

Regolamento di Istituto



A.S. 2017-2018



Sommario

Sommario.....	2
PARTE I - ORGANI COLLEGIALI	4
Capo I – Regole Generali	4
Art. 1 – Convocazione degli Organi Collegiali.....	4
Art. 2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.....	4
Art. 3 - Svolgimento coordinato.....	4
Art. 4 - Elezioni degli organi collegiali a livello di Istituzione Scolastica	4
Capo II – Il Consiglio d’Istituto e la Giunta Esecutiva	4
Art. 5 – Consiglio d’Istituto (C.d.I.)	4
Art. 6 – Giunta Esecutiva	9
Capo III – Collegio Docenti (C.D.).....	10
Art. 7 – Funzionamento del Collegio dei Docenti	10
Art. 8 – Competenze del Collegio dei Docenti	10
Capo IV – Consigli di Classe (C.d.C.)	11
Art. 9 – Funzionamento del Consiglio di Classe	11
Art. 10 - Competenze del Consiglio di Classe	11
Art.11 – Il Coordinatore di classe	12
Capo V – Altri Organismi.....	12
Art. 12 – Commissioni per materia o Dipartimenti Disciplinari.....	12
PARTE II - ASSEMBLEE	14
Capo I – Assemblee degli Studenti e Comitati studenteschi	14
Art. 13 – Finalità	14
Art. 14 – Assemblea di classe.....	14
Art. 15 – Assemblea d’Istituto (A.d.I.)	15
Art. 16 – Comitato Studentesco	15
Capo II – Assemblee dei genitori	16
Art. 17 – Assemblea di classe e di Istituto	16
PARTE III - STUDENTI	16
Capo I – Regole generali	16
Art. 18 – Frequenza	16
Art. 19 – Libretto scolastico personale	17
Art. 20 – Ingresso a scuola	17
Art. 21 – Ritardi	17
Art. 22 – Entrate posticipate (dopo la prima ora)	18
Art. 23 – Uscite anticipate	18
Art. 24 – Permessi di entrata/uscita per motivi di trasporto.....	19
Art. 25 – Termine anticipato o ingresso posticipato delle lezioni per assemblee sindacali e/o sciopero	19
Art. 25 ter – Sospensione attività didattica per improvvisi e gravi eventi meteorologici non prevedibili	19
Art. 26 – Assenze	19
Art. 27 – Attività al di fuori dell’orario scolastico	20
Art. 28 - Diritto di riunione e di associazione.....	20
Art. 29 – Tutela delle ragazze madri	20
Capo II – NORME DI COMPORTAMENTO	20
Art. 30 – Comportamento in aula e negli ambienti dell’Istituto	21
Art. 31 – Materiale didattico ed oggetti personali.....	22
Art. 32 – Preparazione quotidiana e deroghe	22
Art. 33 – Rispetto	23
Capo III – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	23
Art. 34 – Finalità	23
Art. 35 – Sanzioni.....	24
Art. 36 – Riepilogo Generale	24
Art. 37 – Sanzioni alternative e/o accessorie	28
Capo IV – Procedimento sanzionatorio.....	29
Art. 38 – Organi competenti e procedura.....	29
Art. 39 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari e Organo di Garanzia	29
Art. 40 – Risarcimento danni	30
Capo V – Voto di condotta.....	30

Art. 41 – Disposizioni generali	30
Art. 42 – Voto di condotta	31
Art. 43 – Recupero del voto di condotta	34
Art. 44 – Normativa	34
Art. 44.1 – Norme di servizio.....	36
Art. 44.2 – Vigilanza	37
PARTE V – COMUNICAZIONI.....	37
Art. 45 – Normativa	37
Art. 45.1 – Ricevimento	37
Art. 45.2 – Comunicazioni agli studenti e alle famiglie	38
Art. 45.3 – Comunicazioni attraverso la bacheca	38
Art. 45.4 – Pubblicità legale attraverso il sito web	39
Art. 46 – Orario di apertura della scuola.....	39
Art. 47 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi	39
PARTE VI – ATTIVITA' SCOLASTICHE E RELATIVI SUSSIDI.....	40
Capo I – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	40
Art. 48.1 – Principi generali	40
Art.48.2 – Organismo competente: Commissione viaggi	40
Art. 48.3 - Organismo competente: Consiglio di Classe.....	41
Art. 48.4 - Organismo competente : Collegio dei Docenti	41
Art.48. 5 - Organismo competente : Consiglio d' Istituto.....	41
Art. 48.6 – Organismo competente: D.S.G.A. e Ufficio di Segreteria.....	41
Art. 48.7 – Organismo competente: Dirigente Scolastico.....	41
Art. 48.8 Criteri per l'approvazione	41
Art. 48.9 – Indicazioni per gli studenti	43
Art. 48.10 – Contributi della Scuola alla copertura delle spese di viaggio.....	43
Art. 48.11 – Rimborso ai docenti accompagnatori delle spese per pasti	43
Art. 48.12 – Segnalazioni di inconvenienti	44
Capo II – USO DELLA BIBLIOTECA – CENTRO DI DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA (C.D.S.).....	44
Art. 49.1 - Definizione	44
Art. 49.2 - Finalità	44
Art. 49.3 - Orario di apertura.....	44
Art. 49.4 - Uso delle attrezzature	44
Art. 49.5 - Prestiti e Consultazione	44
Art. 49.6 - Sanzioni	45
Capo III – REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI DI SEZIONE	45
Art. 50 – Regole generali	45
Capo IV - REGOLAMENTO DI LABORATORIO INFORMATICO	46
Art. 51.1 - Accesso al laboratorio.....	46
Capo V – REGOLAMENTO D'USO DEL PC DELLE CLASSI E DEI REPARTI E DELLA RETE WI-FI.....	47
Art. 52.1 - PC delle classi.....	47
Art. 52.2 – Rete wi-fi	47
Capo VI – PALESTRA.....	48
Art. 53 – Regolamento d'uso	48
APPENDICE A: <i>ACQUISIZIONE</i> IN AUTONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	49
APPENDICE B : NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	56

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI

Capo I – Regole Generali

Art. 1 – Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, con pubblicazione nell'albo online interno attivato per il personale dell'Istituto e nell'albo online inserito nel sito web della Scuola.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 3 - Svolgimento coordinato

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi, ognuno nella specificità della propria funzione.

Art. 4 - Elezioni degli organi collegiali a livello di Istituzione Scolastica

Il MIUR emana annualmente la circolare avente per oggetto le elezioni degli Organi Collegiali a livello di istituzione scolastica.

Si procederà allo svolgimento delle elezioni degli Organi Collegiali a livello di istituzione scolastica secondo le procedure previste dall'Ordinanza Ministeriale n.215 del 15 luglio 1991, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. n.267 del 4 agosto 1995, n.293 del 24 giugno 1996 e n.277 del 17 giugno 1998.

Entro il 31 ottobre di ogni anno dovranno concludersi le operazioni di voto per gli Organi di durata annuale e quelle per il rinnovo annuale della rappresentanza studentesca nel Consiglio d'Istituto - non giunto a scadenza - delle istituzioni scolastiche d'istruzione secondaria di II grado, con la procedura semplificata di cui agli articoli 21 e 22 dell'ordinanza citata.

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto scaduto per decorso triennio o per qualunque altra causa, nonché le eventuali elezioni suppletive nei casi previsti, si svolgeranno secondo la procedura ordinaria di cui al titolo III dell'ordinanza medesima. La data della votazione sarà fissata dal Direttore Generale di ciascun Ufficio Scolastico Regionale, per il territorio di rispettiva competenza, in un giorno festivo dalle ore 8,00 alle 12,00 ed in quello successivo dalle 8,00 alle 13,00, non oltre il termine del mese di novembre.

Capo II – Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva

Art. 5 – Consiglio d'Istituto (C.d.I.)

Il Consiglio di Istituto è l'organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della Scuola.

Nelle Scuole fino a 500 alunni è composto da 14 componenti (Dirigente Scolastico + 6 docenti + 3 genitori + 3 alunni + 1 A.T.A.); nelle Scuole con oltre 500 alunni è composto da 19 componenti (Dirigente Scolastico + 8 docenti + 4 genitori + 4 alunni + 2 A.T.A.);

E' costituito da rappresentanti del personale docente, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, degli studenti e dei genitori degli alunni; membro di diritto è il Dirigente Scolastico.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed altro personale interno alla Scuola.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un rappresentante del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, da un genitore e da un alunno. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa.

Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nelle seguenti materie:

1. "Adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti" (cfr. DPR 8 marzo 1999 n.275);
2. delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione ed aggiornamento (art.3 del D.P.R. 275/99);
3. delibera gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art.10 del D.Lgs. 297/94);
4. delibera il Regolamento interno di Istituto;
5. delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
6. delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
7. delibera le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
8. delibera le forme e modalità per lo svolgimento delle attività assistenziali;
9. delibera in materia di promozione e contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
10. delibera le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossico- dipendenze;
11. delibera il programma annuale (art.2, comma3, decreto n.44/2001);
12. delibera la ratifica dei provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art.4 comma4 d. 44/2001);
13. delibera la verifica sullo stato di attuazione del programma annuale e vi appone le modifiche necessarie (art.6, comma1e2) decreto n.44/2001);
14. delibera in ordine all'affidamento del servizio di cassa (art.16, comma2 e art.33, comma1, lett. E decreto n.44/2001);
15. delibera il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore S.G.A. (art.17, comma1, decreto 44/2001);
16. delibera il conto consuntivo (art.18, c. 5, Decreto 44/2001).

Esprime pareri e criteri su:

1. definizione, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, delle modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
2. criteri generali per la Programmazione educativa;
3. criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate;
4. criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi;
5. criteri generali per la programmazione delle attività integrative;
6. criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali;
7. criteri generali sul coordinamento dei Consigli di Classe e di sezione.

a) Durata

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni.

La componente studentesca viene rinnovata annualmente.

I Consiglieri dimissionari o decaduti vengono sostituiti per surroga con il primo dei non eletti della medesima lista della stessa componente; ove la lista fosse esaurita, si procede ad elezioni suppletive, limitatamente alla componente interessata.

b) Adempimenti

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale attraverso il quale si realizza nella singola istituzione scolastica l'autonomia amministrativa ed educativa.

Il Consiglio di Istituto è tenuto ad adottare il Regolamento interno, per stabilire le modalità operative in merito alle attività di competenza previste dall'art. 6 del D.P.R. 416/1974.

c) Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti.

d) Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato dal Presidente su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta della maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.

L'avviso scritto di convocazione, contenente l'ordine del giorno, viene inviato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta, salvo convocazioni di urgenza, e viene inserito nell'albo online della Scuola.

Qualora per tempi stretti e/o gravità del problema da trattare si debba procedere alla convocazione urgente, la convocazione può essere fatta 24 ore prima per iscritto, purché venga consegnata personalmente, o per fonogramma protocollato o, comunque, purché tutti i membri del Consiglio ne siano a conoscenza.

e) Formulazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione viene formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto, sentita la Giunta Esecutiva. Sugli argomenti all'ordine del giorno del C.d.I., tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al C.d.I. o alla Giunta Esecutiva, che devono annetterli agli atti e porli in discussione.

f) Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il C.d.I. elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportati al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. L'elezione è valida se risultano presenti almeno due terzi dei membri in carica. Con le stesse modalità, ma a maggioranza relativa, viene eletto il Vicepresidente. In entrambi i casi, a parità di voti, risulta eletto il più anziano di età. Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente.

g) Dimissioni – decadenze

In caso di dimissioni di qualche membro del Consiglio, il Presidente, dopo averle sottoposte all'approvazione del Consiglio, segnalerà al Dirigente Scolastico le dimissioni per la relativa sostituzione. In caso di decadenza, per assenza a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, il Presidente o il Dirigente, dopo il relativo accertamento, comunicherà all'interessato la decadenza e segnalerà la stessa agli organi della Scuola preposti per la relativa surroga. Decadono dalle cariche elettive i membri del

Consiglio che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche. I genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio ovvero dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. I Consiglieri cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni, decadenza, perdita dei requisiti) sono sostituiti con il procedimento della surrogazione, cioè vengono nominati coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. Se è impossibile procedere alla surrogazione perché la lista è esaurita non si può ricorrere ad altre liste ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive. Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, si dà luogo ad elezioni suppletive indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste.

h) Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica e pluralista della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento dei lavori, esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio di Istituto.

i) Prerogative del Presidente

Il Presidente del Consiglio, d'intesa ed in collaborazione con il Presidente della Giunta Esecutiva, può verificare l'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

l) Attribuzione e Prerogative del Presidente

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vice Presidente assume pro-tempore la funzione di Vicepresidente il Consigliere genitore più anziano presente alla seduta.

m) Prerogative dei membri

I membri del Consiglio possono richiedere informazioni agli uffici di segreteria e prendere visione presso i locali della scuola (sotto sorveglianza e senza danneggiare i documenti originali) dei verbali e degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Dirigente Scolastico e al Presidente informazioni e spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni validamente adottate.

Ogni membro del Consiglio di Istituto è nominato "Incaricato del trattamento dei dati" per effetto del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" denominato Legge sulla Privacy; per "trattamento dei dati" il Codice intende la tutela della segretezza dei dati personali sensibili e giuridici relativi alle persone e alle Istituzioni Scolastiche Autonome.

Ogni operazione quale registrazione, consultazione, elaborazione, modificazione, raffronto, utilizzo, cancellazione, raccolta dati, deve prevedere adeguate misure per un'idonea custodia da parte dei membri incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti all'interno del Consiglio di Istituto in qualunque modalità essi avvengano.

n) Funzioni del Segretario

Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscriverlo unitamente al Presidente.

o) Processo verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta è redatto, a cura del Segretario, un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nominativi dei partecipanti, l'esito di eventuali votazioni e le deliberazioni adottate. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione. Il verbale è firmato

dal Presidente e dal Segretario e deve essere approvato in apertura della seduta successiva. Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e può essere consultato all'albo online della scuola e presso gli Uffici della Segreteria. I verbali approvati sono pubblicati all'albo dell'Istituto e sul sito entro 10 giorni dalla data della loro approvazione.

p) Validità della riunione del Consiglio

Le sedute sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Se si constata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data, da tenersi comunque entro 7 giorni da quella dichiarata deserta per assenza di numero legale.

Gli alunni minorenni non hanno voto deliberativo in materia di bilancio e di impiego dei mezzi finanziari; in questo caso la maggioranza assoluta richiesta si calcola sul numero dei presenti, esclusi gli alunni minorenni.

q) Svolgimento dell'Ordine del Giorno

Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti iscritti nell'Ordine del Giorno, nella successione in cui sono stati notificati al Consiglio. Detta successione può essere modificata su proposta dal Presidente o di qualcuno dei presenti. Se nessuno si oppone, la modifica è accolta, in caso contrario l'assemblea deve decidere secondo le modalità previste dal comma s). Chi intende intervenire sugli argomenti posti all'ordine del giorno deve chiedere la parola al Presidente, dopo l'introduzione del medesimo o dell'incaricato a relazionare. La parola viene data in ordine di richiesta. Prima che si inizi la discussione di un argomento ognuno dei presenti può presentare una mozione d'ordine nel senso che la discussione debba essere rinviata (questione sospensiva).

