mancanze/violazioni gravi:

- 1) Mancare di rispetto ai compagni, al personale non docente, ai docenti, al Dirigente Scolastico e a quanti, comunque, si trovino nella scuola.
- 2) Interrompere o impedire con comportamento scorretto la lezione.
- 3) Assentarsi per periodi prolungati senza adeguata giustificazione.
- 4) Causare danneggiamenti agli arredi e/o locali scolastici.
- 5) Sottrarre e/o danneggiare il materiale altrui.
- 6) Lanciare oggetti dalle finestre e/o nei locali scolastici e che comunque siano pericolosi.
- 7) Imbrattare o incidere suppellettili, muri, lavagne, accessori della scuola.
- 8) Usare un linguaggio e/o un abbigliamento non consoni all'ambiente scolastico.
- 9) Assentarsi da scuola senza che i familiari ne siano a conoscenza.
- 10) Uscire dall'aula durante le ore di lezione senza autorizzazione.
- 11) Uscire dalla scuola durante le ore di lezione senza autorizzazione.
- 12) Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari.

- 13) Usare il telefono cellulare, smartwatch, tablet o qualunque altro dispositivo elettronico per la trasmissione di dati in aula e/o nei locali scolastici e/o durante le attività didattiche senza preventiva autorizzazione da parte del docente in servizio.
- 14) Violare le norme sul divieto di fumo nei locali scolastici e/o nelle pertinenze scolastiche, compreso l'utilizzo della sigaretta elettronica.
- 15) Manifestare atteggiamenti aggressivi e/o violenti, minacce contro i compagni, il personale non docente, i docenti, il Dirigente Scolastico o terzi.
- 16) Violare le norme di sicurezza.
- 17) Commettere brogli, contraffazioni e manomissione di documenti scolastici.
- 18) Introdurre nei locali della Scuola o durante l'attività scolastica sostanze, materiali, oggetti pericolosi per la sicurezza degli ambienti e delle persone.
- 19) Utilizzare materiale potenzialmente pericoloso durante le attività didattiche e/o durante l'entrata e/o l'uscita delle classi dalla scuola.

Art. 66 - Mancanze/violazioni molto gravi

Sono mancanze/violazioni molto gravi:

- 1) Commettere atti di bullismo, arrecare gravi e ripetute offese alla dignità ed al rispetto delle persone, accompagnate da atti di violenza tali da ingenerare allarme sociale.
- 2) Commettere atti che possano rappresentare grave pericolo per l'incolumità delle persone e per il regolare funzionamento della vita scolastica.
- 3) Commettere grave e deliberato oltraggio al corpo docente, agli operatori della comunità scolastica e all'Istituto nel suo complesso.
- 4) Praticare nei locali della Scuola o durante l'attività scolastica atti e comportamenti previsti come reati dalle leggi vigenti.

Art. 67 - Corrispondenza mancanze/violazioni - sanzioni

1. Le sanzioni per le mancanze/violazioni lievi di cui all'art. 64 sono:

- 1) Il rimprovero verbale da parte del personale scolastico.
- 2) La nota scritta sul registro elettronico.

2. Le sanzioni per le mancanze/violazioni gravi di cui all'art 65 sono:

- 1) allontanamento dello studente dalle lezioni fino a 15 giorni per le mancanze/violazioni gravi il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
- 2) Le attività di cui sopra sono svolte presso l'istituzione scolastica. Il consiglio di classe individua i docenti incaricati di realizzare le attività di cui sopra.

2. Le sanzioni per le mancanze/violazioni molto gravi di cui all'art. 66 sono:

- 1) allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8 del DPR 249 del 1998 e s.m.i. Con riferimento alle fattispecie di cui sopra, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Art. 68 - Criteri di sanzionamento

Le sanzioni di cui ai precedenti articoli vengono comminate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza ed in relazione ai seguenti criteri:

- 1) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata, rilevanza degli obblighi violati;
- 2) grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi;
- 3) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con riguardo ai precedenti disciplinari o recidive relativamente all'anno scolastico in corso;
- 4) concorso nella mancanza di più studenti in accordo fra loro.

Art. 69 - Sanzioni pecuniarie/risarcimenti

1. In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale, la/le famiglia/e del/i responsabile/i accertato/i risarcisce/ono il danno entro 15 giorni dalla richiesta scritta della Presidenza, fatti salvi i procedimenti disciplinari conseguenti.
2. Qualora non sia possibile individuare il/i responsabile/i di un certo danno, il Consiglio di Istituto delibera la ripartizione del risarcimento del danno tra i/le potenziali studenti/classi coinvolti/e.
3. Il risarcimento del danno richiesto per iscritto e non soddisfatto è considerato mancanza grave di cui all'art.65.
4. In ogni caso, le sanzioni pecuniarie ed i risarcimenti del danno non sono convertibili in altre tipologie di sanzioni.

Art. 70 - Denuncia per mancato risarcimento

In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale non risarcito o non risarcibile, ovvero di comportamenti lesivi nei confronti di persone, l'Istituto valuterà, caso per caso, la opportunità/necessità di denuncia alle competenti autorità.

