



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



Prot n 467 l.1

Salerno lì 1/2/19

Approvato dal C.I. nella seduta DEL 30/1/19

Albo

Atti

Amministrazione trasparente

Sito web

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n.59/1997, da l D. lg. 122/98 e dal DPR n.275/1999;

**VISTO** il d. lgs n 50 del 18/4/16

**VISTA** la legge 33/13

**VISTO** il Decreto Interministeriale n.129/18 NUOVO REGOMANETO DI CONTABILITA

**VISTO** D.Lg.165/2001 modificato dal D.Lg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009

**VISTO** la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005

**VISTA** la legge 183/11

**VISTA** la legge 172/17

**VISTA** la legge 107/15

**VISTO** il decreto lgs 62/17

**Visto il regolamento precedente**

**Ritenuto di dover apportare delle modifiche /integrazioni**

Nella seduta del 30/1/19, all'unanimità,ha approvato il presente regolamento



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



**Istituto Comprensivo San Tommaso D'Aquino**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100 - CF 95109590653  
tel. 089 271412 - fax 089 482935  
email: [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata: [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)  
[www.icsantomaso.gov.it](http://www.icsantomaso.gov.it)  
Codice Univoco UFXXEX



## INDICE

---

**Titolo I Organi collegiali**

**Titolo II Entrata – orario - uscita**

**Titolo III Genitori**

**Titolo IV Docenti**

**Titolo V Personale amministrativo**

**Titolo VI Collaboratori scolastici**

**Titolo VII Alunni-Regolamento disciplinare**

**Titolo VIII Regolamento Sicurezza**

**Titolo IX Comunicazioni**

**Titolo X Esperti esterni –REGOLAMENTO ACQUISTI APPALTI E FORNITURE**

**Titolo XI Regolamento per la stipula dei contratti di sponsorizzazione dell'Istituzione Scolastico**

**Titolo XII Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

**Titolo XIII Circolazione di mezzi all'interno della scuola**

**Titolo XIV Formazione classi e sezioni**

**Titolo XV Mensa**



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



**Istituto Comprensivo San Tommaso D'Aquino**

Via N.Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100 - CF 95109590653  
tel. 089 271412 - fax 089 482935  
email: [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata: [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)  
[www.icsantommaso.gov.it](http://www.icsantommaso.gov.it)  
Codice Univoco UFXKEX



**Titolo XVI Laboratori e sussidi-Regolamento di accesso e utilizzo delle postazioni multimediali-tenuta dell'inventario e subconsegna dei beni mobili**

**Titolo XVII Visite guidate e viaggi di istruzione-Regolamento**

**Titolo XVIII Albo pretorio**

**Titolo XIX regolamento sul bullismo e cyberbullismo**

**Titolo XX Regolamento sul controllo delle autocertificazioni**

**Titolo XXI Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e accesso civico**

**Titolo XXII Norme generali**

**Titolo XXIII Norme finali**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



## **TITOLO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 1 CONVOCAZIONE**

Gli organi collegiali sono convocati dal Presidente dell'Organo collegiale stesso o da un terzo dei componenti. Nel caso del Consiglio di Circolo la convocazione può essere richiesta, per iscritto, al Presidente anche da solo cinque componenti in carica.

L'atto di convocazione è disposto dal Presidente dell'Organo Collegiale con almeno cinque giorni di anticipo; in casi urgenti devono aversi almeno 24 ore di anticipo. Le riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse e di Intersezione sono calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo di riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni debbono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **ART. 2 VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE VOTAZIONI**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida, a tutti gli effetti, con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Non sono da computare i componenti decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione. La verifica del numero legale può essere richiesta in ogni istante al Presidente da uno dei componenti presenti. Per le operazioni di scrutinio dei Consigli di Classe è richiesta la presenza di tutti i docenti. Nel caso di assenze di componenti, il Dirigente provvederà alla loro sostituzione con altri docenti.

#### **ART. 3 DISCUSSIONE DELL' ORDINE DEL GIORNO**

Il presidente individua tra i membri dell'Organo collegiale il segretario della seduta nel caso in cui tale funzione non sia stata attribuita in precedenza. E' compito del presidente porre in discussione gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti all' o.d.g. sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. Solo nel caso in cui siano presenti tutti i componenti potranno essere aggiunti nuovi argomenti con il voto favorevole all'unanimità.