La mozione determina la sospensione della discussione sull'argomento all'Ordine del Giorno. E' ammesso un intervento a favore e uno contro la mozione per non più di cinque minuti ciascuno.

r) Votazioni

Le votazioni, di regola, avvengono per alzata di mano. La votazione deve essere a scrutinio segreto qualora si tratti dell'elezione del Presidente, del Vicepresidente, dei membri della Giunta Esecutiva, o di questioni personali. La votazione è ugualmente segreta quando ne faccia richiesta la maggioranza assoluta dei membri presenti. Le dichiarazioni di voto vanno dettate e messe integralmente a verbale.

s) Deliberazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Le astensioni e le schede bianche o nulle non vengono computate tra i voti validi. In caso di parità prevale il voto del Presidente, che ha per altro la possibilità di riaprire la discussione per ulteriori approfondimenti. Le votazioni che riguardano persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio sono espresse segretamente.

t) Pubblicità delle riunioni del Consiglio

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche; il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

D.M. 44/2001, art. 33

(Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale)

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a Fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

- d) ai contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, c. 1;
- i) all'acquisto di immobili;

2. Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

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

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

D.M. 44/2001, art. 35

(Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)

- 1.** Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile.
- 2.** Una relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
- 3.** E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 4.** Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.
- 5.** Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri Organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art. 6 – Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale non docente, un genitore ed un alunno che compongono tale organo insieme ai due membri di diritto: il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il D.S.G.A. che funge da Segretario verbalizzante.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico la Giunta Esecutiva è presieduta dal rappresentante docente oppure da altro membro delegato dal Dirigente Scolastico.

La Giunta Esecutiva non ha potere deliberante, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Ad essa il Dirigente propone il programma annuale prima dell'approvazione del Consiglio.

In caso di assoluta urgenza e necessità può deliberare assumendo i poteri del Consiglio; la delibera così adottata, tuttavia, è soggetta a pubblicazione e a ratifica da chiedere al Consiglio nella seduta successiva.

Capo III – Collegio Docenti (C.D.)

Art. 7 – Funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

E' composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal D.S. Fanno altresì parte del Collegio dei Docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'Istituto.

E' convocato dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta agli insegnanti contenente i punti all'O.d.G., almeno cinque giorni prima della sua effettuazione.

Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria in base al calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico, in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta motivata; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

La seduta del C.D. è valida quando è presente la metà più uno dei docenti in servizio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

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

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le sedute del Collegio dei Docenti non sono aperte al pubblico.

Il C.D. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di specifiche commissioni di lavoro o di studio.

Delle Commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Art. 8 – Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è preposto alla Programmazione educativa e didattica dell'Istituto.

Il Collegio dei Docenti:

- ha il potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- fornisce indicazioni sulla nomina dei Coordinatori di Classe;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in trimestre o quadrimestre;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni di cui alla Legge 104/92;

- esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elabora il P.O.F. ;
- individua le Funzioni Strumentali del POF;
- coinvolge i docenti nell'anno di formazione e individua i Tutor, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

Il Collegio dei Docenti indica al suo interno:

- I membri effettivi e supplenti del *Comitato per la valutazione del servizio* degli insegnanti.

Capo IV – Consigli di Classe (C.d.C.)

Art. 9 – Funzionamento del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale di base in relazione all'attività didattica – educativa della scuola.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

E' composto dai docenti di ogni singola classe compresi i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Ne fanno parte, altresì, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe stessa. Questi riferiscono, propongono e relazionano a nome e per conto della componente rappresentata.

Il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal Docente Coordinatore suo delegato, ed è convocato con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, secondo le disposizioni di legge.

Le riunioni si svolgono secondo il calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico oppure per casi di particolare urgenza che possono sopravvenire.

La seduta dei Consigli di Classe risulta valida secondo le modalità di seguito riportate:

- valutazione periodica e finale, scrutini degli esami: tutti i docenti. I docenti eventualmente impediti devono essere sostituiti con supplenti, a norma delle vigenti disposizioni;
- in tutti gli altri casi di sedute riservate alla sola componente docente: maggioranza assoluta dei docenti membri del Consiglio; in caso di docenti impediti, intervengono i supplenti, ove nominati;
- in tutti i casi di seduta aperta alle tre componenti: maggioranza assoluta dei componenti, a prescindere dalla componente cui appartengono.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del D.S..

Art. 10 - Competenze del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe:

- individua gli obiettivi delle singole discipline per classe, sia per quanto riguarda le conoscenze, capacità e competenze che per il comportamento;
- verifica la coerenza degli obiettivi delle varie discipline con quanto stabilito dal POF;
- individua gli obiettivi comuni e trasversali, metodologie e strumenti;
- definisce le attività integrative e complementari;
- coordina le attività per favorire un insegnamento interdisciplinare ed evitare anormali e controproducenti carichi di lavoro per gli alunni;

- propone interventi didattici di recupero e di sostegno;
- sulla base di “ben fondate considerazioni pedagogico-didattiche” delibera l’individuazione dei Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.) della classe, elabora il Piano Didattico Personalizzato (P.D.P.), progetta e attiva percorsi didattici individualizzati e personalizzati nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni;
- programma le visite e i viaggi di istruzione e sceglie gli insegnanti accompagnatori ;
- coordina le proprie attività con quelle delle altre classi;
- definisce un comportamento comune nei confronti degli alunni con riguardo ai vari momenti della vita scolastica in conformità con quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto;
- valuta i risultati degli interventi didattici integrativi;
- procede alla valutazione periodica e finale degli alunni;
- delibera azioni disciplinari nei confronti degli alunni secondo la normativa vigente.

Art.11 – Il Coordinatore di classe

Per ogni C.d.C. il Dirigente Scolastico designa un Coordinatore ed un Segretario verbalizzante.

Il Coordinatore:

- presiede le riunioni, quando non è presente il D.S., e ne assicura la verbalizzazione;
- interessa tempestivamente il D.S. riguardo alle decisioni del Consiglio;
- favorisce le occasioni di incontro e lo scambio di informazioni tra colleghi della stessa classe e di classi parallele;
- organizza la raccolta delle prove d’ingresso, all’inizio dell’anno scolastico;
- cura il rapporto con le altre componenti scolastiche, alunni e genitori;
- introduce gli insegnanti nuovi arrivati fornendo loro informazioni sulla storia della classe;
- riferisce agli alunni, dopo ogni Consiglio di Classe, la valutazione complessiva riportata e li avverte dei problemi che possono essere stati riscontrati;
- segue da vicino l’inserimento degli alunni nel corso prescelto, l’eventualità di rafforzare la motivazione o la necessità di dare avvio a processi di riorientamento;
- si fa tramite tra gli alunni e il D.S. o gli altri insegnanti ogni volta che se ne presenti la necessità;
- avverte formalmente i genitori di quegli alunni i cui risultati siano stati individuati come preoccupanti e comunica le eventuali attività di recupero predisposte;
- controlla periodicamente l’andamento dei ritardi e delle assenze degli studenti;
- cura e conserva nel corso dell’anno la documentazione educativa relativa alla classe (si ricorda che la documentazione relativa alla classe deve essere consegnata a fine anno in Segreteria in quanto atto ufficiale);
- funge da collegamento tra il D.S., i docenti di classe, i genitori e gli alunni.

Capo V – Altri Organismi

Art. 12 – Commissioni per materia o Dipartimenti Disciplinari

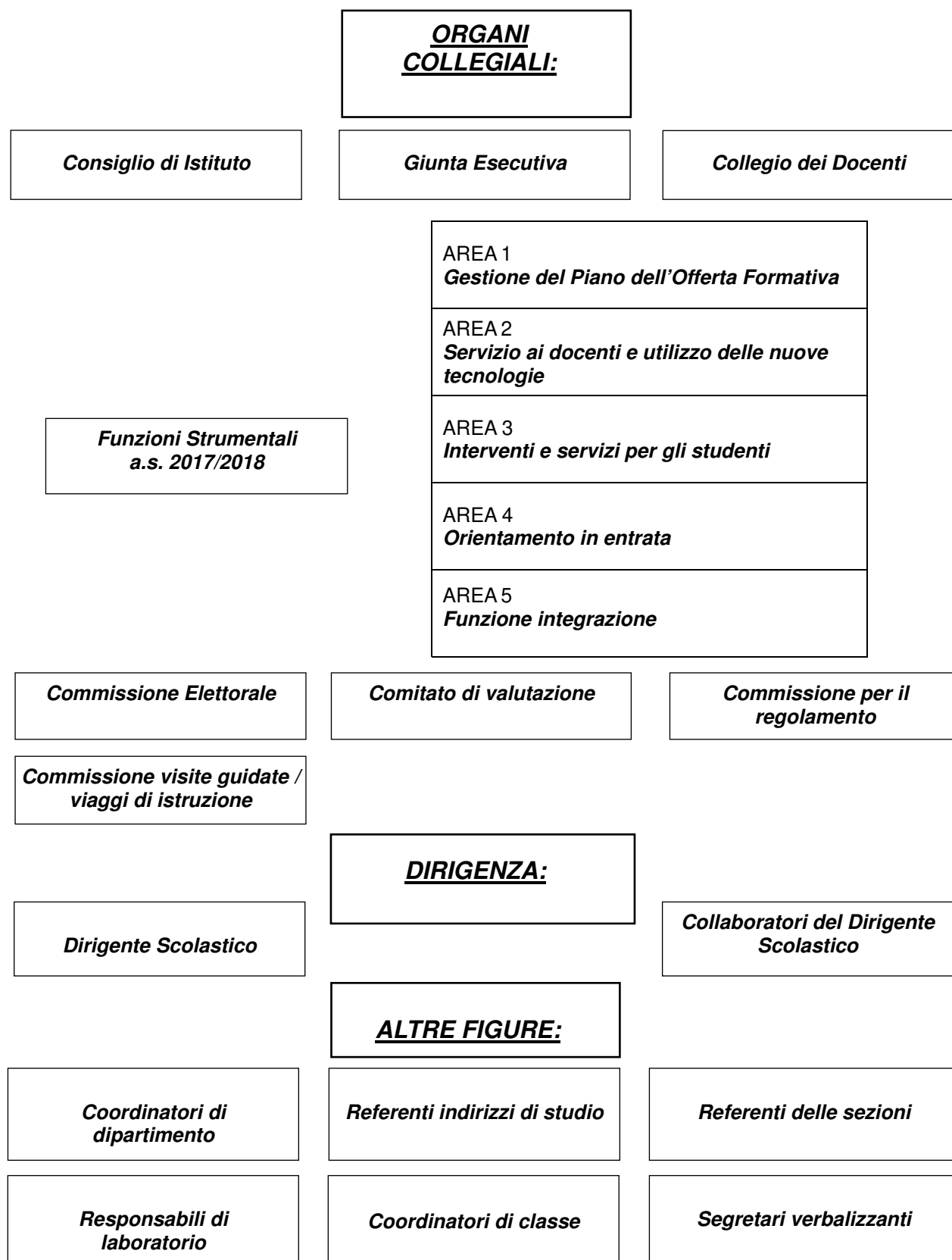
Sono previste Commissioni per materia o Dipartimenti disciplinari.

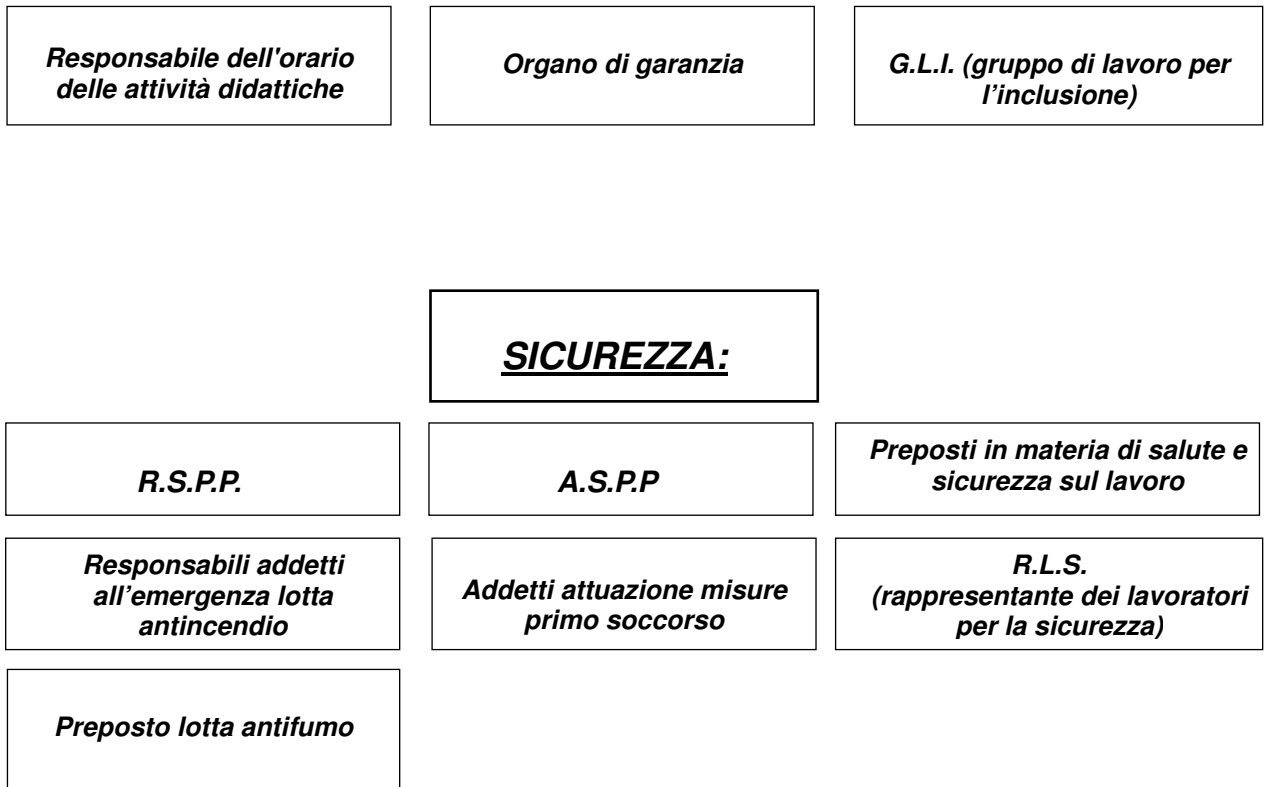
Ne fanno parte tutti i docenti della medesima area disciplinare ed hanno il compito di:

- coordinare l’azione didattico-educativa, con particolare riferimento alla singole aree disciplinari o tecnico-professionali;
- indicare gli obiettivi minimi comuni obbligatori e Individuare criteri omogenei di verifica del progetto didattico-educativo;
- verificare l’efficacia dell’azione didattica e indicare eventuali innovazioni e correttivi;
- esprimere motivati giudizi in materia di scelta dei libri di testo e di acquisto e utilizzo di sussidi didattici;
- organizzare eventuali gruppi di lavoro di durata annuale;

- proporre i responsabili dei laboratori, aule speciali o i rappresentanti nelle commissioni e gruppi di lavoro;
- favorire ogni altro utile scambio di esperienze e formulazione di proposte, da sottoporre ai competenti organi collegiali per effettuare progetti, per partecipare a concorsi per promuovere all'esterno l'immagine dell'Istituto.

Capo VI – Organigramma





PARTE II - ASSEMBLEE

Capo I – Assemblee degli Studenti e Comitati studenteschi

Art. 13 – Finalità

Le Assemblee e i Comitati Studenteschi costituiscono momenti di partecipazione attiva alla vita scolastica, sono occasioni di approfondimento dei problemi della scuola e della società e servono alla formazione civile e culturale degli studenti. Sia le assemblee sia i comitati sono espressione della autonomia degli studenti e sono gestiti e diretti dagli stessi.

Art. 14 – Assemblea di classe

Gli alunni possono richiedere l'assemblea di classe una volta al mese, escluso il primo e l'ultimo mese di scuola, per un massimo di due ore di lezione senza soluzione di continuità.

Le assemblee non possono tenersi sempre nello stesso giorno e nelle stesse ore.

La richiesta con l'ordine del giorno e l'autorizzazione dei docenti coinvolti va presentata al Dirigente Scolastico o al suo delegato con un preavviso di almeno cinque giorni.

Il Coordinatore di classe è delegato alla concessione della relativa autorizzazione.

Tutti i docenti sono tenuti a concedere l'assemblea in proporzione alle loro ore di lezione.

Durante lo svolgimento dell'assemblea gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente che è in servizio in quell'ora di lezione è tenuto alla vigilanza e a rimanere nelle immediate vicinanze della classe o, qualora ne ravvisasse la necessità, a rimanere in aula.