Art. 71 - Competenze degli organi per le sanzioni

1. Le competenze, riguardo all'irrogazione delle sanzioni, sono le seguenti:

- a) l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni è adottata dal Consiglio di Classe, nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori rappresentanti, fatta salva la surroga, con i primi non eletti, qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'alunno sanzionato per cui si convoca il Consiglio di classe;
- b) l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni, fino al termine dell'anno scolastico, con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, è adottata dal Consiglio di Istituto, fatta salva la surroga con i primi non eletti, qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'alunno sanzionato; le delibere relative alle sanzioni con allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente dell'organo deliberante; le delibere sono validamente adottate in presenza della metà più uno dei componenti;
- c) le sanzioni per le mancanze/violazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

2. Nel periodo di allontanamento dall'Istituto è comunque consentito ai genitori e allo studente l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica. E' altresì consentito ai genitori ed allo studente il rapporto con la scuola per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica. Da parte sua, il Consiglio di Classe deve cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

3. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

4. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 del Codice Penale.

Art. 72 - Misure alternative alle sanzioni

Su decisione del Consiglio di classe in alternativa o in combinazione con le sanzioni di cui al presente Titolo del Regolamento di Istituto, il Consiglio di Classe può applicare le misure che seguono:

- a) riordino arredi scolastici;

- b) riordino aule e/o locali scolastici quali laboratori;
- c) riordino di archivi, cataloghi, biblioteche presenti nella scuola;
- d) riordino, sistemazione, trascrizione di appunti personali dello studente, inerenti le discipline curriculari e/o di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto;
- e) produzione di elaborati quali, a titolo di esempio, possono essere composizioni scritte e/o artistiche come riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

2. Ogni altra misura non riportata nel presente articolo può essere decisa dal Consiglio di classe, riunito in forma allargata, che esaminato il caso decide quale misura adottare in combinazione o meno delle sanzioni previste dal presente Regolamento.

Art. 73 - Procedura di notifica della violazione e comminazione della sanzione

1. I docenti del Consiglio di classe, a maggioranza, inviano al Dirigente Scolastico un esposto dei fatti con richiesta di convocare il Consiglio di classe in forma allargata ossia con la partecipazione dei genitori rappresentanti e dei familiari dello studente che ha commesso le mancanze/violazioni enunciate nel presente Regolamento per cui i docenti espongono richiesta.
2. Il Dirigente Scolastico, preso atto di quanto ricevuto dai docenti, entro 5 giorni lavorativi produce formale contestazione scritta e l'Istituto avvisa i familiari dello studente che ha violato il Regolamento circa la contestazione.
3. I familiari dello studente destinatario della contestazione hanno l'obbligo di ritirarla entro 2 giorni lavorativi dall'avviso di cui al comma precedente. Se gli stessi non si presentano entro il suddetto termine, l'Istituto invia la stessa tramite raccomandata A/R e procede ugualmente con l'iter di comminazione.
4. Il Dirigente Scolastico, contestualmente alla consegna della contestazione, convoca il Consiglio di classe in forma allargata. Notifica la stessa ai familiari dell'alunno interessato dal procedimento al momento della consegna della contestazione.
5. La convocazione del Consiglio di classe in forma allargata di cui al comma precedente può avvenire ordinariamente - pertanto con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi - oppure d'urgenza con preavviso di 24 ore come stabilito dal presente Regolamento. In ogni caso l'avviso è inviato tramite posta elettronica agli indirizzi e-mail dei genitori rappresentanti e dei familiari dell'alunno interessato dal procedimento nonché agli indirizzi e-mail istituzionali dei docenti del Consiglio di classe.
6. Il giorno previsto per la riunione, il Consiglio di classe esamina quanto agli atti; successivamente ascolta l'alunno interessato dal procedimento per la sua esposizione dei fatti in presenza dei propri familiari. Una volta terminata l'audizione, l'alunno ed i suoi familiari escono dall'aula e attendono la notifica della delibera del Consiglio di classe.
7. Il Consiglio di classe si potrà comunque esprimere sull'eventuale comminazione della sanzione anche con l'assenza dell'alunno e dei familiari nel giorno, ora e sede stabiliti dall'avviso di convocazione del Consiglio di classe.
8. Entro 3 giorni lavorativi la delibera viene notificata in forma scritta alla famiglia dell'interessato con uno dei seguenti mezzi: brevi manu con ritiro presso gli uffici di

segreteria dell'Istituto, tramite registro elettronico su apposita sezione visibile solo agli interessati oppure via e-mail.

9. La sanzione deliberata diventa esecutiva ventiquattro ore dopo la notifica all'interessato.

Art. 74 - Conseguenze sanzioni

1. Costituisce parte integrante delle sanzioni l'abbassamento del voto di comportamento.

2. Gli studenti ai quali è stata comminata una sanzione disciplinare che preveda una sospensione dalle lezioni oltre i 3 (tre) giorni sono esclusi dalla partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione.

3. In caso di gravi inadempienze che rendano in maniera assolutamente incompatibile la presenza dell'alunno in classe, il Dirigente Scolastico può disporre, in casi di estrema urgenza, i provvedimenti cautelari più adeguati, promuovendo contestualmente il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare presso gli organi competenti, i quali provvederanno a ratificare il provvedimento del Dirigente.

Art. 75 - Eventuale revoca delle conseguenze della sanzione

Allo studente a cui sia stata irrogata la sanzione della nota disciplinare e/o della sospensione temporanea dalle lezioni, per un periodo fino a 3 (tre) giorni e che abbia successivamente tenuto un comportamento oggettivamente ravveduto ed operoso nei confronti di eventuali controparti e dell'intera comunità scolastica, può essere concesso dal Consiglio di Classe l'annullamento delle conseguenze della sanzione. Su tale richiesta delibera in via definitiva il Consiglio di Classe con le stesse modalità previste per l'irrogazione delle sanzioni.