#### **ART. 4 MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all' o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure al fine di rinviare la discussione sull'argomento stesso (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell' argomento all' o.d.g. al quale si riferisce.

#### **ART. 5 DIRITTO DI INTERVENTO**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
postea certificata saic89100p@pec.istruzione.it sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **ART. 6 DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta dell'interessato. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **ART. 7 VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale. I consiglieri o i componenti l'organo collegiale che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente (che in tal caso vale doppio).

La votazione una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere nemmeno ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità. Nel caso di scrutinio, non è ammessa l'astensione.

## **ART. 8 RISOLUZIONI**

I componenti gli Organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti. Le risoluzioni sono approvate a maggioranza con votazione palese. Nel caso in cui la risoluzione debba essere portata a conoscenza all'esterno del Collegio, dovranno essere riportati i risultati della votazione.

## **ART. 9 PROCESSO VERBALE**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito dell'eventuale votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Ciascun membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Copia del processo verbale viene messa a disposizione di ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Entro 8 giorni, verrà pubblicato all'albo o al sito web estratto delle delibere.

## **ART. 10 SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

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

## **ART. 11 PROGRAMMAZIONE**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **ART. 12 DECADENZA**

I membri eletti dall'Organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dai componenti eletti.

## **ART. 13 DIMISSIONI**

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



## ART. 14 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Per il funzionamento del C.I. si prevedono le seguenti norme:

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente.  
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori membri ed è eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I..
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità è eletto il più anziano di età.
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
6. Le sedute del C.I. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti le singole persone, sono pubbliche. Possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
7. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, e la pubblicazione al sito delle delibere anche per estratto.
8. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e il verbale deve rimanere esposto per un periodo non inferiore a 10 giorni.
9. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico è a voce per docenti, personale ATA e genitori; è motivata e fatta per iscritto negli altri casi.
10. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## ART. 15 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Per il funzionamento della Giunta esecutiva si prevedono le seguenti norme:

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



## ART. 16 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Per il funzionamento del Collegio dei Docenti si prevedono le seguenti norme:

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o studio, individuandone il coordinatore che provvederà alla calendarizzazione degli impegni tenendo presenti le finalità e le scadenze del compito affidato alla commissione.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.
5. Deposito degli atti relativi agli argomenti all'ordine del giorno:
  - Gli atti e di documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria della scuola, entro i termini prescritti per la consegna dell'avviso di convocazione, al fine di consentire ai docenti, di averne adeguata informazione,
  - Quando sia possibile, gli atti vengono resi disponibili anche in forma digitale su supporto informatico e trasmessi telematicamente ai docenti.
6. Adunanza del Collegio dei docenti (quorum strutturale)
  1. E' dovere d'ufficio dei docenti partecipare alle adunanze del Collegio. L'assenza, non dovuta a malattia, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Questi stabilisce con propria determinazione le forme per la verifica delle presenze. Per la validità delle adunanze del Collegio dei docenti è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei docenti in servizio, senza computare a tal fine il dirigente scolastico.
  2. Sono fatti salvi i casi in cui la legge richiedano la presenza di una maggioranza qualificata dei docenti.
  3. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale o mediante raccolta firme. L'appello viene rinnovato quando il numero prescritto non sia inizialmente raggiunto. Trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il dirigente scolastico dichiara deserta l'adunanza ne fa prendere atto a verbale e rinvia la seduta con lo stesso ordine del giorno alla stessa ora per il primo giorno non festivo non coincidente con l'orario settimanale di lezione.
  4. I docenti che escono dal luogo ove si svolge il Collegio dopo l'appello ne danno avviso al segretario del collegio che ne registra l'uscita e avverte il Dirigente Scolastico dell'eventuale sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il Dirigente Scolastico sospende l'adunanza per 20 minuti.
  5. Ciascun docente può chiedere in qualsiasi momento la verifica del numero legale.
7. Modalità di svolgimento delle adunanze
  1. Adunanze del Collegio Docenti sono normalmente segrete.
  2. Nessuna persona estranea al collegio può avere accesso a partecipare alla adunanza.
  3. Il Dirigente Scolastico può ammettere la presenza di qualsiasi persona la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare. In tal caso il nominativo dei partecipanti è indicato nell'avviso di convocazione.
8. Adunanza aperta del Collegio
  1. Il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto, può convocare l'adunanza del





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



Collegio Docenti aperta ai genitori e agli studenti per rilevanti motivi di interesse della comunità scolastica.