Di ogni assemblea sarà redatto il verbale che verrà consegnato al D.S..

Nel caso si verificassero atti che ne impediscano il regolare svolgimento, il docente sospenderà l'assemblea riprendendo il corso delle lezioni.

Art. 15 – Assemblea d'Istituto (A.d.I.)

E' consentito lo svolgimento di un'Assemblea d'Istituto al mese ad eccezione del primo e dell'ultimo mese di lezione.

La durata non può andare oltre l'orario giornaliero delle lezioni.

Le assemblee non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

La richiesta va presentata al D.S. o al suo delegato almeno 5 giorni prima dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto o da non meno del 10% degli studenti iscritti precisando giorno, orario e Ordine del Giorno.

Può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici o scientifici; in tal caso nell'Ordine del Giorno vanno indicati i temi di intervento e i nominativi degli invitati.

La partecipazione di esperti esterni deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico.

Gli studenti e i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del D.S. e i genitori provvedono a firmare per presa visione la relativa comunicazione.

Il D.S., i docenti da lui delegati, i docenti che lo desiderano hanno diritto di assistere alle Assemblee d'Istituto.

L'accompagnamento degli alunni negli spostamenti che si dovessero determinare per l'effettuazione dell'assemblea e la vigilanza durante l'assemblea stessa è affidata ai docenti relativamente al loro orario di servizio.

I docenti e il Comitato Studentesco dovranno assicurare l'ordinato svolgimento dell'assemblea e garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

In caso di comprovata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea o di grave violazione del regolamento di istituto il D.S. o un suo delegato hanno la facoltà di sospendere o sciogliere anticipatamente l'Assemblea stessa.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

E' vietato durante l'Assemblea di Istituto favorire e/o agevolare in alcun modo l'ingresso di persone estranee alla scuola non autorizzate dal Dirigente, come pure favorire la diffusione o rendersi responsabili della consumazione di sostanze tossiche, fumo, droghe e/o alcool.

Tale grave infrazione sarà valutata dal Consiglio di Classe nel voto di condotta.

L'assemblea di Istituto si effettua di norma dopo l'ingresso a scuola previo appello alla prima ora e si conclude con il contrappello durante l'ultima ora; ogni eventuale assenza dovrà essere giustificata e motivata ai fini della valutazione del comportamento di ogni singolo studente.

Per quanto non espressamente previsto in questo Regolamento si fa riferimento alle norme vigenti.

Art. 16 – Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco d'Istituto è composto dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto, nel Consiglio di Classe e nella Consulta provinciale secondo il numero e le modalità stabilite dalla legge.

Dura in carica un anno scolastico.

Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe.

In particolare:

- promuove iniziative a carattere sociale, culturale, educativo;
- prepara le Assemblee d'Istituto e ne garantisce il corretto svolgimento;
- si tiene informato ed aggiornato su tutto quanto riguarda le novità normative sul mondo della scuola e intreccia contatti con gli studenti delle altre scuole a livello provinciale, regionale e nazionale;
- presenta proposte agli Organi Collegiali dell'Istituto.

Nello svolgimento dei propri compiti il Comitato mantiene i rapporti di carattere organizzativo con il D.S. e con gli insegnanti.

Il D.S. può consentire di volta in volta l'uso dei locali scolastici per le riunioni del Comitato Studentesco al di fuori dell'orario delle lezioni. Di dette riunioni va redatto un verbale che va consegnato al D.S..

Capo II – Assemblee dei genitori

Art. 17 – Assemblea di classe e di Istituto

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

In particolare:

1. Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. Possono essere di Classe o di Istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico, al quale va presentata domanda scritta con preavviso di almeno 7 (sette) giorni.
4. Nel caso previsto dal comma 3:
 - l'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe.
 - l'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente del C.d.I., del Comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori degli alunni dell'Istituto.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
6. L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in Assemblee di classi parallele.
8. All'Assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.
9. Dei lavori dell'Assemblea deve essere redatto un verbale a cura di uno dei componenti, copia del quale deve essere inviata al Dirigente Scolastico.

PARTE III - STUDENTI

Capo I – Regole generali

Art. 18 – Frequenza

La frequenza è un obbligo quotidiano a cui si impegnano gli studenti e le loro famiglie all'atto dell'iscrizione.

La frequenza degli studenti è obbligatoria durante l'intera ora di lezione e per tutte le ore di lezione. Gli studenti esonerati dall'attività pratica della disciplina Scienze Motorie e Sportive sono obbligati a frequentare le lezioni nei limiti imposti dalla certificazione medica.

Art. 19 – Libretto scolastico personale

Ogni studente deve essere sempre munito di libretto scolastico personale ritirato e controfirmato, nella Segreteria Didattica, dal genitore o da chi ne fa le veci entro un mese dalla comunicazione della disponibilità dei libretti stessi, in caso contrario le assenze rimarranno ingiustificate.

La stessa procedura vale per un eventuale duplicato.

Il libretto è l'unico strumento ammesso per le giustificazioni di assenze, ritardi e uscite anticipate; i genitori sono dunque tenuti a visionarlo di frequente e a collaborare con la scuola per quanto di loro competenza.

Art. 20 – Ingresso a scuola

Dalle ore 7,50 gli studenti possono iniziare ad accedere nell'Istituto (attendendo il suono della campanella di ingresso esclusivamente nell'atrio della ricreazione) al fine di giungere in aula entro e non oltre le ore 8,00 - orario di inizio delle lezioni. L'ingresso in Istituto potrà avvenire soltanto dalla porta principale. L'uscita al termine delle lezioni, per motivi organizzativi, potrebbe essere effettuata anche dalle uscite di sicurezza.

L'utilizzo delle porte di sicurezza per motivi diversi da quelli legati alla sicurezza non è ammesso in nessun caso, al di fuori di quanto contemplato nel punto precedente.

I docenti, dopo aver ritirato il registro firme/presenze in sala professori si recheranno nelle rispettive aule, dove attenderanno gli studenti almeno 5 minuti prima (ore 7,55) dell'inizio delle lezioni come da CCNL.

Art. 21 – Ritardi

Nel sottolineare che il rispetto della puntualità dell'orario delle lezioni rappresenta l'adempimento del diritto-dovere dell'impegno scolastico, si ribadisce che:

- a) Gli alunni devono trovarsi in aula entro l'orario di inizio delle lezioni.
- b) Le entrate in Istituto dovranno effettuarsi esclusivamente dall'ingresso principale di via Cioci.
- c) Le eventuali entrate in ritardo entro i primi 10 minuti dall'inizio della prima ora saranno autorizzate dal docente in servizio.

Il ritardo entro i primi 10 minuti di lezione dovrà essere comunque segnato sul registro elettronico.

E' di tutta evidenza che la possibilità di entrare entro i primi dieci minuti dall'inizio delle lezioni non può essere vista come una possibilità concessa a tutti gli studenti, senza che sussista una effettiva motivazione e che il reiterarsi di una tale circostanza comporti inevitabili conseguenze sotto il profilo disciplinare.

d) Le entrate in ritardo dopo i primi dieci minuti dall'inizio della prima ora saranno autorizzate dal docente della prima ora. Il ritardo va comunque giustificato col libretto delle giustificazioni; quando imprevisto, va giustificato il giorno dopo. La mancata osservanza di tale disposizione inciderà sul voto di condotta. Il Docente in servizio, per permettere il corretto svolgimento della lezione, potrà decidere di far entrare l'alunno o di farlo attendere in un'apposita aula adibita allo scopo, anche se autorizzato dalla Presidenza.

e) Il portone dell'ingresso sarà chiuso trascorsi i primi 10 minuti dall'inizio delle lezioni e sarà riaperto 5 minuti prima dell'inizio della seconda ora di lezione per permettere gli ingressi in seconda ora.

f) Il Coordinatore di classe ha il dovere di controllare sul registro online mancate giustificazioni, frequenza e sistematicità dei ritardi e di informare la famiglia per situazioni di inadempienza o di reiterazioni del ritardo.

g) Ritardi reiterati incideranno sul voto di condotta.

I genitori o gli alunni maggiorenni sono tenuti ad auto dichiarare, nell'eventualità di ritardi reiterati causati da particolari situazioni familiari e/o personali e/o dei servizi di trasporto, la causa e l'impossibilità di rimuovere la causa stessa.

Art. 22 – Entrate posticipate (dopo la prima ora)

- a) Le entrate in ritardo dopo la prima ora saranno autorizzate dal Collaboratore del Dirigente Scolastico.
- b) Gli ingressi in seconda ora saranno annotati sul registro da parte del docente della seconda ora. Il ritardo va giustificato col libretto delle giustificazioni; quando imprevisto, va giustificato il giorno dopo.
- c) Le entrate in ritardo non saranno più ammesse dopo l'inizio della terza ora di lezione. Dopo tale ora gli studenti non saranno ammessi in classe e dovranno recarsi, salvo disposizione diversa da parte della presidenza per casi eccezionali debitamente motivati e documentati, in un'aula appositamente allestita e rimanervi fino al termine delle lezioni.
La vigilanza sarà garantita da personale docente e/o A.T.A..
- d) Gli studenti minorenni che per necessità dovessero entrare dopo la prima ora dovranno essere accompagnati da un genitore.
- e) La famiglia che non può accompagnare l'alunno è tenuta, oltre che a giustificare il ritardo sul libretto, a contattare nella mattinata stessa la Segreteria Didattica, fornendo la motivazione del ritardo ed elementi identificativi della propria identità.
- f) Non saranno ammesse complessivamente più di 5 entrate posticipate e/o uscite anticipate per quadrimestre e ulteriori entrate/uscite saranno ammesse solo in casi eccezionali, debitamente motivati e documentati.
- g) Il Coordinatore di classe, esaurito il bonus delle 5 entrate posticipate/uscite anticipate concesse agli studenti, è tenuto a comunicare tempestivamente il nominativo dell'alunno in Vicepresidenza.
- h) Non andranno conteggiati i ritardi collettivi che coinvolgano molti alunni e siano dovuti a blocchi stradali, scioperi o straordinarie condizioni meteorologiche.

Art. 23 – Uscite anticipate

- a) Non è di norma consentito uscire da scuola prima del normale termine delle lezioni salvo i casi di effettiva necessità, per motivi di salute o gravi motivi di famiglia, che dovranno essere documentati contestualmente o entro il primo giorno di presenza successivo.
- b) Saranno ammesse al massimo 5 entrate posticipate e/o uscite anticipate per quadrimestre, per la cui autorizzazione ci si dovrà servire esclusivamente del libretto delle giustificazioni.
- c) Nel caso di uscite anticipate di minori, l'allievo verrà affidato, previa verifica di identità, solo al genitore, o altro familiare entro il 2° grado, da lui delegato, che è comunque tenuto a compilare la relativa richiesta sul libretto delle giustificazioni, controfirmato dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori del Dirigente Scolastico.
Non saranno accettati FAX per la richiesta di uscite anticipate di alunni minorenni.
- d) Gli alunni maggiorenni, previa autorizzazione permanente del genitore, depositata in Segreteria Didattica, possono richiedere autonomamente l'uscita anticipata (solo nei casi di effettiva necessità, adeguatamente motivati), utilizzando il libretto delle giustificazioni che dovrà essere depositato all'ingresso prima dell'inizio delle lezioni per la convalida (ferma restando la facoltà della Dirigenza di comunicare l'accaduto ai genitori).
- e) Il Coordinatore di classe ha il compito di controllare sul registro online frequenza e sistematicità delle uscite anticipate degli alunni maggiorenni e comunque di informare la famiglia di situazioni che possano incidere sulla valutazione della condotta e/o sulla validità dell'anno scolastico.
- g) L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danni che potrebbero derivare agli studenti da tali uscite.
- h) Nel caso di improvvisi malori la famiglia sarà avvertita e dovrà provvedere a prelevare l'alunno.
- i) Nessuno studente potrà uscire senza annotazione sul registro elettronico. Tale normativa vale anche nel caso di uscita dell'intera classe.
- l) Per uscite in anticipo sistematiche, anche se limitate a brevi periodi, dovute a ragioni particolari, occorrerà avanzare richiesta "una tantum" al Dirigente che provvederà a valutare la situazione ed eventualmente a dare un'autorizzazione valida per tutto il periodo.

Art. 24 – Permessi di entrata/uscita per motivi di trasporto

Eccezionalmente per motivi esclusivamente legati al servizio pubblico di trasporto possono essere previsti ingressi in ritardo e uscite in anticipo fermo restando l'impegno e l'obbligo da parte degli studenti a recuperare le eventuali carenze che sopraggiungessero. A tal fine deve essere presentata richiesta di autorizzazione attestante l'inesistenza di un mezzo di trasporto compatibile con l'orario scolastico.

Art. 25 – Termine anticipato o ingresso posticipato delle lezioni per assemblee sindacali e/o sciopero

a) Assemblee sindacali

Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, alunni e genitori saranno informati su eventuali assemblee sindacali del personale con congruo anticipo. In quei giorni le lezioni saranno limitate alle ore di attività didattica con uscita anticipata o ingresso posticipato degli studenti. Potrebbe inoltre non essere garantita la vigilanza durante le ore intermedie.

b) Sciopero del personale scolastico

La scuola non potrà sempre comunicare notizie su eventuali agitazioni sindacali del personale docente e/o non docente. Si invitano pertanto i genitori a seguire le comunicazioni fornite tramite sito istituzionale della scuola e le normali fonti di informazione poiché in tali circostanze la scuola non potrà garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica e soprattutto la consueta vigilanza.

Art.25 bis – Termine anticipato o ingresso posticipato delle lezioni per assenza dei docenti

In caso di assenza di qualche insegnante si garantirà, nei limiti d'orario del personale docente, la copertura delle ore con altri docenti. Nei casi di entrata posticipata o uscita anticipata dell'intera classe se ne darà comunicazione il giorno prima. Per le uscite anticipate delle ultime ore di lezione potrà essere data comunicazione direttamente agli alunni nel caso in cui l'insegnante comunichi la sua assenza solo in mattinata.

Art. 25 ter – Sospensione attività didattica per improvvisi e gravi eventi meteorologici non prevedibili

In casi eccezionali e non prevedibili sarà possibile far uscire anticipatamente gli alunni previa autorizzazione inviata dalle famiglie alla scuola tramite fax o telefono; la provenienza di tale richiesta sarà comunque accertata.

Art. 26 – Assenze

- a)** Le assenze degli alunni devono essere limitate ai casi di effettiva necessità per affrontare con serietà il lavoro scolastico, nel rispetto del lavoro dei docenti e dei compagni.
- b)** Gli alunni assenti dalle lezioni dovranno, al loro rientro a scuola, giustificare l'assenza fatta, utilizzando il libretto delle giustificazioni debitamente compilato e sottoscritto dal genitore o dall'alunno stesso, se maggiorenne.
- c)** La giustificazione delle assenze viene delegata all'insegnante della prima ora di lezione del giorno del rientro, il quale ne accerta la validità apponendo la propria firma di presa visione e annotandola sul registro elettronico. I Coordinatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza eventuali irregolarità.
- d)** La quinta richiesta di giustificazione (e multipli di cinque) deve essere giustificata personalmente o telefonicamente dal genitore contattando la Segreteria didattica e il docente è tenuto a giustificarla solo dopo la comunicazione della Segreteria.
- e)** Solo per le assenze per motivi di salute che si protraggono per più di 5 giorni la riammissione è subordinata alla presentazione di un certificato medico.
- f)** Delle assenze ripetute e frequenti saranno informate le famiglie.
- g)** L'assenza che non viene giustificata entro tre giorni successivi al rientro resta ingiustificabile
- h)** L'astensione collettiva degli allievi dalle lezioni è considerata assenza ingiustificata (vedi disciplinare).

l) La famiglia dell'alunno costretto per qualsiasi motivo ad assentarsi per un periodo prolungato dovrà informare il Coordinatore di classe che vaglierà la particolare situazione con il Dirigente Scolastico e con il Consiglio di Classe per la relativa autorizzazione.