Art. 76 - Disposizioni finali per le sanzioni

Il presente Regolamento, in ordine alle violazioni dei diritti e dei doveri degli studenti, è conforme al DPR 249 del 1998 come modificato dal DPR 134 del 2025, ed è comunque subordinato alla vigente normativa dello Stato.

TITOLO VIII - SICUREZZA E SALUTE

Art. 77 - Norme generali

1. L'Istituto garantisce la sicurezza degli ambienti ai sensi del T.U. per la sicurezza (D.Lgs.81/08).

2. Tutti gli alunni vengono informati dal personale docente sulle norme di sicurezza riguardanti la scuola e partecipano a tutte le attività previste nell'ambito della sicurezza, quali le prove di evacuazione.

3. L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro viene definita dal Dirigente Scolastico con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Medico Competente e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

4. Tutte le persone che si recano all'interno dei locali dell'Istituto sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a se stessi o ad altri.
5. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico dirama direttive al personale circa la vigilanza, la sorveglianza e le prove di evacuazione.

Art. 78 - Sanificazione e la pulizia degli ambienti di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico si attiva per la sanificazione e la pulizia degli ambienti di lavoro. A tal fine:
 - a) individua e predispone gli spazi necessari e le infrastrutture per le attività dell'istituto scolastico, le attrezzature necessarie, le apparecchiature ed il software di riferimento;
 - b) vigila circa la manutenzione e il funzionamento di immobili, infrastrutture ed impianti, attivando, in caso di necessità, l'intervento dell'Ente locale per la manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - c) definisce di concerto con il DSGA opportuni turni di servizio per la sanificazione e le pulizie e ne assicura l'operatività;
 - d) assegna ai docenti collaboratori il compito di predisporre annualmente il piano di dislocazione delle classi e l'orario di utilizzo della palestra, tenendo in debita considerazione le indicazioni di sicurezza del RSPP.
2. La manutenzione corrente dei locali è gestita direttamente dall'ente locale, su indicazione e richiesta dell'istituto.
3. La manutenzione dei sussidi didattici viene effettuata su richiesta e viene generalmente affidata a personale tecnico esperto.

Art. 79 - Infortuni e malori

1. Qualsiasi infortunio che occorra agli studenti, al personale scolastico e persone esterne all'Istituto deve essere comunicato immediatamente agli uffici dell'istituzione scolastica secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. In caso di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, gli insegnanti devono chiamare il 112 e avvisare la segreteria.
3. Nel caso in cui l'alunno necessiti dell'intervento del pronto soccorso ospedaliero e in assenza di un genitore, l'insegnante in servizio accompagna il proprio alunno sull'ambulanza.
4. La gestione di infortuni e/o malori è disciplinata dal relativo Protocollo di Istituto allegato al presente Regolamento.

Art. 80 - Somministrazione di farmaci

1. In linea generale non è consentita la somministrazione di farmaci agli alunni da parte del personale scolastico.
2. La somministrazione di farmaci agli alunni può essere concessa soltanto in casi eccezionali e comunque solo a seguito di valutazione specifica del caso.

3. I genitori degli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci devono comunicare la particolare situazione alla segreteria dell'Istituto affinché possa essere attivata apposita procedura con le persone addette.

Art. 81 - Intolleranze alimentari e allergie

1. I genitori sono tenuti ad informare l'Istituto relativamente alla presenza di intolleranze alimentari e reazioni allergiche del/la proprio/a figlio/a producendo la relativa documentazione.
2. L'istituto si solleva dalla responsabilità legata ad eventuali problemi di salute causati dal consumo di alimenti di cui lo studente è allergico e/o intollerante.
3. L'uso dei distributori automatici collocati nei plessi è vietato ai minori.

Art. 82 - Alimenti per il consumo collettivo

1. Per tutelare la salute degli alunni, prevenendo potenziali rischi igienico-sanitari derivanti da alimenti preparati in contesti non controllati, è fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti casalinghi per il consumo collettivo.
2. Gli alimenti introdotti devono avere confezione integra ed essere muniti di etichetta a norma riportante le indicazioni di eventuali ingredienti allergenici.

Art. 83 - Igiene e salute

1. Al fine di prevenire la diffusione delle malattie infettive è bene che i genitori non portino a scuola i figli in situazione di malessere.
2. Nel caso di malattie infettive i genitori devono comunicare tempestivamente alla segreteria dell'Istituto la presenza di tale infezione affinché l'Istituto possa attivare le eventuali nonché opportune e idonee procedure di sicurezza e prevenzione.

Art. 84 - Furti

1. E' fortemente sconsigliato portare a scuola oggetti personali di valore quali, a titolo di esempio, denaro, cellulari, orologi di cui l'Istituto non si assume la responsabilità dell'eventuale smarrimento o furto.
2. L'Istituto, in ogni caso, qualora accerti responsabilità individuali per sottrazione di beni, provvederà a sanzionare il colpevole e qualvolta se ne ravvisi la necessità, l'Istituto procede secondo quanto previsto dal presente Regolamento e/o dalla legge vigente in materia.
3. Nel caso di danneggiamenti volontari al patrimonio dell'Istituto come strutture e/o arredi l'Istituto procede alla verifica della responsabilità con eventuali sanzioni e/o procedimenti.