2. In tali particolari adunanze il dirigente scolastico, garantendo la piena libertà di espressione dei docenti membri del Collegio, consente anche interventi delle altre componenti scolastiche che portano il loro contributo di opinioni e conoscenze sugli argomenti trattati.
9. Numero legale per la validità delle deliberazioni (quorum funzionale)
1. Il numero necessario a rendere legale è pari alla metà più uno dei docenti dell'Istituto.
  2. I docenti che si astengono dal voto, o se questo è segreto, le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.
  3. Salvo che per i provvedimenti espressamente previsti dalla normativa vigente, per i quali si richieda un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Collegio dei Docenti su argomenti di competenza esclusiva del Collegio stesso si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole delle metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dia un numero superiore di una unità al totale dei votanti. Se il numero dei votanti è pari, in caso di parità di voti la mozione non è approvata. Nella stessa adunanza è ammessa una sola ulteriore votazione.
  4. Quando al Collegio dei Docenti sia richiesto di esprimere "proposte" o "pareri" è sufficiente la maggioranza relativa.
  5. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla mozione e quello degli astenuti. Nelle votazioni a scrutinio segreto su persone viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.
10. Discussione
1. Ogni volta che il Collegio debba assumere una deliberazione, i docenti hanno sempre facoltà di parlare, per una succinta spiegazione del proprio voto.
  2. Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto salvo che per segnalare irregolarità nella votazione stessa.
11. Modi di votazione
1. I voti in Collegio sono espressi, per alzata di mano, per votazione nominale o a scrutinio segreto. Il Collegio vota normalmente per alzata di mano. Il Dirigente Scolastico chiede di alzare la mano nell'ordine, ai docenti favorevoli, ai contrari, agli astenuti. Le votazioni nominali sono effettuate chiamando i docenti in ordine alfabetico, a rispondere "sì" o "no" oppure "astenuto". Prima di dar luogo alla votazione il presidente indica il significato del "sì" e del "no". Le votazioni nominali sono effettuate su richiesta di almeno cinque docenti. Nel verbale viene indicato l'elenco dei votanti con il voto da ciascun espresso.
  2. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo docente, purché immediatamente dopo la sua effettuazione. Nessun docente può allontanarsi dal luogo della riunione fino a che essa è conclusa.
12. Votazioni segrete
1. La richiesta di votazione a scrutinio segreto deve essere formulata al momento in cui il Dirigente Scolastico, chiusa la discussione, dichiara di doversi passare ai voti. Nel concorso di diverse richieste prevale quella di votazione a scrutinio segreto. Non può esserci elezione segreta quando sia richiesta un procedimento di designazione che preveda la valutazione comparativa da parte del Collegio di titoli dei candidati. Avvengono a scrutinio segreto: le nomine, le designazioni, gli incarichi da affidarsi a docenti e che implicano una scelta tra persone.
  2. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede uguali di colore e formato e prive di segni di riconoscimento.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



3. In caso di nomine o designazioni risultano validamente nominati o designati coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti e, a parità di voti, i docenti aventi più anzianità di servizio. I nominativi votati nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
  4. I docenti che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
  5. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale.
13. Proclamazione del risultato delle votazioni
1. Terminata la votazione il presidente, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al collegio il risultato con la formula "Il Collegio approva" o "Il Collegio non approva".
  2. Non sono ammesse proteste sulle deliberazioni del Collegio: se pronunziate non si inseriscono a verbale.
14. Conclusione delle adunanze
1. Il presidente dichiara chiusa l'adunanza dopo aver concluso la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
  2. Se all'ora fissata per la conclusione del collegio restano da trattare altri argomenti, il presidente completa la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa la seduta. Per l'esame dei punti all'ordine del giorno non trattati il Dirigente Scolastico procederà alla riconvocazione del collegio dei docenti.