Art. 27 – Attività al di fuori dell'orario scolastico

- E' possibile richiedere l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei docenti e degli studenti per approfondimenti culturali purché l'attività sia svolta in gruppo. L'utilizzo, sempre che sia autorizzato, può essere possibile solo previa autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato e nei limiti dell'orario di apertura della scuola.
- La permanenza nella scuola degli studenti per studio autonomo potrà essere attuata solo previa presentazione di richiesta scritta e relativa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Nome e classe di appartenenza degli alunni presenti il pomeriggio dovranno essere notificati su un apposito registro. Le attività si svolgeranno solo nelle aule prestabilite e con la vigilanza di un responsabile designato dalla Dirigenza.
- In relazione a particolari eventi legati agli specifici indirizzi dell'Istituto è possibile che i docenti interessati possano convocare in orario extrascolastico gli alunni per portare a termine le attività, previa richiesta al D.S., dandone adeguata informazione alle famiglie.

Art. 28 - Diritto di riunione e di associazione

Gli studenti possono organizzarsi e riunirsi in associazioni presentando un regolamento /statuto al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

Per poter usufruire degli spazi scolastici per lo svolgimento delle loro riunioni, sempre in orario extrascolastico, devono essere autorizzati dal D.S., cui vanno rivolte in forma scritta le richieste.

Le associazioni degli studenti esterne alla scuola, per poter usufruire degli spazi scolastici, devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto, cui vanno rivolte le richieste.

Art. 29 – Tutela delle ragazze madri

Nel caso di allieve alle prese con situazioni problematiche che le costringano a lunghi periodi di assenze, la scuola, nel comprenderne i bisogni particolari, si rende disponibile a modificare il piano educativo, in modo da garantirne l'efficacia, mediante il ricorso:

- all'affiancamento di studenti e docenti che esercitino funzioni di tutoraggio;
- a metodi e strumenti della didattica breve e modulare, cioè caratterizzati da trasversalità ed essenzialità;
- alle tecnologie multimediali al fine di gestire un percorso educativo a distanza.

Per quanto riguarda le assenze, se debitamente giustificate, il loro numero non influirà sul monte ore richiesto per la validazione dell'anno scolastico.

Se dovesse presentarsi la necessità dell'allattamento in orario scolastico, la scuola si doterà di uno spazio adeguato in modo da garantire la privacy necessaria e un ambiente igienicamente sicuro.

Art. 29bis - Termine per cambio indirizzo e procedura

Delibera n.4 del Consiglio di Istituto n.6 del 11/06/2014

Il passaggio di allievi dell'Istituto ad un indirizzo diverso da quello frequentato (non nel biennio comune) è permesso entro e non oltre la fine del 1° quadrimestre, con eventuale esame sulle materie di indirizzo, in base al periodo della formulazione della richiesta.

Capo II – NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 30 – Comportamento in aula e negli ambienti dell'Istituto

In un quadro generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza civile e nella consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri :

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, che si addice ad una convivenza civile.
- La disciplina è espressione di maturità e di comportamento civile ed è affidata al senso di autocontrollo degli alunni.
- Lo studente deve presentarsi a scuola con un abbigliamento che si addice alla serietà e dignità del luogo e adeguato allo svolgimento delle attività didattiche.
- E' assolutamente vietato tenere accesi i telefoni cellulari, cuffie ed I-pod che durante le ore di lezione devono essere riposti nello zaino. Agli alunni che venissero sorpresi con apparecchiature elettroniche in funzione, queste saranno sequestrate dai docenti, che le dovranno chiudere in una busta, sigillata, vidimata dall'alunno e dall'insegnante e riconsegnate solo al genitore dall'Ufficio di Vicepresidenza.
- Durante le ore di lezione non si deve uscire dalla classe se non in caso di effettiva necessità, uno alla volta, con il permesso del docente; è opportuno comunque limitare le uscite nel corso della prima e quarta ora di lezione; non è consentito attendere il rientro in aula per prelevare bevande o merende dai distributori automatici.
- Al cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo dei docenti, gli studenti devono rimanere all'interno delle aule senza provocare rumori e disordine.
- I permessi di uscita al cambio dell'ora devono essere richiesti all'insegnante che subentra in classe.
- E' dovere di ciascuno rispettare e conservare al meglio le strutture, gli arredi e il materiale tecnicodidattico-scientifico. Qualsiasi danno arrecato verrà risarcito. In particolare ogni studente è personalmente responsabile del proprio banco e della propria postazione di laboratorio. Dei danni
- agli arredi o al materiale sono responsabili coloro che li hanno provocati (cfr. art. 40 del presente Regolamento).
- Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- Possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, al di fuori del loro orario curricolare, solo con apposita autorizzazione.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che sorvegliano corridoi e servizi.
- Durante gli intervalli devono evitare tutte le azioni che possono diventare pericolose.
- Non sono tollerati episodi di violenza e di intimidazione tra gli alunni.
- Durante l'intervallo della ricreazione non è consentito uscire dall'edificio scolastico; gli alunni sono tenuti a fare ricreazione non in classe ma nell'area sottostante l'ingresso (atrio ricreazione), con la vigilanza degli insegnanti preposti, secondo le turnazioni e le dislocazioni assegnate dalla Dirigenza Scolastica.
- I docenti della terza ora e il personale A.T.A. dei vari reparti avranno cura di non far rimanere nessun alunno in aula o per i corridoi.
- Gli studenti sono tenuti a rientrare sollecitamente in classe, pena provvedimenti disciplinari per coloro che si attendono oltremodo senza giustificati motivi.
- Per l'intervallo della pausa pranzo gli alunni potranno sostare nell'area sottostante l'ingresso (atrio ricreazione) e in eventuali altri locali individuati dalla Dirigenza, con la vigilanza dei docenti preposti che hanno l'obbligo di sorvegliare, secondo turni stabiliti, le classi loro assegnate.
- I collaboratori scolastici dovranno supportare l'azione dei docenti, sia per quanto riguarda la presenza ai piani, sia segnalando eventuali situazioni anomale.

- Aule, laboratori e palestre al termine delle lezioni debbono essere lasciate pulite, carta e rifiuti depositati nei cestini i banchi devono essere lasciati puliti oltre che non essere imbrattati con pennarelli
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e civile.
- Il personale ausiliario, delegato alla sorveglianza, metterà in opera ogni accorgimento per il migliore funzionamento.
- A norma di legge è vietato fumare nei locali dell'Istituto sia negli spazi interni sia nelle aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici: tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva (cfr. art. 38 comma 5).
- Sono vietati l'introduzione e l'uso di sostanze stupefacenti nei locali interni ed esterni dell'Istituto:
- docenti, A.T.A., alunni e genitori sono obbligati a segnalare al Dirigente Scolastico situazioni difformi (vedi disciplinare).
- Gli studenti devono rispettare le “Norme di sicurezza sui luoghi di lavoro” emanate ai sensi delle disposizioni vigenti, come da allegato piano della sicurezza.
- E' vietata l'interruzione dell'attività didattica da parte degli studenti mediante l'occupazione degli spazi delle aule e/o della scuola o con altri mezzi.
- E' vietata “l'occupazione” e/o l'utilizzazione degli spazi (tutti) della scuola da parte degli studenti con attività che non abbiano finalità istituzionali previste legittimamente nel P.O.F. e/o nel Regolamento d'Istituto.

Art. 31 – Materiale didattico ed oggetti personali

- Alle lezioni gli studenti dovranno partecipare forniti dei libri di testo; ugualmente per le discipline di carattere tecnico, artistico e pratico, gli allievi sono tenuti ad avere il materiale necessario.
- La scuola non risponde di oggetti smarriti, mancanti o danneggiati per qualsiasi motivo. Si raccomanda perciò di non portare a scuola effetti personali di valore e comunque di non lasciare incustoditi libri, indumenti o altro.
- Chi trovasse materiale, libri ed oggetti appartenenti ad altri nell'ambito dell'Istituto è tenuto a consegnarli ai collaboratori scolastici perché provvedano alla restituzione.
- Il materiale prodotto dagli studenti durante l'attività didattica e di ricerca proposta dai singoli insegnanti (tavole, tesine, studi, manufatti di qualsiasi tipo) fa parte della documentazione che la scuola deve produrre e mantenere.
- L'archiviazione potrà essere effettuata in forma multimediale o cartacea. Lo stesso materiale potrà essere pubblicato sul sito della scuola o utilizzato per mostre, manifestazioni, ecc.
- Gli studenti interessati ad entrare in possesso dei propri lavori dovranno produrre una richiesta scritta alla Segreteria Didattica; i docenti di sezione decideranno in merito alla restituzione o alla conservazione degli elaborati come patrimonio della scuola.

Art. 32 – Preparazione quotidiana e deroghe

Tutti gli allievi dovranno responsabilmente impegnarsi nello studio senza mai trascurare la quotidiana preparazione, rendendosi sempre disponibili al dialogo didattico. Solo per ragionevoli motivi potranno essere dispensati dalle interrogazioni, a discrezione del docente.

L'esonero dalle prove di verifica nel giorno successivo a quelli impiegati in prolungate attività extrascolastiche (gite o visite guidate, iniziative varie organizzate in ambito scolastico) dovrà essere concordato con i singoli docenti.

Le prove di verifica nel giorno successivo ad una festività o al rientro pomeridiano curricolare di norma non vengono programmate, salvo casi particolari legati a necessità organizzativo-didattiche preventivamente concordati con gli insegnanti interessati.

Art. 33 – Rispetto

Durante la permanenza nell'Istituto e lo svolgimento di qualsiasi attività scolastica nonché la partecipazione alle iniziative interne ed esterne della scuola, lo studente deve tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose.

Costituiscono mancanze ai doveri sopra descritti:

- esprimersi in modo arrogante o utilizzare un linguaggio scurrile e/o blasfemo;
- imbrattare o danneggiare l'ambiente scolastico, banchi, arredi, muri esterni o interni;
- abbandonare carte o rifiuti di qualunque genere fuori dagli appositi contenitori;
- danneggiare strumenti e attrezzature didattiche della scuola e/o dei compagni;
- mancare di rispetto alle religioni, alle culture, alle etnie di qualsiasi componente della comunità scolastica;
- assumere comportamenti che possano offendere la dignità della persona;
- assumere comportamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle attività didattiche;
- mettere in atto comportamenti riconducibili ad atti di bullismo.

Capo III – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 34 – Finalità

Il Regolamento contenente “Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti” (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235) individua agli artt. 2 e 3 in modo specifico i diritti e i doveri degli studenti e fissa all'art. 1 i principi da tutelare per realizzare la miglior convivenza civile all'interno della comunità scolastica.

Con riferimento in particolare ai diritti e ai doveri sopracitati e all'esigenza di garantire nella quotidianità della vita scolastica un ambiente sereno e collaborativo **ispirato ai principi della ragionevolezza e della sensibilità del buon padre di famiglia**, in attuazione dell'art. 4 dello Statuto il presente Regolamento definisce i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le relative conseguenze anche sanzionatorie, gli Organi competenti ad adottare i relativi provvedimenti e le procedure da seguire, l'Organo di Garanzia cui ricorrere.

Considerato che:

- a) “I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica”;
- b) “La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari” per comportamenti a lui non imputabili con certezza e “senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni”, a voce o per iscritto,
- c) “Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, 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”;
- d) “In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità”;

si ritiene **mancanza disciplinare** ogni comportamento che contrasti con i doveri stabiliti dall'art. 3 dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” e con quanto definito nella Parte III “Studenti” del presente Regolamento d'Istituto.

Le mancanze aventi rilevanza disciplinare possono influire sulla valutazione della condotta, come da tabella apposita cui si fa riferimento.

Art. 35 – Sanzioni

Sono misure disciplinari :

- A) - Richiamo verbale del personale della scuola
- B) - Nota disciplinare del Docente sul registro di classe ed eventuale accompagnamento dal D.S.
- B1) - Nota disciplinare del Docente con comunicazione del Coordinatore di classe alla famiglia

Sono sanzioni disciplinari:

- C) - Ammonizione verbale del D.S. con eventuale comunicazione alla famiglia
- D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia
- E) - Sospensione, da 1 a 15 giorni, con obbligo di frequenza
- F) - Allontanamento dalla Comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni
- G) - Allontanamento dalla Comunità scolastica oltre 15 giorni – Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi
- H) - Sanzioni accessorie (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi, biblioteche, archivi, depositi ed esposizioni presenti nella scuola, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, ...)
- I) - Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione

Sono sanzioni amministrative:

- L) - Pena pecuniaria in caso di infrazione al divieto di fumare

Art. 36 – Riepilogo Generale

Nell'ambito di una proficua alleanza educativa, la comunicazione ai genitori va considerata non come una sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di collaborazione per una concertata strategia di recupero dello studente.

La sospensione e l'allontanamento dalla comunità scolastica dello studente possono essere deliberate sia per violazioni gravi o comunque di offesa al rispetto o alla dignità della persona umana sia per più mancanze disciplinari evidenziate da note che descrivono un comportamento scorretto e non responsabile (minimo 3 note disciplinari); la durata della sospensione o dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto.

MANCANZE	MISURE DISCIPLINARI E SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
----------	--------------------------------	-------------------

MANCANZE	MISURE DISCIPLINARI E SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni scolastici: - dimenticanze reiterate di materiale - mancato svolgimento dei compiti assegnati - inadempienza rispetto alle consegne	A) - Richiamo verbale del docente B) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe B1) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe con comunicazione alla famiglia da parte del Coordinatore- C) - Ammonizione verbale del D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia	A); B); B1) - Docente C); D) – Dirigente Scolastico
2. Comportamento inadeguato al regolare svolgimento delle lezioni: - mancanza di attenzione - disturbo durante la lezione - studio o esecuzione di compiti di altre materie durante la lezione - utilizzo di sussidi non consentiti durante le verifiche - utilizzo delle attrezzature senza autorizzazione - utilizzo di cellulari	A) - Richiamo verbale del docente B) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe C) - Ammonizione verbale del D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia	A); B) - Docente C); D) – Dirigente Scolastico
2 bis. Ogni altro utilizzo non autorizzato di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici in ambito scolastico allo scopo di acquisire e/o divulgare in qualsiasi forma immagini, filmati o registrazioni vocali	A seconda della gravità: B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe con accompagnamento dal D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia E) - Sospensione da 1 a 15 giorni con obbligo di frequenza o F) - Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg. o G) - oltre 15 gg.	B) - Docente D) - Dirigente Scolastico E); F) - Consiglio di Classe G) – Consiglio di Istituto
3. Non essere in aula all'inizio delle lezioni	A) - Richiamo verbale del docente B) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe	A); B) - Docente
4. Allontanamento dall'aula senza autorizzazione	B) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe C) - Ammonizione verbale del D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia	B) – Docente C); D) – Dirigente scolastico
5. Ritardi reiterati	A) - Richiamo verbale del docente B) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe C) - Ammonizione verbale del D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia	A); B) - Docente e Coordinatore di classe C); D) – Dirigente Scolastico

MANCANZE	MISURE DISCIPLINARI E SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
6. Assenze, entrate posticipate ed uscite anticipate frequenti e sistematiche, tendenti ad evitare interrogazioni o compiti in classe	A) - Richiamo verbale del docente B) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe C) - Ammonizione verbale del D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia	A); B) - Docente e Coordinatore di classe C); D) – Dirigente Scolastico
7. Assenze ingiustificate	B1) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe con comunicazione alla famiglia da parte del Coordinatore	B1) – Docente e Coordinatore di classe
8. Assenze ingiustificate all'insaputa dei genitori	B1) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe con accompagnamento dal D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia	B1) - Docente D) - Dirigente Scolastico
9. Falsificazione di firme	B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe con accompagnamento dal D.S.; D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia; E) - Sospensione	B) - Docente D) - Dirigente Scolastico E) – Consiglio di Classe
10. Manipolazione del registro di classe cartaceo e on line	B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe con accompagnamento dal D.S. e E) - Sospensione da 1 a 15 giorni con obbligo di frequenza o F) - Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni	B) Docente E); F) - Consiglio di Classe
11. Mancato rispetto delle norme riguardo all'uso dei pc in dotazione alle classi e della rete wi-fi	B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe con accompagnamento dal D.S.	B) - Docente D) - Dirigente Scolastico
12. Mancato rispetto delle norme di sicurezza previste dalle disposizioni vigenti	B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe con accompagnamento dal D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia	B) - Docente D) - Dirigente Scolastico
13. Fumare negli spazi interni o nelle aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici	B) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe con accompagnamento dal D.S. L) - Sanzione pecuniaria	D) - Docente L) “Responsabile lotta antifumo e vigilanza”