Art. 85 - Divieto di fumo

1. È vietato fumare in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e tutte le aree di pertinenza dell'Istituto.
2. Nei locali di tutto l'Istituto è altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

3. Nei casi di violazione del divieto di fumo, i soggetti preposti alla vigilanza procedono all'accertamento delle relative infrazioni e contestano immediatamente al trasgressore la violazione. Ai contravventori sarà applicata una sanzione come previsto dalla normativa vigente.

TITOLO IX - UTILIZZO DEI CORTILI INTERNI

Art. 86 - Accesso e uso del cortile

1. L'accesso al cortile interno è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza.
2. Il cortile interno del Plesso Vochieri può ospitare mezzi esclusivamente del personale scolastico quali biciclette, ciclomotori e automobili, nei limiti della capienza del cortile e nel rispetto delle norme di sicurezza, nonché da quanto stabilito nel presente Regolamento.
3. Durante le attività didattiche e in concomitanza con le adunanze degli Organi Collegiali, l'uso del cortile del Plesso Vochieri come parcheggio è riservato esclusivamente al D.S. al D.S.G.A, al personale docente e ATA, ai veicoli di soccorso nonché ai manutentori degli impianti presenti nelle strutture scolastiche.
4. E' fatto divieto il transito e la sosta da parte di chiunque non appartenga al personale scolastico dell'Istituto fatto salvo mezzi di emergenza e veicoli autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 87 - Posti riservati e uso cortile del Plesso Giardino dei colori

1. I posti riservati al DS e al DSGA non devono mai essere occupati.
2. L'uso del cortile interno del Plesso Giardino dei colori è esclusivamente riservato alla Direzione Scolastica nonché ai membri dello Staff.

Art. 88 - Avvertenze utilizzo cortile

1. Il cortile, ai fini della sicurezza, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, procedendo con cautela né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra ai mezzi di soccorso.
2. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente.
3. L'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito alla custodia di biciclette, motorini e auto parcheggiate all'interno del cortile e non risponde, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti ai veicoli, a persone ed a cose.
4. L'entrata e l'uscita devono avvenire con la massima prudenza sia dalla scuola che lungo la via che costeggia l'ingresso.

TITOLO X - PERSONALE ATA

Art. 89 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.

Art. 90 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e) vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - f) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - h) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - i) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai la funzione educativa della scuola;
 - j) evitano di parlare ad alta voce;
 - k) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - l) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - m) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- n) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - o) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - p) sorvegliano l'uscita degli alunni dai locali scolastici prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver terminato le pulizie, quanto segue:
- a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - e) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inviati tramite e-mail istituzionale si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO XI - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 91 - Oggetto

1. L'oggetto del presente Titolo è costituito dalle procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto e regolato in materia dal D.I. n. 129 del 28/8/2018 e s. m. i., Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, e dalle circolari Ministeriali citate in premessa.
2. Il presente Titolo disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni stessi. Detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 92 - Definizioni

Nel presente Titolo del Regolamento si intendono per:

- a) “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio, ed ogni altro oggetto assimilabile a quelli indicati.
- b) “beni immobili”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola.
- c) “beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili, gli autoveicoli e motoveicoli.
- d) “beni mobili fruttiferi”: Titoli di stato affidati in custodia all’Istituto Cassiere
- e) “consegnatario”: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA per i beni mobili. Per quelli immobili il consegnatario è il DS;
- f) “utilizzatore”: fruitore di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- g) “docenti affidatari”: i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- h) “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- i) “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- j) “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale

Art. 93 - Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario dei beni mobili di proprietà dell’Istituzione Scolastica sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) pro-tempore.

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni assunti in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

3. Il consegnatario ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

4. Il D.S.G.A. pro-tempore, in qualità di consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;

- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
- g) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
- h) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- k) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

5. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, l'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Salvo casi eccezionali da motivare, l'Assistente Amministrativo incaricato è il sostituto del Direttore SGA per tutte le funzioni spettanti al Direttore stesso.

6. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la funzione viene esercitata dal Dirigente incaricato della reggenza o dal docente collaboratore individuato come sostituto del Dirigente.

Art. 94 - Passaggi di gestione

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

2. L'operazione di passaggio di consegne è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del D.S.G.A consegnatario uscente e deve risultare da apposito processo verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. Quando il Dirigente scolastico cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne dei beni immobili avviene mediante ricognizione materiale degli stessi in contraddittorio con il Dirigente subentrante in presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e con l'assistenza del Direttore SGA. L'operazione di passaggio è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del Dirigente consegnatario uscente.

4. Nelle circostanze di cui ai precedenti commi dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

5. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

6. Rientra nella competenza del Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili. Nel suddetto provvedimento deve essere

riportato, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione del discarico.

Art. 95 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere affidati in consegna, per motivi d'ufficio o a richiesta degli interessati, per l'utilizzo relativo allo svolgimento di attività didattiche o amministrativo-contabili, al personale docente ed A.T.A. in servizio presso dell'istituzione scolastica.
2. L'affidamento potrà avvenire soltanto a seguito di un formale provvedimento, sottoscritto congiuntamente dal D.S.G.A consegnatario e dal Dirigente scolastico.
3. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume le prerogative, gli oneri e le conseguenti responsabilità di sub consegnatario.