MANCANZE	MISURE DISCIPLINARI E SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
14. Comportamenti irrispettosi e offensivi nei confronti di compagni, docenti e di tutto il personale della scuola (turpiloquio, blasfemia, offese verbali e scritte, intimidazioni, calunnie, diffamazione, minacce)	A seconda della gravità: A) - Richiamo verbale del docente B) . Nota disciplinare del docente su registro di classe con accompagnamento dal D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia E) - Sospensione da 1 a 15 gg. con obbligo di frequenza o F) - Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg. I) - Eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione	A); B) - Docente D) - Dirigente Scolastico E); F); I) - Consiglio di Classe
15. Comportamenti lesivi degli oggetti di proprietà privata di compagni e adulti (danneggiamento, furto)	A seconda della gravità: B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe con accompagnamento dal D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia E) - Sospensione da 1 a 15 giorni con obbligo di frequenza o F) - Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg. I) - Eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione	B) - Docente D) - Dirigente Scolastico E); F); I) - Consiglio di Classe
16. Comportamenti che danneggiano strutture scolastiche o arredi e macchinari (all'interno della scuola o durante le uscite didattiche)	A seconda della gravità: B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe con accompagnamento dal D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia E) Sospensione da 1 a 15 giorni con obbligo di frequenza o F) Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg I) - Eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione	B) - Docente D) - Dirigente Scolastico E); F); I) - Consiglio di Classe
17. Comportamenti violenti lesivi dell'incolumità di compagni, docenti e di tutto il personale della scuola (atti di bullismo gravi, pestaggi, estorsioni)	B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe con accompagnamento dal D.S. e F) - Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15gg	B) - Docente F) - Consiglio d'Istituto I) – Consiglio di Classe

MANCANZE	MISURE DISCIPLINARI E SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
18. Detenzione per consumo di stupefacenti, occupazione	A seconda della gravità: B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe con accompagnamento dal D.S. e E) Sospensione da 1 a 15 gg. con obbligo di frequenza o F) Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg. o G) superiore a 15 gg.	B) - Docente E); F); I) - Consiglio di Classe G) - Consiglio d'Istituto
19. Comportamenti per i quali sussiste l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria (spaccio di sostanze stupefacenti, furto, etc.)	B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe con accompagnamento dal D.S. e G) - Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 gg. ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato	B) - Docente G) - Consiglio d'Istituto
20. Ogni altro comportamento che contravvenga al senso di responsabilità e alla correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.	A seconda della gravità: A) - Richiamo verbale del docente B) . Nota disciplinare del docente su registro di classe con accompagnamento dal D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia E) - Sospensione da 1 a 15 gg. con obbligo di frequenza o F) - Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg. I) - Eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione	A); B) - Docente D) - Dirigente Scolastico E); F); I) - Consiglio di Classe

La successione delle sanzioni non è e non deve essere automatica. Spetta comunque al Consiglio di Classe approfondire l'analisi del caso e deliberare in merito.

Quando la mancanza o la trasgressione possono configurare ipotesi di reato il personale tutto che ne abbia conoscenza è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico o suo delegato per gli adempimenti di competenza con particolare riguardo alla segnalazione all'Autorità giudiziaria e/o ai servizi sociali.

Nel caso di mancanze o trasgressioni da cui derivino danneggiamenti di strutture, arredi, macchinari e sussidi didattici, è sempre dovuto il risarcimento del danno a norma del successivo art. 40.

Art. 37 – Sanzioni alternative e/o accessorie

Considerato che “Allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica”, gli Organi competenti potranno stabilire come misure alternative da proporre allo studente attività socialmente utili.

Il D.P.R. 235/2007 recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti specifica inoltre che “tali misure possono configurarsi non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa”.

Capo IV – Procedimento sanzionatorio

Art. 38 – Organi competenti e procedura

1 - La sanzione dell'ammonizione verbale o scritta è prerogativa del D.S. che provvederà alla relativa irrogazione nel rispetto del diritto al contraddittorio riconosciuto allo studente.

2 - La sanzione che comporta la Sospensione con obbligo di frequenza o l'allontanamento dalla Comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni è disposta dal Dirigente Scolastico su decisione del Consiglio di Classe. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto.

3 - La sanzione che comporta l'allontanamento dalla Comunità scolastica oltre 15 giorni è disposta dal Dirigente Scolastico su decisione del Consiglio di Istituto. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto.

4 - Nei casi più gravi può essere previsto l'allontanamento dell'alunno fino al termine dell'anno scolastico ovvero l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

5 - Per la violazione del divieto di fumo, oltre alla corrispondente sanzione disciplinare, i trasgressori incorrono nelle altre sanzioni amministrative previste dal D.Lgs. 81/08 (Direttiva Cons. Min. 14/12/95); un responsabile incaricato dal D.S. provvederà a far rispettare detta normativa ed a segnalare al D. S. stesso i nominativi dei trasgressori.

6 - Per l'irrogazione di tutte le sanzioni disciplinari di cui ai commi da 2 a 4 del presente articolo deve essere seguita la seguente procedura:

- il personale scolastico che rileva l'infrazione disciplinare chiede al D.S. l'immediata convocazione del C.d.C.;
- entro i successivi 3 giorni il D.S. convoca il C.d.C., che dovrà riunirsi entro 6 giorni, invitando per iscritto lo studente interessato e, se minorenni, i suoi genitori a fornire le proprie giustificazioni scritte in tempo utile per la riunione, ed a partecipare alla riunione;
- ove il C.d.C. rilevi la propria incompetenza ad irrogare la sanzione, il D.S. convoca il C.d.I. con le stesse modalità e negli stessi termini;
- il C.d.C. e il C.d.I., ciascuno secondo competenza, decidono seduta stante; il Dirigente Scolastico dispone la sanzione e la comunica all'interessato seduta stante. Il Coordinatore di classe è tenuto a consegnare in presidenza il verbale del Consiglio con tutti i relativi allegati entro e non oltre i 2 gg. Successivi. Il Dirigente Scolastico emana il decreto di irrogazione della sanzione entro i successivi 5 giorni.

7 - In casi eccezionali e di urgenza il Dirigente Scolastico può procedere, in via cautelare, all'allontanamento immediato dello studente dalle lezioni o dalla scuola, ferma restando l'adozione della prevista procedura.

8 - Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono adottate dalla commissione di esame e sono applicabili anche per i candidati esterni.

9 - Le misure disciplinari e le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del voto di condotta.

Art. 39 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari e Organo di Garanzia

Considerato che “contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso ... ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola ... composto da un Docente designato dal Consiglio d'Istituto e ... da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ... presieduto dal D.S.” (cfr. art. 5 c. 1 dello Statuto degli Studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione della relativa irrogazione lo studente o chiunque vi abbia interesse può opporsi davanti all'Organo di Garanzia presentando atto scritto e motivato. N.B.: Il procedimento disciplinare è un procedimento amministrativo. Il sistema di impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare irrogata stante il principio generale che

vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi per cui la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione (cfr. L. 241/90 e successive modificazioni).

L'Organo di Garanzia si riunisce entro i successivi 15 giorni per deliberare in merito;

nel caso di accoglimento del ricorso la sanzione disciplinare non potrà essere eseguita ovvero, se già eseguita, non potrà avere alcun effetto ai fini della valutazione della condotta dello studente.

L'Organo di Garanzia è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e delibera a maggioranza dei presenti.

L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 40 – Risarcimento danni

Indipendentemente da ogni sanzione, nel caso di danneggiamenti di strutture, arredi, macchinari e sussidi didattici, è sempre dovuto il risarcimento del danno.

Chiunque riscontri un danno deve darne immediata notizia al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati devono essere risarciti dal responsabile; qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe interessata ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori e il risarcimento di natura civilistica, deliberato dal C.d.C. prima e dal C.d.I. poi, sarà effettuato in modo collettivo dai soggetti coinvolti.

Capo V – Voto di condotta

Art. 41 – Disposizioni generali

Il D.L. 1 settembre 2008 n. 137, convertito con modifiche nella L. 30 ottobre 2008 n. 169, integrato dalla C.M. 11 dicembre 2008 n. 100, apporta novità circa la valutazione degli alunni, con particolare riferimento al voto di comportamento (voto di condotta).

In particolare chiarisce che:

“Fin dalla prima valutazione periodica il **C.d.C. valuta ... il comportamento** degli allievi durante l'intero periodo di permanenza nella sede scolastica, anche con riferimento alle iniziative e alle *attività* con rilievo educativo realizzate al di fuori di essa. Tale giudizio deve scaturire da un **giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale** dello studente in ordine all'intero periodo scolastico

In tale contesto vanno collocati **anche singoli episodi che abbiano dato luogo a sanzioni disciplinari**.

La valutazione del comportamento – espressa (se necessario anche a maggioranza) in sede di scrutinio finale del C.d.C. – corrispondente ad una votazione inferiore a sei decimi, comporta la non ammissione dell'allievo all'anno successivo e all'esame conclusivo del ciclo.

Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza assume ... richiede che la valutazione venga sempre adeguatamente motivata e verbalizzata, ... “

Il D.M. 16 gennaio 2009 n. 5 specifica che “ la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del C.d.C. esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali ... lo Statuto degli studenti e i Regolamenti d'Istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento ... per periodi superiori a 15 giorni”.

Lo stesso D.M. 16 gennaio 2009 n. 5 ribadisce inoltre che la valutazione del comportamento deve rispondere alle seguenti finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al

tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;

- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a sei.

Art. 42 – Voto di condotta

Per quanto sopra indicato, considerata la necessità di adottare durante le operazioni di scrutinio criteri omogenei di attribuzione del voto di condotta degli alunni, si propone una griglia costruita sulla base di descrittori relativi al comportamento relazionale, all'uso delle strutture della scuola, al rispetto dei regolamenti, alle eventuali sanzioni, alla frequenza, alla partecipazione al dialogo educativo e al rispetto delle consegne, che costituiscono utili indicatori al Consiglio di Classe per definire il voto di condotta.

Il C.d.C. nell'attribuire il voto di condotta per ciascun alunno terrà conto della prevalenza dei descrittori corrispondenti ai voti proposti. In questo senso la griglia rappresenta un utile strumento ma non deve generare un automatismo valutativo.

VOTO	COMPETENZE	INDICATORI	DESCRITTORI
10	ACQUISIZIONE DI UNA COSCIENZA MORALE E CIVILE	(A) COMPORAMENTO RELAZIONALE	<u>MOLTO CORRETTO</u> L'alunno/a è sempre corretto con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola. Rispetta gli altri e i loro diritti, nel riconoscimento delle differenze individuali.
		(B) USO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA	<u>APPROPRIATO</u> Utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture della scuola.
		(C) RISPETTO DEI REGOLAMENTI	<u>PUNTUALE E CONSAPEVOLE</u>
		(D) SANZIONI	<u>ASSENZA DI SEGNALAZIONI DISCIPLINARI</u> Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.
	PARTECIPAZIONE ALLA VITA DIDATTICA	(E) FREQUENZA	<u>REGOLARE</u> Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta sempre gli orari. Nel caso di assenze giustifica regolarmente.
		(F) PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO	<u>COLLABORATIVO E PROPOSITIVO</u> Segue con vivo interesse le proposte didattiche e collabora attivamente alla vita scolastica con docenti e compagni Ha un ruolo propositivo all'interno della classe
		(G) RISPETTO DELLE CONSEGNE E DEGLI IMPEGNI ASSUNTI	<u>PUNTUALE E COSTANTE</u> Assolve alle consegne e agli impegni assunti in modo puntuale e costante. E' sempre munito del materiale necessario.

VOTO	COMPETENZE	INDICATORI	DESCRITTORI
9	ACQUISIZIONE DI UNA COSCIENZA MORALE E CIVILE	A) COMPORAMENTO RELAZIONALE	<u>MOLTO CORRETTO</u> L'alunno/a è sempre corretto con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola. Rispetta gli altri e i loro diritti, nel riconoscimento delle differenze individuali.
		(B) USO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA	<u>APPROPRIATO</u> Utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture della scuola.
		(C) RISPETTO DEI REGOLAMENTI	<u>PUNTUALE E COSTANTE</u>
		(D) SANZIONI	<u>ASSENZA DI SEGNALAZIONI DISCIPLINARI</u> Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.
	PARTECIPAZIONE ALLA VITA DIDATTICA	(E) FREQUENZA	<u>REGOLARE</u> Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari. Nel caso di assenze giustifica regolarmente.

		(F) PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO	<u>POSITIVA</u> Segue con interesse continuo le proposte didattiche e collabora alla vita scolastica con docenti e compagni
		(G) RISPETTO DELLE CONSEGNE E DEGLI IMPEGNI ASSUNTI	<u>COSTANTE</u> Assolve alle consegne e agli impegni assunti in modo costante. E' sempre munito del materiale necessario.

VOTO	COMPETENZE	INDICATORI	DESCRITTORI
8	ACQUISIZIONE DI UNA COSCIENZA MORALE E CIVILE	A)COMPORAMENTO RELAZIONALE	<u>CORRETTO</u> Nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è sostanzialmente corretto anche se a volte il suo comportamento risulta eccessivamente vivace. Rispetta gli altri e i loro diritti.
		(B) USO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA	<u>GENERALMENTE APPROPRIATO</u> Utilizza quasi sempre al meglio il materiale e le strutture della scuola.
		(C) RISPETTO DEI REGOLAMENTI	<u>GENERALMENTE ADEGUATO</u> Rispetta sostanzialmente il Regolamento; può incorrere in qualche richiamo verbale.
		(D) SANZIONI	<u>SANZIONI DISCIPLINARI</u> Può avere a suo carico massimo un provvedimento disciplinare per mancanze non gravi.
	PARTECIPAZIONE ALLA VITA DIDATTICA	(E) FREQUENZA	<u>GENERALMENTE REGOLARE</u> Frequenta con regolarità, ma talvolta può incorrere in qualche ritardo e/o non giustificare sollecitamente.
		(F) PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO	<u>ADEGUATA</u> Segue con sufficiente partecipazione le proposte didattiche e generalmente collabora alla vita scolastica.
		(G) RISPETTO DELLE CONSEGNE E DEGLI IMPEGNI ASSUNTI	<u>COMPLESSIVAMENTE PUNTUALE</u> Nella maggioranza dei casi rispetta le consegne e gli impegni assunti ed è solitamente munito del materiale necessario.

VOTO	COMPETENZE	INDICATORI	DESCRITTORI
7	ACQUISIZIONE DI UNA COSCIENZA MORALE E CIVILE	A)COMPORAMENTO RELAZIONALE	<u>POCO CORRETTO</u> Il comportamento dell'alunno nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola non sempre è corretto. Talvolta assume atteggiamenti poco rispettosi degli altri e dei loro diritti.
		(B) USO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA	<u>INAPPROPRIATO</u> Utilizza in maniera non accurata il materiale e le strutture della scuola.
		(C) RISPETTO DEI REGOLAMENTI	<u>LIMITATO</u> Talvolta non rispetta il regolamento, riceve richiami verbali e ha a suo carico richiami scritti.
		(D) SANZIONI	<u>PRESENZA DI SEGNALAZIONI DISCIPLINARI</u> Ha a suo carico max 3 note disciplinari per mancanze non gravi.

	PARTECIPAZIONE ALLA VITA DIDATTICA	(E) FREQUENZA	<u>IRREGOLARE</u> Si rende responsabile di ritardi e/o di assenze strategiche in concomitanza con verifiche scritte/orali. Tende a non giustificare le assenze nei tempi richiesti. Ha a suo carico più di 5 entrate posticipate e/o uscite anticipate non debitamente motivate e documentate.
		(F) PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO	<u>DISCONTINUA</u> Segue in modo passivo e selettivo l'attività scolastica. Collabora in modo discontinuo alla vita della classe e dell'Istituto.
		(G) RISPETTO DELLE CONSEGNE E DEGLI IMPEGNI ASSUNTI	<u>CARENTE</u> Molte volte non rispetta le consegne e non è munito del materiale scolastico.

VOTO	COMPETENZE	INDICATORI	DESCRITTORI
6	ACQUISIZIONE DI UNA COSCIENZA MORALE E CIVILE	A)COMPORAMENTO RELAZIONALE	<u>SCORRETTO</u> Il comportamento dell'alunno nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è sostanzialmente scorretto.
		(B) USO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA	<u>NEGLIGENTE</u> Utilizza in maniera trascurata il materiale e le strutture della scuola.
		(C) RISPETTO DEI REGOLAMENTI	<u>MOLTO LIMITATO</u> Viola frequentemente il regolamento. Riceve richiami verbali, note disciplinari scritte e/o sanzioni disciplinari.
		(D) SANZIONI	<u>PRESENZA DI SEGNALAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI REITERATI</u> Ha a suo carico un numero di note disciplinari per mancanze non gravi superiore a 3 o 1 o più note disciplinari per mancanze gravi o provvedimenti disciplinari che comportano la sospensione dalle lezioni per meno di 15 gg.
	PARTECIPAZIONE ALLA VITA DIDATTICA	(E) FREQUENZA	<u>DISCONTINUA</u> Si rende responsabile di abituali assenze e/o ritardi strategici. Ha a suo carico assenze ingiustificate. Non giustifica nei tempi richiesti.
		(F) PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO	<u>NEGATIVA</u> Partecipa con scarso interesse al dialogo educativo ed è spesso fonte di disturbo durante le lezioni.
		(G) RISPETTO DELLE CONSEGNE E DEGLI IMPEGNI ASSUNTI	<u>MOLTO CARENTE</u> Rispetta le consegne e gli impegni assunti solo saltuariamente. Spesso non è munito del materiale scolastico.

VOTO	COMPETENZE	INDICATORI	DESCRITTORI
5	ACQUISIZIONE DI UNA COSCIENZA MORALE E CIVILE	A)COMPORAMENTO RELAZIONALE	<u>DECISAMENTE SCORRETTO</u> Si comporta in modo arrogante e irrispettoso nei confronti dei docenti, degli alunni e del personale della scuola, fino ad assumere comportamenti violenti lesivi della incolumità della persona.
		(B) USO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA	<u>IRRESPONSABILE</u> Utilizza in maniera trascurata e irresponsabile il materiale e le strutture della scuola, fino a provocarne il danneggiamento.
		(C) RISPETTO DEI REGOLAMENTI	<u>INESISTENTE</u> Viola di continuo i regolamenti. Riceve richiami verbali, note disciplinari scritte e viene sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica per violazioni gravi.

		(D) SANZIONI * SITUAZIONE IMPRESINDIBILE	<u>REITERATI E GRAVI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</u> Ha a suo carico note disciplinari per gravissime mancanze che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 (quindici) giorni.
PARTECIPAZIONE ALLA VITA DIDATTICA		(E) FREQUENZA	<u>DISCONTINUA E IRREGOLARE</u> Si rende responsabile di ripetuti ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate che restano ingiustificati.
		(F) PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO	<u>ASSENTE</u> Non dimostra alcun interesse per il dialogo educativo ed è sistematicamente fonte di disturbo durante le lezioni.
		(G) RISPETTO DELLE CONSEGNE E DEGLI IMPEGNI ASSUNTI	<u>INESISTENTE</u> Non rispetta le consegne e gli impegni assunti. E' sistematicamente privo del materiale scolastico.

* Spetta, comunque al Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente, stabilire la gravità delle note.

Art. 43 – Recupero del voto di condotta

Come accade in tutte le discipline lo studente deve avere la possibilità di recuperare il voto di condotta secondo le modalità decise in seno al C.d.C. e/o al C.d.I. per le rispettive competenze.

PARTE IV – DOCENTI

Art. 44 – Normativa

Ogni docente coopera al buon andamento della scuola, collaborando all'attuazione delle *deliberazioni* collegiali e adoperandosi per la realizzazione del P.O.F. e dei progetti *deliberati* dal Collegio dei Docenti. Gli obblighi di servizio del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009 e successive modifiche e nel nuovo Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (cfr. Appendice C).

In particolare viene specificato quanto segue:

- FUNZIONE DOCENTE (ART. 26 CCNL)

(art.38, comma 3, del CCNL 4-8-1995 ed art.23 del CCNL 26-5-1999)

1. La funzione docente, realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.
2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto e d'intesa ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

- PROFILO PROFESSIONALE DOCENTE (ART. 27 CCNL)

(art.23 del CCNL 26-5-1999)

1. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente

si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

- ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO (ART. 28 CCNL)

(art.41 del CCNL 4-8-1995, interpretazione autentica in data 17-9-1997 dell'art.41 anzidetto ed art.24 del CCNL 26-5-1999)

1. Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento (cfr. nota n.21)-, tenendo conto della disciplina contrattuale.

3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze come indicato al comma 2.

4. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7-

5. In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

6. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

7. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera viene assunta dal Collegio dei Docenti.

8. Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n.192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera viene assunta dal Consiglio di Circolo o d'Istituto.

9. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

10. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

- AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PRESTAZIONI PROFESSIONALI (ART. 32 CCNL)

(art.26 del CCNL 26-5-1999)

1. I docenti, in coerenza con gli obiettivi di ampliamento dell'offerta formativa delle singole istituzioni scolastiche, possono svolgere attività didattiche rivolte al pubblico anche di adulti, nella propria o in altra istituzione scolastica, in relazione alle esigenze formative provenienti dal territorio, con esclusione degli alunni delle proprie classi, per quanto riguarda le materie di insegnamento comprese nel curriculum scolastico e per attività di recupero. Le relative deliberazioni dei competenti organi collegiali dovranno puntualmente regolamentare lo svolgimento di tali attività, precisando anche il regime delle responsabilità.

Art. 44.1 – Norme di servizio

- Ogni docente tiene costantemente aggiornato il Registro personale e il Registro di classe online, nonché il registro di classe cartaceo.
- Ogni docente procede a puntuali verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (C.M. n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio Docenti; le prove orali, in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati, hanno cadenza sistematica.
- I docenti le cui materie hanno sulla pagella il voto espresso solo nell'orale debbono avvalersi di prove orali (e di prove scritte solo se integrative).
- Tutti i docenti debbono trascrivere sul registro online, nonché debbono comunicare allo studente il voto delle interrogazioni orali al termine delle stesse, evitando accuratamente che siano proseguite il giorno successivo.
- Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati corretti, valutati e firmati, per la presa visione, entro 20 giorni dal termine della verifica, e comunque prima dello svolgimento della prova successiva; tale termine vale anche per la comunicazione dei risultati delle prove pratiche.
- Per quanto riguarda le valutazioni delle prove orali, i docenti si attengono a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti nel Piano dell'Offerta formativa (POF).
- I docenti che usufruiscono dei laboratori di informatica e delle aule speciali (aula video e aula LIM) firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate.
- Ogni docente è tenuto a rispettare le norme di legge che regolano il divieto di fumo nei locali dell'Istituto sia negli spazi interni sia nelle aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici.
- Ogni docente è tenuto al rispetto della disposizione che vieta l'uso dei cellulari in classe, in quanto le lezioni non possono essere interrotte da problemi personali. Ogni abuso deve essere comunicato immediatamente in Presidenza.

- Ogni docente è tenuto a prendere visione e ad attuare in condizioni di normalità come di emergenza il piano di sicurezza e prevenzione della scuola.
- Ogni docente è tenuto a prendere visione delle comunicazioni interne ed esterne pubblicate sul sito web della scuola e/o sul registro online. La relativa pubblicazione ha validità di notifica.
- Ogni docente è tenuto a richiedere qualsiasi tipo di congedo o di assenza (eccezion fatta per quelle dovute a malattia) con congruo anticipo direttamente al Dirigente Scolastico.
- Non sarà concessa ai docenti la partecipazione a convegni nell'ultimo mese di lezione.

Art. 44.2 – Vigilanza

- a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, i docenti della prima ora di scuola devono trovarsi nella propria classe al suono della campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Al termine di ogni ora di lezione, i docenti raggiungono immediatamente la classe loro affidata nell'ora successiva. Durante gli spostamenti dei docenti da una classe all'altra, che debbono avvenire nel più breve tempo possibile, gli alunni sono vigilati e sorvegliati dal personale A.T.A. in servizio nei vari reparti come da piano di servizio deciso e formalizzato dal D.S.G.A. prima dell'avvio dell'attività didattica.
- c) Durante l'intervallo della ricreazione la sorveglianza degli alunni, nell'atrio sottostante l'ingresso, è affidata ai docenti della III (terza) e IV (quarta) ora nel rispetto dei turni e delle dislocazioni predisposte dalla Dirigenza.

Fermo restando l'obbligo di servizio previsto, per la predisposizione dei turni di vigilanza si terrà conto dell'orario di servizio del giorno, utilizzando prioritariamente i docenti che abbiano meno di 5 ore di lezione.

In assenza di preordinate turnazioni tutti i docenti in servizio alla terza e/o alla quarta ora di lezione sono responsabili della sorveglianza in collaborazione con il personale A.T.A..

All'inizio della quarta ora di lezione i docenti devono trovarsi in aula.

- d) La sorveglianza degli studenti durante la pausa pranzo è affidata agli insegnanti preposti, secondo le turnazioni e le dislocazioni assegnate dalla Dirigenza Scolastica.

In assenza di specifiche disposizioni, la vigilanza è affidata a tutti i docenti che hanno lezione alla VII ora. I docenti preposti alla sorveglianza dovranno trovarsi in Istituto alle ore 13,45.

- e) È implicito tra gli obblighi di vigilanza, oltre alla garanzia dell'incolumità degli studenti e di una serena pausa ricreativa, un severo controllo volto al rispetto del divieto di fumo.

- f) Al termine della propria ora di lezione i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

- g) Gli insegnanti, all'uscita, vigilano affinché gli alunni escano in ordine e senza procurare danni a se stessi, persone o cose.

PARTE V – COMUNICAZIONI

Art. 45 – Normativa

Le procedure usate per la comunicazione scuola-famiglia rientrano nella responsabilità del Dirigente Scolastico e sono regolate dalla normativa vigente e dalle iniziative pianificate annualmente dal P.O.F. e dal presente Regolamento.

Art. 45.1 – Ricevimento

Orario di ricevimento dei docenti

- All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti, nell'ambito della programmazione delle attività didattiche, stabilisce tempi e modi per incontri pomeridiani scuola-famiglia. Tali incontri si svolgono due volte l'anno secondo quanto stabilito dal piano annuale delle attività.

- I docenti indicano un'ora settimanale durante la quale sono a disposizione per i colloqui con i familiari degli alunni. Nei casi particolari, nei quali esigenze di lavoro o di famiglia inducano i genitori a ricercare colloqui al di fuori dell'orario stabilito, o quando specifiche esigenze dei docenti lo richiedano, e' possibile concordare fra le parti un diverso appuntamento.
- I docenti riceveranno i genitori a cominciare dal primo di ottobre fino e non oltre il 15 maggio.

Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico

- A seguito del conferimento dell'incarico di reggenza, il Dirigente Scolastico sarà presente in Istituto, salvo casi eccezionali, nei giorni di martedì e sabato.
- Il D.S. riceve gli alunni in tali giorni, compatibilmente con gli impegni di servizio.
- Negli stessi giorni il Dirigente riceve i genitori, il personale docente ed A.T.A. per appuntamento, da prendersi tramite la Segreteria del Dirigente.

Orario di ricevimento degli uffici di Segreteria

- La Segreteria riceve tutti i giorni dalle 7,45 alle 8,45 e dalle 12.30 alle 13.30.
- Gli studenti vengono ricevuti tutti i giorni anche durante l'intervallo.
- Non sono ammesse deroghe a tali orari, tranne nel mese di settembre ed esclusivamente per il ritiro dei libretti di giustificazione.
- Il rispetto di tale orario è condizione indispensabile per garantire a tutto il personale in servizio di poter svolgere proficuamente la propria attività.

Art. 45.2 – Comunicazioni agli studenti e alle famiglie

- Le comunicazioni agli alunni sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e pubblicate sul registro online.
- Le comunicazioni ai genitori possono essere fatte per mezzo degli alunni e, comunque, con avvisi pubblicati in bacheca o via web, attraverso il sito della scuola o il Registro online.
- Le comunicazioni inviate alle famiglie tramite gli alunni debbono essere riportate, debitamente compilate e firmate per presa visione.
- Le comunicazioni riguardanti l'andamento didattico e disciplinare degli alunni e la frequenza possono essere visionate da genitori e studenti nel sito web dell'Istituto. Nel caso in cui la famiglia non abbia un collegamento ad internet le comunicazioni si svolgeranno secondo quanto indicato nell'art. 26 del presente Regolamento. Qualora se ne ravvisi la necessità verranno inviate alle famiglie informazioni scritte e/o potrà essere richiesto un colloquio con i genitori dell'alunno interessato. Sono comunque consegnate ai genitori le schede di valutazione quadrimestrali e, su indicazione dei docenti, saranno segnalati gli eventuali interventi di sostegno e di recupero.

Art. 45.3 – Comunicazioni attraverso la bacheca

- Gli studenti che desiderano avvalersi della bacheca per comunicazioni riguardanti la vita scolastica devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico che la concede se il materiale da esporre non contiene elementi contrari alla Costituzione e alle leggi vigenti.
- Per ogni altra affissione in bacheca, richiesta anche da genitori o terzi, è indispensabile l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Le Organizzazioni Sindacali hanno diritto ad avere un loro spazio per la pubblicazione dei loro documenti secondo la normativa vigente in materia.

Art. 45.4 – Pubblicità legale attraverso il sito web

La Legge n. 69/2009 ha riconosciuto l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dalle Pubbliche Amministrazioni sui propri siti informatici. Tale norma, quindi, sancisce il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico (es. Albo pretorio cartaceo) ad uno virtuale (sito istituzionale della Scuola).

Art. 46 – Orario di apertura della scuola

A) Orario di apertura dell'Istituto:

- lunedì e mercoledì dalle ore 7,50 alle ore 14,00
- sabato dalle ore 7,50 alle ore 13,00
- martedì e giovedì dalle ore 7,50 alle ore 16,55

B) Orario settimanale delle lezioni

Orario di ingresso: per tutte le classi ore 8.00

Orari di uscita

Biennio: Uscita giornaliera alle ore 13.00 e un giorno alle ore 16.55 (rientro pomeridiano)

Triennio: Quattro giorni uscita alle ore 13.00, un giorno alle ore 13.55 (13.45 se di martedì o giovedì) , un giorno alle ore 16.55 (rientro pomeridiano).

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1^ ora	08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00
2^ ora	09.00-10.00	09.00-09.55	09.00-10.00	09.00-09.55	09.00-10.00	09.00-10.00
3^ ora	10.00-10.53	09.55-10.48	10.00-10.53	09.55-10.48	10.00-10.53	10.00-10.53
intervallo	10.53-11.07	10.48-11.02	10.53-11.07	10.48-11.02	10.53-11.07	10.53-11.07
4^ ora	11.07-12.00	11.02-11.55	11.07-12.00	11.02-11.55	11.07-12.00	11.07-12.00
5^ ora	12.00-13.00	11.55-12.50	12.00-13.00	11.55-12.50	12.00-13.00	12.00-13.00
6^ ora	(*) 13.00-13.55	12.50-13.45	(*) 13.00-13.55	12.50-13.45	(*) 13.00-13.55	
intervallo		13.45-14.10		13.45-14.10		
7^ ora		14.10-15.05		14.10-15.05		
8^ ora		15.05-16.00		15.05-16.00		
9^ ora		16.00-16.55		16.00-16.55		

(*) sesta ora del triennio (un giorno a settimana)

Art. 47 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi

L'articolo 22 della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo definisce:

- diritto di accesso “il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi”;
- interessati “tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”;
- contro interessati “tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza”.