Art. 96 - Classificazione categorie inventariali

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla C.M. n.8910 del 1/12/2011.
2. I beni costituenti il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.
3. Per ciascuno dei beni come sopra classificati trovano applicazione le disposizioni previste dal Codice Civile in combinato disposto con le indicazioni specifiche di cui alla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.
4. Per ogni bene si indica:
 - a) il numero di inventario e la data di iscrizione;
 - b) la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
 - c) la provenienza o la destinazione del bene;
 - d) la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
 - e) il valore di carico o di scarico, che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
 - f) eventuali ricavi da alienazioni;
 - g) eventuali osservazioni ed annotazioni.

Art. 97 - Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che:

- a) non hanno carattere di beni di consumo,
 - b) non sono fragili e non si deteriorano facilmente,
 - c) sono di valore superiore a euro 200,00 (duecento euro), IVA compresa.
2. Al fine di evitare una inventariazione parziale si adotta il criterio dell'“universalità di mobili” secondo la definizione dell'art. 816 del Codice Civile (...è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria...).
3. Nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
4. Al fine di consentire eventuali scarichi parziali di beni è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
5. Per quanto attiene i beni immobili che dovessero far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica, dovranno essere annotati nell'apposito registro:
- a) tutti i dati catastali,
 - b) il valore e l'eventuale rendita annua,
 - c) l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi,
 - d) la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
6. Per i beni di valore storico-artistico, si dovrà curare una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario, utile, per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
7. Per l'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
8. Per i valori mobiliari (titoli), si procederà alla loro registrazione specificandone:
- a) la tipologia,
 - b) il valore,
 - c) l'emittente
 - d) la scadenza.
9. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituto a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
10. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio devono essere trascritte, negli inventari di cui al presente articolo, le caratteristiche fondamentali di:
- a) descrizione,
 - b) classificazione,
 - c) consistenza,
 - d) valore,
 - e) ubicazione.
11. Ogni bene deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.

12. Ogni bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso, il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

13. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

14. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture registrate mediante supporto informatico (specifico software) idoneo a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, amministrativi, gestionali e di programmazione.

15. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione.

16. Non sono oggetto di inventariazione:

- a) i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente
- b) i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori
- c) i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.
- d) i bollettini ufficiali,
- e) le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,
- f) i libri destinati alle biblioteche di classe.

17. Tutti i precedenti indicati beni che non sono oggetto ad inventariazione, tuttavia, devono:

- a) essere conservati nei luoghi di utilizzo
- b) essere registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola,
- c) comparire nel giornale di carico del magazzino.

Art. 98 - Valore dei beni inventariati

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

- a) prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- b) valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- c) prezzo di copertina per i libri.

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

3. Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

4. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento

Art. 99 - Ricognizione dei beni

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 e s.m.i. ed alla Circolare Ministeriale prot. n. 8910 del 1/12/2011 si procede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità; al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione

dei beni si deve procedere almeno ogni dieci anni oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da almeno tre persone individuate tra il personale scolastico in servizio nell'istituzione scolastica, nominate con provvedimento del Dirigente Scolastico.

3. Le operazioni effettuate dalle persone incaricate di cui al comma precedente devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia, debitamente sottoscritto da tutti i componenti.

4. Il processo verbale deve contenere l'elencazione di:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- b) eventuali beni mancanti;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti;

5. Qualora la procedura indicata ai commi precedenti risultasse infruttuosa è consentito l'invio dei beni non più utilizzabili alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

6. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, ove necessario, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

7. Sulla base delle risultanze del verbale redatto dal personale incaricato e dopo aver effettuato le opportune operazioni di aggiornamento dei valori dei beni, si procede alla compilazione del nuovo inventario.

Art. 100 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. Completate le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili l'Istituto effettua l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

2. La classificazione dei beni, la suddivisione in categoria e l'aggiornamento dei valori tramite le procedure di ammortamento, devono essere effettuati secondo le indicazioni e le aliquote annuali stabilite dalla normativa vigente in materia.

3. Tutti i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo non sono sottoposti all'applicazione della procedura dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori.

4. La procedura dell'ammortamento del valore non si applica alle sotto elencate tipologie di beni:

- a) beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- b) beni immobili;
- c) valori mobiliari e partecipazioni.

5. Il valore dei beni di "valore storico-artistico" e i "beni preziosi" in genere come dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, etc. deve essere determinato utilizzando il criterio della valutazione in base a stima o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (ad esempio: oro, argento, pietre preziose, etc.).

6. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo

il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta municipale unica (I.M.U.).

7. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

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

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

Art. 101 - Eliminazione dei beni dall'inventario

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con apposito decreto del Dirigente Scolastico nel quale deve essere indicata un'adeguata motivazione dell'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile oppure, in caso contrario, deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili.

2. Qualora si tratti di eliminazione di materiali e/o beni mancanti per furto, al decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché la relazione del D.S.G.A. – consegnatario - in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

3. Qualora si tratti di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare al decreto del Dirigente Scolastico il verbale della commissione interna prevista dall'art. 34, comma 1 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018. Tale Commissione è composta da tre unità individuate tra il personale scolastico, con provvedimento di nomina del Dirigente Scolastico.

Art. 102 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previa emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica e da comunicare agli studenti. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.

3. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

4. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

5. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

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

7. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
8. Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
9. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
10. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 103 - Custodia del materiale didattico e vendita

1. La custodia del materiale didattico è affidata all'inizio di ogni anno scolastico, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. consegnatario ai docenti o tecnici responsabili del laboratorio (sub consegnatari). L'affidamento da parte del D.S.G.A. consegnatario ai docenti o tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avverrà con la redazione di un apposito processo verbale al quale dovranno essere allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilati in doppio esemplare, debitamente sottoscritti dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvedono a conservarne ciascuno una copia.
2. Il personale sub consegnatario, che provvede alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, assumono i seguenti compiti:
 - a) conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - b) recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - c) richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
 - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
3. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno dell'anno scolastico di riferimento, l'affidatario deve redigere una relazione in cui individua:
 - a) le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete,
 - b) le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,
 - c) inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni.
4. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna dei materiali e delle attrezzature assunte in carico al D.S.G.A. consegnatario come previsto dalla lettera di incarico.

Art. 104 - Accettazione di donazioni

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto può essere sostenuta anche attraverso donazioni. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Art. 105 - Contributi e proventi da esterni

1. In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da Enti pubblici o privati e da singole persone a condizione che:

- a) l'attività sia inserita nella programmazione del P.T.O.F.;
- b) le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituzione Scolastica;
- c) la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà oppure ad acquisti di materiale didattico.

2. È altresì possibile accettare buoni spendibili in ambito didattico o di servizi connessi alla didattica derivati dalla raccolta punti di enti esterni, purché non in contrasto con le finalità istituzionali

Art. 106 - Disposizioni generali donazioni

1. Ai sensi del Decreto Interministeriale n. 129/2018 l'Istituto può accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.

2. Nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'Ente Locale, l'istituzione concorda con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse.

2. Nel caso di legati, eredità e donazioni finalizzate alla concessione di borse di studio, l'istituto ricorre ove possibile ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie di cui all'art. 45 del D.I. 129/2018, al fine di mantenere il valore del capitale.

3. L'istituto può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati.

Art. 107 - Proposta di donazione

1. La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene.

2. Se il bene è stato acquistato dal proponente con la donazione si intende la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione dell'accettazione della proposta di donazione), ed è previsto l'impegno da parte del donante di allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia del bene.

3. Se il bene è uno strumento tecnico, il donante deve fornire la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).

4. Il donante si impegna a comunicare all'Istituto in forma scritta:

- a) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- b) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

- c) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dal Dirigente per determinati tipi di beni, al fine di ottenere una piena integrazione in termini di funzionalità con i beni già esistenti;
5. In caso di eventuali erogazioni liberali, il Consiglio di Istituto decide criteri e modalità di impiego, mentre la gestione avviene secondo le indicazioni amministrativo-contabili già in essere e secondo quanto indicato dalla normativa vigente (Legge 107/2015).

Art. 108 - Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

1. Ogni proposta di donazione sarà valutata dal Dirigente Scolastico per verificare la coerenza con le esigenze dell'Istituzione e quindi la reale necessità del bene. Inoltre, il Dirigente scolastico si riserva di accettare la donazione in caso di beni non integrabili con quelli già esistenti e in dotazione alla scuola, invitando eventualmente il donante a perfezionare le caratteristiche del bene. Successivamente la proposta sarà oggetto di approvazione da parte degli Organi Collegiali competenti.
2. Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) il bene mobile è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
 - b) qualora l'oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso deve avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro e rispondente alle normative sulla sicurezza; qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto;
3. Se il proponente è un imprenditore: la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che siano stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale.

Art. 109 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

1. Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di donazione e la comunica al Collegio dei Docenti ed al Consiglio di Istituto.
2. L'accettazione di donazioni avviene con apposita deliberazione del Consiglio di Istituto, tenendo conto, ove esistente, della volontà di destinazione del donante.

Art. 110 - Forma della donazione

La donazione di modico valore è perfezionata con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico. La donazione di valore non modico è conclusa, a pena di nullità, per atto pubblico. Le spese saranno comunque a carico del donante.

Art. 111 - Collaudo dei beni

1. I beni donati sono sottoposti a collaudo di funzionamento da parte di apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico presieduta dal DSGA.
2. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dal contratto.

TITOLO XII - ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Art. 112 - Principi

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023).

Art. 113 - Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.
3. Il presente Titolo del Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.lgs. 36/2023 e dal D.I. 129/2018.

Art. 114 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:

- a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità.
- b) il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023.
- c) Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art. 115 - Contratti sotto soglia comunitaria - Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 16 (Conflitto di interesse), 17 (Fasi delle procedure di affidamento), 18 (Il contratto e la sua stipulazione) nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023), procedure per l'affidamento (art. 50 D.lgs. 36/2023) i nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono:

- a) euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.

2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a euro 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023.

3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.

4. L'affidamento di lavori, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.

5. L'affidamento di servizi e forniture, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.

Art. 116 - Beni e servizi acquistabili

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui al presente Regolamento per gli importi finanziari indicati all'articolo precedente, i seguenti beni e servizi:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

- b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) Pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
- j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
- m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di : scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
- n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisor, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON;
- r) Polizze di assicurazione;
- s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

- x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z) Visite mediche T.U. 81/2008;
- aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- bb) Rimborsi quote non utilizzate;
- cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate.

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

Art. 117 - Riepilogo procedure di affidamento (ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

1. Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.
- b) affidamento diretto dei servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.
- c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro.
- d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione.
- e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie.

2. Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati.

3. Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.
4. Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.
5. La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Art. 118 - Responsabile unico del progetto (RUP)

1. Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo Codice il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto. Infatti le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del D.lgs 36/2023).
2. In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo» (art. 15, commi 4 e 6).
3. Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116).

Art. 119 - Determina a contrarre

1. L'Istituto procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i

criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - Fasi delle procedure di affidamento).

4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:

- a) l'oggetto dell'affidamento
- b) l'importo
- c) il fornitore
- d) le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023)
- e) il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023)
- f) nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti

5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza. La determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:

- a) l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- b) le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
- c) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- d) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
- e) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- f) nonché le principali condizioni contrattuali.

6. Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023.

7. Il Dirigente Scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 comma 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

Art. 120 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

1. L'art. 53 prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c, d ed e del comma 1 dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023 in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta.

2. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
3. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

Art. 121 - Attività istruttoria

1. In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.
2. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 122 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, D.I. n°129/2018).

Art. 123 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrative contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, D.I. n°129/2018).

Art. 124 - Acquisti extra CONSIP e MePa

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
2. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, articolo 1 c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).
4. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, art. 1 cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).
5. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:
 - a) in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 - b) in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.
6. Per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

Art. 125 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

1. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a

disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

2. Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018)

3. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 1, c. 516 legge n°208/2015. [Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017]

Art. 126 - Principio di rotazione

1. In ogni caso l'affidamento diretto deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art. 49 del D.lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo Codice dei Contratti Pubblici pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:

- a) in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi;
- b) in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto: se ad esempio sono individuate tre fasce di valore economico diverso (fino a 10mila, da 10 a 50mila, da 50 a 150mila) il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa;
- c) in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto): il nuovo Codice recepisce sostanzialmente quello che era stato previsto dalle Linee guida ANAC n. 4 ma mentre in precedenza la deroga andava a innestarsi su un ambito piuttosto rigido di rotazione (che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti), ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato;
- d) nel caso di affidamento diretto per importi inferiori a 5 mila euro.

Art. 127 - Controllo sul possesso dei requisiti

1. Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

2. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento

indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 128 - Documentazione di gara

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su CommentaPA (Pubblica Amministrazione) del Formez Pubbliche Amministrazione: <https://commenta.formez.it/ch/BDOE/>

Art. 129 - Procedura di verifica presso InfoCamere

1. La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato un'offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura.
2. Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it).
3. Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

Art. 130 - Termini di aggiudicazione

1. Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione.
2. I termini dilatori previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.

Art. 131 - La stipula del contratto

1. Secondo l'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.
2. La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per affidamenti diretti, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023).

3. È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'incipit del nuovo Codice e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

Art. 132 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

1. Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel Codice è affrontato dall'art. 116 è la fase del collaudo e verifica di conformità.

2. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

3. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

4. Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

5. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

6. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

7. Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- a) dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio.
- b) coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare.
- c) coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

TITOLO XIII - REGOLAMENTO RELATIVO ALLE ATTIVITA' DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

Art. 133 - Uso delle attrezzature della palestra

1. L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato ed ordinato dall'insegnante. Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti ad incuria ed uso improprio.
2. Eventuali danneggiamenti volontari da parte degli alunni degli attrezzi e degli oggetti potrebbero essere addebitati al singolo, qualora sia individuato come responsabile e segnalato al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico. L'addebito è disciplinato secondo il Regolamento di Istituto.

Art. 134 - Utilizzo degli spogliatoi

1. Negli spogliatoi della palestra e della piscina, sia maschile che femminile, gli alunni devono comportarsi in modo civile e responsabile e sono vigilati esternamente dai docenti che, in caso di necessità, possono discretamente accedere ad essi.
2. Gli spogliatoi vengono usati solamente per effettuare il cambio dell'abbigliamento e per l'utilizzo dei servizi ad essi attigui. All'interno degli stessi è assolutamente vietato correre e/o giocare e altresì è vietato l'utilizzo di deodoranti spray. L'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici durante la lezione deve essere autorizzata dall'insegnante.

Art. 135 - Abbigliamento da palestra/piscina e norme igienico - sanitarie

1. Per le lezioni in palestra, gli alunni devono portare con sé tuta completa o pantaloncini, maglietta bianca, scarpe da ginnastica di ricambio con suola pulita da calzare regolarmente allacciate, asciugamano, in modo da poter rientrare puliti ed ordinati.
2. In piscina gli alunni devono portare: costume da nuoto (costume intero per le femmine), ciabatte, cuffia in silicone o lattice, occhialini, accappatoio. Al termine della lezione viene effettuata solamente una doccia di risciacquo. Non è possibile utilizzare il phon personale e/o bagnoschiuma per motivi di sicurezza.
3. Durante le ore di scienze motorie è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture di quanto sopra citato.
4. Il cellulare, spento, e gli oggetti di valore non devono essere lasciati negli spogliatoi o affidati ai compagni, ma riposti nella scatola in palestra/piscina con apposto sopra il nome del proprio insegnante. I docenti non sono comunque responsabili degli oggetti personali che vengono dimenticati.

Art. 136 - Spostamento degli alunni

Gli alunni attendono l'insegnante in classe e si recano in palestra e/o in piscina in modo ordinato e in silenzio, il più sollecitamente possibile, provvedendo a cambiarsi in tempi brevi. Al termine della lezione, gli alunni si recano negli spogliatoi per cambiarsi celermente e rientrare nelle proprie aule accompagnati dall'insegnante.