L'articolo 25 della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo stabilisce che il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi; l'esame è gratuito mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, presentata in forma scritta e deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Chi vi ha interesse può chiedere copia o estrazione degli atti e dei documenti e, in tal caso, l'amministrazione dovrà fornire il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso stesso.

L'esame avviene dal richiedente presso la sede indicata alla presenza di personale addetto.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

L'art. 25 prevede che decorsi trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.

L'ufficio di segreteria della Istituzione Scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal/al richiedente, e la richiesta di accesso sarà registrata nell'apposito registro di accesso ai documenti amministrativi.

PARTE VI – ATTIVITA' SCOLASTICHE E RELATIVI SUSSIDI

Capo I – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 48.1 – Principi generali

Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto del Liceo Artistico “G. Cantalamessa” di Macerata nel considerare i viaggi parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento di arricchimento culturale e di socializzazione, auspica che vengano effettuate le scelte più opportune tenendo in considerazione sia il criterio della economicità che il criterio del miglior rapporto qualità-prezzo a fronte della richiesta di un prodotto ben definito e chiaro. Per la stessa ragione di economicità, laddove possibile, si cercherà di non ricorrere a guide dispendiose, ma di utilizzare la professionalità degli insegnanti, ma solo dietro esplicito impegno dei Docenti esperti per le discipline coinvolte partendo da quelli di Storia dell'Arte e quando non possibile, di utilizzare le audio guide ormai presenti in tutte le istituzioni museali. Pertanto si riconoscono le seguenti tipologie :

- Viaggi di istruzione e le visite di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli studenti una maggiore conoscenza dell'Italia e Paesi esteri.
- Viaggi di integrazione del curriculum dell'indirizzo, finalizzati al raccordo tra la scuola e il mondo del lavoro.
- Visite guidate a musei, mostre, parchi e riserve naturali.
- La partecipazione a concorsi, manifestazioni culturali di interesse didattico e professionale.
- Scambi con istituzioni scolastiche estere.
- Stage linguistici anche senza conseguimento della certificazione.
- Partecipazione ad attività sportive, a campionati e a gare provinciali, regionali e nazionali, ad attività di trekking.
- La partecipazione ad attività teatrali.
- Progetti specifici.

I giorni destinati alle iniziative concorrono a tutti gli effetti al raggiungimento dei giorni minimi di lezione previsti dalla Legge.

Art.48.2 – Organismo competente: Commissione viaggi

La Commissione Viaggi, come emanazione del Collegio Docenti, si occupa degli aspetti didattici e culturali dei viaggi ed attivandosi per gli abbinamenti in modo da unire quante più classi possibili e si attiene al criterio di economicità suddetto. Inoltre poi al D.S.G.A il prospetto generale sul modello da questi predisposto.

A conclusione dei lavori presenta dettagliata relazione delle attività svolte, segnalando anche eventuali disservizi o problemi rilevati; una copia di tale documentazione sarà consegnata al D.S.G.A. e una copia all'Ufficio di Presidenza.

Coadiuvando l'ufficio di Segreteria nella predisposizione del capitolato dettagliato da presentare alle agenzie invitate a partecipare alla gara, capitolato che dovrà prevedere sia il chilometrico che mete fisse ricorrenti (Firenze, Roma, Bologna, Milano, Torino, Venezia, Vicenza, Napoli,...).

Art. 48.3 - Organismo competente: Consiglio di Classe

Ogni primo Consiglio di Classe (di norma nel mese di ottobre) propone delle mete alla Commissione Viaggi curando nel dettaglio l'itinerario e sviluppandolo in modo analitico, possibilmente dettagliando la scansione della giornata e degli orari, compilando il modello apposito allegato alla bozza del primo verbale indicando:

- o Dove: i luoghi da visitare (programma analitico del viaggio).
- o Perché: motivazioni didattiche, obiettivi culturali e didattici.
- o Quando: il periodo.
- o Come: mezzo di trasporto.
- o Docenti accompagnatori, almeno 2, e sostituti, almeno 2.
- o Docente Referente (non necessariamente il Coordinatore).

I docenti del Consiglio sono coinvolti nella preparazione del viaggio secondo le proprie competenze.

Art. 48.4 - Organismo competente : Collegio dei Docenti

Fornisce i criteri didattici e culturali, inserendoli nel PTOF a cui dovranno attenersi sia la Commissione Viaggi che i Consigli di Classe. Esamina i progetti presentati dai Consigli di Classe e coordinati dalla Commissione Viaggi ed esprime parere favorevole o contrario.

Art.48.5 - Organismo competente : Consiglio d'Istituto

Delibera l'approvazione o la non approvazione del Viaggio, in base ai criteri di tipo organizzativo e le eventuali limitazioni in ordine alla durata e ai costi. Delibera eventuali contributi a seguito di acclamate condizioni di disagio economico.

Art. 48.6 – Organismo competente: D.S.G.A. e Ufficio di Segreteria

Svolge il lavoro amministrativo dalla richiesta di preventivi fino alla compilazione dei prospetti comparativi. La Commissione Viaggi coadiuva con questi nel predisporre il capitolato dettagliato per invitare le agenzie a partecipare sia per individuare un'unica agenzia di trasporti (autobus) cui si ricorrerà nel corso dell'anno scolastico sia, nel caso dei viaggi di 2 o più giorni o nel caso del Soggiorno Studio all'estero, l'Agenzia che curerà tutto il Soggiorno e, dopo la delibera del Consiglio d'Istituto, contatta l'agenzia prescelta e avvia l'iter amministrativo. Si occupa del controllo circa l'avvenuto versamento degli acconti o saldi, in stretto contatto con i Docenti Referenti e con la Commissione Viaggi. Segnala alla Polizia Stradale, con congruo anticipo, le date, gli orari e il tragitto che verrà effettuato e richiede all'agenzia di trasporto copia del libretto di circolazione del mezzo, del documento dell'autista o degli autisti e copia dell'attestazione delle coperture assicurative.

Art. 48.7 – Organismo competente: Dirigente Scolastico

Ha la responsabilità negoziale e la responsabilità dell'organizzazione per tutto ciò che riguarda gli aspetti connessi alla Sua funzione (*in eligendo e in vigilando*).

Art. 48.8 Criteri per l'approvazione

DURATA	<p>Classi prime, seconde, terze e quarte: max. 3 viaggi di istruzione di 1 giorno legate a tematiche culturali inerenti lo studio di argomenti propri dell'anno di corso frequentato.</p> <p>Sulla base di motivati e dettagliati progetti il C.d.C. può richiedere l'approvazione di visite guidate della durata superiore ad un giorno.</p> <p>Classi quinte: viaggio d'istruzione di max. 6 giorni in Italia o all'estero.</p> <p>Soggiorno-Studio: 8/10 giorni.</p>
PARTECIPANTI	<p>Devono partecipare alle uscite o viaggi tutti gli alunni della classe. Comunque affinché si possa dare inizio alla procedura di organizzazione del viaggio occorre che partecipino almeno i 2/3 degli alunni della classe, prevedendo una deroga a ciò nei seguenti casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. presenza in classe di alunni diversamente abili che non dovranno essere conteggiati ai fini del raggiungimento dei 2/3; 2. qualora sopraggiungano manifestazioni, mostre, convegni, etc. che riguardino le sezioni di indirizzo e siano reputate di particolare interesse per il programma didattico; 3. nel caso del Soggiorno Studio all'estero la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse. <p>Per gli alunni che non dovessero partecipare al Viaggio di Istruzione dovrà essere</p>

	<p>predisposta un'attività formativa alternativa; l'assenza da questa attività obbligatoria risulterà ingiustificata.</p> <p>Si precisa e si sottolinea che, una volta avuta l'approvazione dei Viaggi proposti, ogni Viaggio di Istruzione potrà iniziare il suo iter solo e soltanto dietro consegna dell'autorizzazione firmata dal genitore contestualmente alla fotocopia dell'acconto effettuato tramite bonifico bancario o bollettino di conto corrente postale (€ 20 per la gita di 1 giorno, € 50 per la gita di 2 o 3 giorni e € 100 per il Viaggio delle classi quinte). Le autorizzazioni e le fotocopie dei pagamenti effettuati dovranno essere consegnati dal Referente ai componenti della Commissione Viaggi che provvederanno a raccogliarli. Se non si riuscirà a raggiungere il numero di studenti minimo necessario, le somme verranno restituite.</p> <p>In caso di mancata partecipazione, l'eventuale rimborso della quota versata verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dalle Agenzie di Viaggio. Nel caso in cui sia stata firmata autorizzazione e avviato l'iter amministrativo con l'agenzia, la famiglia dovrà comunque coprire le spese non rimborsabili.</p> <p>Ai viaggi d'istruzione non potranno partecipare parenti ed amici degli studenti. Unica eccezione è data dalla presenza di un familiare di alunno di cui alla L. 104/92, qualora non vi siano Docenti disposti ad accompagnarlo.</p>
ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE	<p>Gli studenti ai quali è stata comminata la sanzione di sospensione dalle lezioni per motivi disciplinari o i quali sono stati segnalati con almeno tre note disciplinari sul registro di classe, non potranno partecipare ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate. Se le segnalazioni o la sospensione sono successive al versamento dell'anticipo, lo stesso sarà restituito alla famiglia solo ove possibile, secondo quanto previsto dal contratto stipulato con l'agenzia di viaggi.</p> <p>Tali studenti non saranno presi in considerazione nel calcolo della percentuale di partecipazione ai fini della effettuazione del viaggio, inoltre sono obbligati alla frequenza, altrimenti l'assenza rimarrà ingiustificata.</p> <p>Potranno partecipare solo quegli studenti che sono in regola con il versamento della quota assicurativa obbligatoria annua o quelli che provvederanno a presentarla contestualmente alla presentazione dell'acconto e della autorizzazione.</p>
REFERENTE DEL PROGETTO	<p>Il Docente Referente, compila l'apposito modulo e lo presenta alla Commissione Viaggi, che valuta la completezza di tutta la documentazione.</p> <p>La Commissione, secondo quanto previsto dall'art. 48.2 del presente Regolamento, dà il parere di conformità e lo trasmette al Dirigente Scolastico, al Consiglio di Istituto e al DSGA. Il Dirigente Scolastico, successivamente, autorizza a chiedere i preventivi.</p>
ACCOMPAGNATORI	<p>N. 1 docente ogni 15 alunni + n. 1 docente di sostegno per ogni alunno di cui alla L.104/92.</p> <p>Qualora non ci fossero fra i Docenti titolari della classe accompagnatori disponibili, prima di precludere la possibilità di effettuare il Viaggio di Istruzione, si potrà ricorrere alla disponibilità di Docenti di altre classi.</p>
COSTI	<p>Non devono essere elemento discriminante per la partecipazione, tale da far rinunciare alcuni alunni alla partecipazione al viaggio.</p> <p>Sono interamente a carico della famiglia, salvo eventuali contributi deliberati dal Consiglio di Istituto a seguito di acclamate condizioni di disagio economico.</p> <p>Per le uscite di 1 giorno: max. 50 euro Per le uscite di 2 giorni: max. 100 euro Per le uscite di 3 giorni: max. 150 euro Per le uscite di 6 giorni: max 450 euro.</p>
METE	<p>Classi prime, seconde, terze e quarte : ITALIA Classi quinte : ITALIA o estero con priorità verso paesi appartenenti all'UE e sedi di Organismi Internazionali.</p> <p>Agli alunni che partecipano a progetti europei o Soggiorni Studio linguistici all'estero, non è preclusa la possibilità di partecipare anche al viaggio di</p>

	istruzione previsto per la classe.
PERIODO	<p>Classi quinte: il Viaggio di Istruzione dovrà preferibilmente essere effettuato nel primo quadrimestre, o nell'immediato inizio del secondo, lontano da periodi di verifiche finali o attività già previste dal P.T.O.F., salvo casi già programmati e vincolanti anche per osservare il criterio dell'economicità.</p> <p>Altre classi: durante tutto l'anno con esclusione dell'ultimo mese.</p> <p>In considerazione della specificità del Liceo Artistico, qualora si presentasse l'opportunità di partecipare a mostre o altri eventi di carattere culturale con scadenza non prevedibile, è possibile fare la proposta e ottenere l'autorizzazione anche in periodi diversi.</p> <p>Qualora la meta fosse particolarmente distante, il Viaggio dovrà essere effettuato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. di sabato o prefestivo per i Viaggi di 1 giorno 2. di venerdì e sabato per i viaggi di 2 giorni 3. di giovedì, venerdì e sabato per i viaggi di 3 giorni

Art. 48.9 – Indicazioni per gli studenti

Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante tutta la durata del viaggio d'istruzione e/o dell'uscita didattica ed a collaborare in modo propositivo con tutti i docenti accompagnatori.

È necessario avere con sé, specie per i Viaggi di più giorni, copia del Documento di Identità e della Tessera Sanitaria, segnalando prima della partenza eventuali allergie a farmaci e/o particolari problemi sanitari.

Gli studenti devono avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel o dei professori, e conoscere dettagliatamente il programma del viaggio.

Durante il viaggio non devono mai allontanarsi da soli dal resto del gruppo.

L'alunno che si comporterà in modo non corretto sarà soggetto alle disposizioni stabilite dal vigente Regolamento di disciplina dell'Istituto in quanto i viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare e valgono per essi le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Qualora lo studente, specie nei viaggi di più giorni, si comportasse in maniera oltremodo e ripetutamente scorretta, in caso di fatti oggettivamente gravi, lo studente potrà essere sospeso dal viaggio e fatto rientrare a casa sotto la responsabilità e a spese della famiglia.

Art. 48.10 – Contributi della Scuola alla copertura delle spese di viaggio

Il Coordinatore di classe può segnalare alla Dirigenza, in maniera del tutto riservata, nominativi di studenti che sono impossibilitati a partecipare al viaggio, per acclamate condizioni di disagio economico. Nel Bilancio deve essere prevista la costituzione di un fondo di solidarietà costituito da una quota percentuale (2%) sull'importo del costo del viaggio a cui si potrà attingere sulla base della documentazione ISEE nei limiti definiti dal Consiglio di Istituto.

Art. 48.11 – Rimborso ai docenti accompagnatori delle spese per pasti

La normativa di riferimento è rappresentata dalle note del Ministero del Tesoro n. 137828 del 30/03/1982 e n. 205876 del 14/05/1999 e dalla Legge 836/1973 e successive integrazioni e modificazioni,

Gli accompagnatori per le missioni di durata da 8 a 12 ore hanno diritto al rimborso della spesa per un solo pasto nella misura massima di euro 22,26; per quelle superiori a 12 ore viene ammesso il rimborso di 2 pasti nel limite complessivo di euro 44,26.

Si precisa tuttavia che gli accompagnatori dei viaggi di istruzione in Italia che, in virtù degli accordi con le agenzie organizzatrici fruiscono del trattamento di mezza pensione, non hanno diritto al rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto.

Tutte le spese devono essere documentate con ricevute o scontrini "parlanti".

La disciplina prevista per il rimborso delle spese dei pasti non si applica per le missioni all'estero; in tal caso gli accompagnatori hanno diritto al rimborso della spesa per 2 pasti giornalieri nel limite complessivo di euro 60 qualora non compresi nel trattamento di mezza pensione o pensione completa.

Sono rimborsabili gli ingressi in musei, pinacoteche, mostre, etc. inseriti nel programma di viaggio consegnando i relativi biglietti di ingresso all'ufficio di segreteria.

Sono rimborsabili i biglietti dei mezzi pubblici e di taxi, qualora sia stato necessario usarli, dietro presentazione dei biglietti di viaggio in originale.