Art. 137 - Esonero dalla lezione di Scienze Motorie

1. Gli alunni possono occasionalmente non partecipare al lavoro pratico solo dietro presentazione all'insegnante di una giustificazione scritta firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.
2. Gli alunni che presentino invece problemi di salute che impediscano loro la frequenza attiva alle lezioni per un lungo periodo, devono presentare domanda di esonero medico, parziale o totale, specificando a quale attività si riferisca l'esonero (motoria o acquatica). In entrambi i casi gli alunni partecipano comunque alle lezioni e svolgono attività di prelievo e/o riconsegna del materiale, compiti di controllo, assistenza, arbitraggio o referto di gara, giudice o infine, in ogni caso, collaboratore dell'insegnante.
3. E' dovere dei genitori o di chi ne fa le veci:
 - a) informare l'insegnante di scienze motorie delle condizioni di salute del proprio figlio, segnalando eventuali malattie e/o operazioni/interventi che potrebbero pregiudicare l'attività ginnica;
 - b) avvisare subito e sempre l'insegnante di scienze motorie qualora avvengano incidenti durante la lezione;
 - c) consegnare entro due giorni alla segreteria dell'Istituto eventuali referti, se resi necessari, del Pronto Soccorso.

TITOLO XIV - REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Art. 138 - Accesso alla Biblioteca

1. La Biblioteca è accessibile a tutte le classi e/o singoli alunni dell'Istituto purché accompagnati da un docente. L'accesso deve avvenire previa prenotazione da effettuarsi sull'apposito calendario affisso all'esterno della porta del locale.
2. Per la consultazione e/o prestito del materiale può accedere una classe alla volta, data la capienza del locale.
3. Al momento della prenotazione occorre indicare classe, orario e docente accompagnatore.

Art. 139 - Uso e prestito dei libri

1. Il Docente accompagnatore è responsabile del comportamento della classe; compila l'apposito registro per indicare eventuali prestiti, indicando classe, nome alunno, codice del testo (presente sul dorso del libro) e data del prestito.
2. Il prestito ha la durata di un mese (reiterabile), oltre il quale deve avvenire la restituzione.
3. La restituzione va annotata sul registro in corrispondenza del prestito.
4. In caso di mancata restituzione, l'alunno inadempiente è tenuto al pagamento della cifra simbolica di euro cinque/00 a titolo di indennizzo.
5. I docenti incaricati della gestione della Biblioteca devono garantire la propria presenza una volta alla settimana, predisponendo apposito calendario che preveda dei turni. Lo stesso deve essere affisso alla porta del locale.

TITOLO XV - REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

Art. 140 - Accesso ai laboratori di informatica

1. I laboratori di informatica sono accessibili a tutte le classi e/o singoli alunni dell'Istituto purché accompagnati da un docente. L'accesso deve avvenire previa prenotazione da effettuarsi sull'apposito registro presente presso la portineria del Plesso.
2. Il docente che effettua la prenotazione ritira le chiavi per l'accesso al locale presso la portineria del Plesso e provvede alla riconsegna delle stesse una volta terminata la lezione.

Art. 141 - Utilizzo dei laboratori di informatica

1. All'interno dei laboratori non è possibile vedere film e utilizzare l'attrezzatura ivi presente senza l'autorizzazione del docente accompagnatore che ha l'obbligo di sorveglianza degli alunni e del corretto utilizzo delle attrezzature.
2. E' assolutamente vietato spostare i computer da una postazione all'altra e/o scollegarli dalla postazione assegnata per utilizzarli al di fuori del laboratorio.
3. E' vietato scollegare i cavi.
4. Al termine dell'attività didattica e/o della lezione presso il laboratorio, il docente deve assicurarsi che tutti i computer siano spenti.
5. Il docente che, nell'utilizzo delle attrezzature, riscontra eventuali problematiche è tenuto a segnalare le stesse sugli appositi fogli disposti sulle cattedre presenti nel locale.
6. Tutta la comunità scolastica è tenuta ad avere cura e senso civico per ciò che usa all'interno dei laboratori.

TITOLO XVI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 142 - Entrata in vigore del Regolamento, pubblicazione e modifiche

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno seguente la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.
3. Il presente Regolamento può essere modificato e/o integrato su richiesta del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Istituto, nel rispetto delle norme di legge.
4. Il Collegio dei Docenti può avanzare al Consiglio di Istituto proposte di modifica e/o integrazione del Regolamento. Il Consiglio di Istituto può accettare totalmente, in parte o non accettare la proposta del Collegio dei Docenti tramite delibera che deve avvenire entro 10 giorni lavorativi dalla proposta deliberata dal Collegio dei Docenti.
4. La pubblicazione del presente Regolamento deve avvenire entro 2 giorni lavorativi dall'approvazione del Consiglio di Istituto. Qualunque modifica e/o integrazione deve essere resa nota a tutta la comunità scolastica attraverso pubblicazione nell'area dedicata del sito istituzionale entro i 2 giorni lavorativi.

Art. 143 - Rinvio ad altre norme

Per quanto non previsto e normato in questo Regolamento si fa rinvio alle norme e alle disposizioni vigenti dello Stato.

ALLEGATI

- a) Protocollo di Istituto “Protocollo da seguire in caso di malore e/o infortunio” di cui all’art. 79 comma 4 del presente Regolamento.