Se nei giorni del Viaggio di Istruzione o del Soggiorno Studio fosse compresa la Domenica, ai Docenti spetta, come da normativa, la giornata di riposo compensativa.

Art. 48.12 – Segnalazioni di inconvenienti

Durante il Viaggio di Istruzione il Capogruppo, coadiuvato dai Docenti accompagnatoti, dovrà compilare il Libretto di Viaggio, che sostituisce la Relazione Finale, nel quale saranno annotati i vari accadimenti, gli eventi verificatisi, gli obiettivi raggiunti e, soprattutto, le mancanze relative al comportamento degli alunni che saranno sanzionate al rientro. Vi si segnaleranno eventuali disservizi o problemi rilevati anche per consentire reclami all’Agenzia Viaggi entro i termini previsti dal Codice Civile.

Capo II – USO DELLA BIBLIOTECA – CENTRO DI DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA (C.D.S.)

Art. 49.1 - Definizione

Il Centro di Documentazione Scolastica (C.D.S.) è costituito da due spazi distinti e appositamente attrezzati, in cui si svolgono attività con finalità comuni: la BIBLIOTECA

Art. 49.2 - Finalità

Il C.D.S. ha come finalità di promuovere il supporto della Biblioteca scolastica nella didattica e favorire il reperimento di tutte le informazioni disponibili sia su materiale cartaceo (libri riviste e dispense), informatico (C.D. rom, INTERNET) che video (TV, VHS, Pellicola) sia per scopi didattici e, in generale, per aumentare l'offerta formativa dell'Istituto e l'aggiornamento degli insegnanti.

Art. 49.3 - Orario di apertura

Il C.D.S. è aperto a tutti gli operatori scolastici (insegnanti, allievi e personale non docente). Gli altri fruitori esterni all'istituzione scolastica devono farne richiesta scritta alla Dirigenza. L'orario di apertura del C.D.S. è affisso nei locali della biblioteca e depositato presso gli uscieri. L'ingresso ai locali ed alle attrezzature del C.D.S è permesso nell'orario di apertura in cui è garantita la presenza obbligatoria di un addetto alla biblioteca. Per tutte le attività didattiche che coinvolgono un'intera classe è necessaria prenotazione da dare almeno 1 giorno prima dell'occorrenza. Se per esigenze didattiche è richiesto l'uso del C.D.S fuori dall'orario di apertura l'accesso va richiesto almeno 3 gg. prima dell'occorrenza e verificata la disponibilità di un addetto.

Art. 49.4 - Uso delle attrezzature

La Biblioteca svolge attività di ricerca bibliografica e delle informazioni online.

Le attrezzature e i materiali documentari sono a disposizione di tutti per soli scopi didattici, di ricerca delle informazioni e/o di aggiornamento, e vanno usati con attenzione e rispetto del bene pubblico.

L'uso di internet deve essere inteso a scopo esclusivamente didattico e di reperimento delle informazioni funzionali alla didattica o alla ricerca.

L'uso delle postazioni multimediali e l'accesso ad internet deve essere assistito da un responsabile della Biblioteca.

Art. 49.5 - Prestiti e Consultazione

La biblioteca svolge attività di prestito e consultazione del materiale documentario tradizionale (cartaceo)

e di sola consultazione del materiale documentario su supporto informatico (C.D. rom), e video.

L'autorizzazione per le riproduzioni fotostatiche deve essere richiesta al personale della biblioteca che ne valuterà l'opportunità e la possibilità nel rispetto delle norme vigenti in materia. Il costo di riproduzione per il rilascio di copie è di 0,26 centesimi per le prime due copie e 0,52 centesimi oltre le due copie (cfr. DMEF del 24.05.05 e DMEF del 05.01.2012).

Particolari opere librerie non possono essere date in prestito (enciclopedie, testi rari o particolarmente logorati).

Vengono date in prestito non più di 3 opere (volumi) alla volta.

Il prestito ha durata di gg. 15 salvo particolari esigenze che prolungano tale tempo di ulteriori gg.15.

Il prestito viene sospeso il 15 maggio e il materiale dovrà improrogabilmente rientrare entro e non oltre il 30 Maggio.

La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito.

Eventuali danni causati da deterioramento o smarrimento dei volumi presi in prestito dovranno essere risarciti dagli interessati.

Art. 49.6 - Sanzioni

Il materiale in prestito deve essere riconsegnato personalmente ad un addetto del C.d.S. e scaricato contestualmente dal registro dei prestiti. L'intestatario che risulta nel registro titolare di un prestito è personalmente responsabile del materiale documentario in suo possesso. Se tale documento (libro, rivista o altro) o attrezzatura (postazione multimediale e periferiche) venissero persi o danneggiati sarà dovuto, dall'intestatario del prestito o dall'intestatario che risulta dal Registro di Utilizzo, il risarcimento consistente nella riparazione dei danni o nell'acquisto della stessa opera o attrezzatura. Se ciò non fosse possibile per particolari motivi (ed. fuori commercio, non più edito, ecc) sarà lo stesso intestatario a fornire titolo sostitutivo che dovrà essere approvato dal C.d.S.

Capo III – REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI DI SEZIONE

Art. 50 – Regole generali

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su parere del collegio docenti, all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario. Egli ha il compito, supportato eventualmente dall'assistente tecnico, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, o sostituzione di attrezzature e, in generale, di mantenere in efficienza la struttura. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche o da parte di terzi. I docenti sub-consegnatari renderanno pubbliche mediante affissione o altro mezzo idoneo le norme di comportamento da tenere nei laboratori o nell'utilizzo delle attrezzature.

E' considerato laboratorio ogni locale dell'Istituto scolastico dove gli allievi svolgono attività diverse dalla normale e tradizionale attività di insegnamento, attraverso l'ausilio di attrezzature e sostanze.

Il rischio principale è che le varie attrezzature o le sostanze presenti vengono utilizzate in maniera difforme dalle indicazioni dei costruttori o fabbricanti, o dalle indicazioni dei docenti e assistenti di laboratorio.

Altri rischi presenti possono essere:

- assumere un comportamento disattento e tale che possa danneggiare gli altri nello svolgimento delle normali attività;

- utilizzo di apparecchiature elettriche;
- inosservanza di norme comportamentali.

È necessario quindi:

- attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti;
- osservare il regolamento di laboratorio (affisso sulle pareti dello stesso);
- non compiere operazioni di propria iniziativa;
- segnalare immediatamente malfunzionamenti di macchine, attrezzature, ecc.;
- non rimuovere i dispositivi di sicurezza;
- prima di eseguire qualsiasi operazione sugli impianti elettrici, disattivare l'alimentazione, assicurandosi che non ci sia tensione; evitare il contatto diretto con eventuali parti in tensione; assicurarsi che i cavi elettrici siano in buono stato; quando si estrae la spina dalla presa non tirarla per il cavo;
- nel manipolare le sostanze chimiche eseguire le istruzioni dell'insegnante;
- indossare, se previsti gli opportuni dispositivi di protezione individuale (DPI) – occhiali protettivi, tappi per le orecchie, guanti, mascherine, tute, camici, ecc. - senza alterarne le caratteristiche di fabbricazione;
- avere cura delle attrezzature, macchine, sostanze e DPI per il periodo d'uso, riporle sempre in maniera ordinata negli appositi spazi.

Il Docente, pertanto, deve assicurare che le attività si svolgano in tutta sicurezza. A tal fine diviene indispensabile la sua collaborazione con il datore di lavoro nella predisposizione di apposite norme comportamentali, e, attraverso anche l'opera degli assistenti di laboratorio, la raccolta dei manuali d'uso, delle attrezzature e macchine, delle schede tecniche di sicurezza per le sostanze chimiche presenti, il controllo del corretto funzionamento delle stesse e dell'uso dei dispositivi di protezione individuali, ma soprattutto la sorveglianza sugli allievi.

Capo IV - REGOLAMENTO DI LABORATORIO INFORMATICO

Art. 51.1 - Accesso al laboratorio

Le classi potranno utilizzare il Laboratorio nelle ore previste dall'orario predisposto, affisso sulla porta del Laboratorio (dopo la richiesta dei docenti).

Tutte le ore che risultano libere nel prospetto orario potranno essere prenotate dai docenti interessati, apponendo l'indicazione della classe o il nome del docente stesso nella/e relativa/e casella/e del prospetto mensile a disposizione, appeso in bacheca (corridoio ufficio alunni).

Ogni insegnante che accede al Laboratorio deve:

- Prendere in biblioteca la chiave del Laboratorio e riconsegnarla alla fine dell'utilizzo.
- Firmare il registro di presenza al momento del prelievo delle chiavi in biblioteca indicando il giorno, l'orario di utilizzo e la classe presente;
- Stabilire per ciascun alunno la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico e a tal fine compilerà uno schema-piantina da consegnare al tecnico di laboratorio.

Altre norme:

- Durante l'utilizzo dell'aula l'insegnante è responsabile della strumentazione.

- Eventuali anomalie riscontrate prima o al termine dell'utilizzo devono essere annotate sul registro delle presenze.
- E' fatto assoluto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei al laboratorio senza la presenza di un insegnante autorizzato.
- Se possibile non utilizzare i Laboratori come alule di proiezione occupando una sola postazione.
- E' fatto assoluto divieto di uso dei PC per la visione di video o ascolto di musica online che non sia a scopo didattico per non sovraccaricare la linea ADSL e impedire ad altri la navigazione.

Art. 51.2 - Comportamento degli alunni

Nel Laboratorio è fatto assoluto divieto di consumare **cibi e bevande**.

- E' vietato alterare le configurazioni del software.
- E' vietato cancellare o alterare files presenti in hard-disk.
- Eventuali danni provocati dal comportamento scorretto degli alunni saranno addebitati ai diretti responsabili. Qualora questi non siano individuabili, come singoli, l'addebito verrà fatto alla classe ed al docente responsabile.
- E' fatto assoluto divieto di far spostamenti di strumentazione (tastiere, monitor, stampanti e mouse).
- Gli studenti possono utilizzare le postazioni d'Istituto per accedere ad internet solo per scopi didattici dopo autorizzazione del docente.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le apparecchiature siano spente.
- Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare l'aula in ordine al termine della lezione sotto la vigilanza del docente.

Capo V – REGOLAMENTO D'USO DEL PC DELLE CLASSI E DEI REPARTI E DELLA RETE WI-FI

Art. 52.1 - PC delle classi

I PC posizionati nelle aule dell'Istituto servono alla gestione del "Registro on-line" e per la consultazione dei materiali per finalità didattiche.

I PC sono tutti collegati alla stampante del "Centro Stampa" nel salone ricreazione che verrà predisposta per inviare le scansioni a tutti i PC dell'Istituto.

Ogni PC è dotato di ciabatta multipla con interruttore di protezione per i sovraccarichi.

Per eventuali problemi chiamare il personale tecnico.

- E' fatto assoluto divieto l'uso dei PC per la visione di video o ascolto di musica on line che non sia a scopo didattico per non sovraccaricare la linea ADSL e impedire ad altri la navigazione.
- E' vietato usare le prese USB per ricaricare i cellulari.
- E' vietato collegare i cellulari ai PC per scaricare materiale.
- E vietato l'uso dei PC da parte degli alunni senza la presenza di un docente.
- Il docente provvederà a disconnettersi dal portale "Registro online" alla fine della lezione assicurandosi di non impostare la memorizzazione della password.
- Prima di uscire dall'aula al termine dell'ultima ora di lezioni occorre accertarsi il PC sia spento.

Art. 52.2 – Rete wi-fi

La rete wi-fi è ad uso esclusivo del registro online.

Ne è vietato l'uso agli studenti che debbono assicurarsi di avere i cellulari con la rete wi-fi disattivata; qualora in fase di monitoraggio del traffico da parte del personale tecnico, venissero individuate delle

connessioni non riconducibili ai docenti che ne abbiano fatto richiesta, i parametri di tali connessioni verranno segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Capo VI – PALESTRA

Art. 53 – Regolamento d'uso

- L'ingresso dallo spogliatoio alla palestra è possibile solo in presenza dell'insegnante per motivi di sicurezza; ugualmente è vietato utilizzare i piccoli e grandi attrezzi senza l'autorizzazione del docente.
- Negli spogliatoi si deve tenere un comportamento adeguato di rispetto delle regole, degli altri e degli arredi.
- Per svolgere l'attività fisica in palestra bisogna utilizzare abbigliamento sportivo adeguato, in particolare le calzature devono avere la suola pulita per evidenti motivi igienici.
- Al termine della lezione pratica, gli alunni dovranno cambiarsi e provvedere all'igiene personale portando da casa l'occorrente.
- Nel caso in cui la classe avesse in orario la lezione di Scienze Motorie e Sportive nella terza e quarta ora curricolare, la ricreazione, per ovvi motivi igienico-sanitari, verrà posticipata al termine dell'attività e si svolgerà negli spogliatoi, con la vigilanza del docente.
- L'esonero dalla lezione pratica avviene solo esclusivamente con presentazione di certificato medico.
- Nel caso di infortuni o problemi di salute di altra natura occorsi in tempi ristretti, per cui i genitori non sono stati in grado di produrre certificazione in giornata, in attesa della stessa, l'allievo è tenuto comunque a presentarsi in palestra con l'abbigliamento sportivo e sarà cura dell'insegnante valutare le attività da proporre, secondo le indicazioni scritte del genitore.
- La richiesta di esonero dalla lezione pratica di Scienze Motorie e Sportive, per periodi più o meno lunghi, va presentata alla Segreteria Didattica su apposita modulo e allegando certificato medico. L'alunno è comunque tenuto a frequentare le lezioni e la valutazione verterà solo su contenuti teorici.

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

Premessa

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui il Liceo Artistico "G. Cantalamessa" intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 - Oggetto

Il Liceo Artistico "G. Cantalamessa", indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.L.vo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia. Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di beni e servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.L.vo n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " all'art. 125 c. 11.

Art. 2 - Limiti di applicazione

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

lavori in economia €. **200.000,00**;

lavori assunti in amministrazione diretta €. **50.000,00**;

forniture di beni e servizi €.**193.000,00** (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche

Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato). Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.L.vo n. 163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.L.vo 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.L.vo n.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia

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

Procedura di amministrazione diretta;

Procedura di cottimo fiduciario.

Saranno realizzati con la procedura dell' amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'**amministrazione diretta**, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante **cottimo fiduciario** per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

**Art. 4 - Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e
delle forniture mediante cottimo fiduciario:**

A) La modalità di affidamento dei **Lavori in Economia** avverrà come segue:

- **fino a €40.000** IVA esclusa, è consentito l'**affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8 ultimo periodo del D.Lvo 163/2006;

- **da €40.000 a €200.000** IVA esclusa, l'**affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.L.vo 163/2006.

B) La modalità di affidamento dei **Servizi e Forniture in Economia** avverrà come segue:

- **fino a €40.000**, IVA esclusa, è consentito l'**affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 11) ultimo periodo del D.L.vo 163/2006;

- **da €40.000 a €193.000**, IVA esclusa, l'**affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.L.vo 163/2006.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio** del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.L.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.L.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre** ed al **massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

C) Il ricorso all'**affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture**, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. 5 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

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

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico - formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative ecc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;

- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 - Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto www.liceoartisticomacerata.gov.it

Art. 7 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

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

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 8 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 - Oneri fiscali

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

Art. 10 - Forma del contratto – Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
- Importo dell'affidamento,
- Condizioni di esecuzione,
- Inizio e termine del contratto,
- Modalità di pagamento,
- Penalità,
- Estremi delle garanzie prestate,
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

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

Art. 11 - Garanzie

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

Art. 12 - Norma di rinvio

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

APPENDICE B : NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013) Vigente al: 4-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni

dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei

poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati

occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il

dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilita', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine

al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta

prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio

e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di

accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle

disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari

responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione,

all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la

- conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
- Art. 15**
Vigilanza, monitoraggio e attività formative
1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare

accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300