## **ART. 17 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Per il funzionamento del Comitato di Valutazione è previsto apposito regolamento interno all'organo

## **ART. 18 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**

Per il funzionamento dei Consigli di classe interclasse e di intersezione si prevedono le seguenti norme:

1. Il Consiglio di classe, Interclasse o di intersezione è presieduto dal Dirigente o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda degli argomenti su cui deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di classe Interclasse o Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consigli di classe Interclasse o intersezione può essere convocato in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata da almeno un terzo dei componenti (genitori inclusi).

## **TITOLO II**

### **ORARIO –ENTRATA - USCITA**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale Interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



## ART. 19 SCUOLA DELL'INFANZIA

### Dal lunedì al venerdì

L'orario delle lezioni sarà così regolato:

Accoglienza: 7,45-8,20

Sezioni a tempo ridotto: 8,20-13,20

Sezioni a tempo normale: 8,20- 16,20

1. Per esigenze di organizzazione della refezione, nella scuola dell'infanzia, i bambini devono entrare non oltre le 9.00; l'alunno che arriva in ritardo sarà comunque ammesso a scuola.
2. I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di entrata e uscita; in caso di abituali e ripetuti ritardi sarà informato il Dirigente Scolastico che provvederà a richiamarli.
3. L'ingresso della scuola deve essere sempre chiuso e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici.
4. L'intervallo antimeridiano delle lezioni di norma dura 30 minuti e si svolge dalle 9.30 alle 10.00 in orari stabiliti collegialmente in base all'orario in vigore; quello pomeridiano va dal termine della refezione fino alla ripresa dell'attività didattica e avviene negli spazi interni e/o esterni, a scelta dell'insegnante, fermo restando eventuali imprevisti che dovessero insorgere e che richiederanno un adattamento estemporaneo dell'orario.
5. L'orario previsto per la mensa, con inizio alle ore 12,30, varia da plesso a plesso ed è modificabile sulla base di esigenze estemporanee
6. Tutti gli alunni della scuola dell'infanzia avranno in dotazione un libretto per le richieste di entrate posticipate e/o uscite anticipate rispetto all'orario stabilito. Superate le quindici richieste previste, bisognerà rivolgersi direttamente in presidenza.  
I bambini possono essere consegnati solo ai genitori, salvo delega sottoscritta all'inizio dell'anno e comunque solo a maggiorenni. Le deleghe vanno consegnate in segreteria, e non è possibile superare il numero di quattro delegati.
7. E' facoltà dell'insegnante o del personale ausiliario, nel caso nessuno sia venuto a ritirare il bambino, avvisare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, entro trenta minuti, la Polizia municipale.
8. Dopo un mese di assenza non giustificata i genitori del bambino vengono invitati a presentare giustificazione. In assenza, decade l'iscrizione.
9. Relativamente agli alunni della scuola dell'infanzia sarà consentito l'ingresso alle classi in entrata e uscita ai genitori o ai delegati per l'accompagnamento degli alunni o per il loro ritiro. I collaboratori assegnati al piano ( indipendentemente dall' ordine di scuola a loro assegnato) saranno responsabili della sorveglianza degli alunni e collaboreranno coi docenti al momento dell'ingresso e della consegna ai genitori in uscita.  
I collaboratori, saranno, altresì, responsabili del controllo all'entrata dal portone principale, e all'uscita, della corretta apertura e chiusura al termine delle attività delle porte di emergenza, dei corridoi, dei bagni e delle aule del piano al quale risultano assegnati. In particolare sorveglieranno i bambini durante la permanenza in bagno.
10. Gli alunni, che usufruiscono del servizio pulmino in ingresso, vengono fatti scendere dal pulmino dal personale del comune e affidati ai collaboratore per accompagnarli nelle sezioni; in uscita verranno accompagnati dal collaboratore fino al pulmino dove il personale del comune li farà salire. Relativamente al servizio pulmino, organizzato dall'ente pubblico



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
postea certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



o eventualmente da privati non ha responsabilità e competenza il personale scolastico se non fino al momento della salita/discesa dal mezzo. Si precisa che la scuola è responsabile fino al portone d'ingresso dei plessi e non fino ai cancelli, per mancanza di personale. I pulmini dovranno sempre entrare nelle pertinenze scolastiche.

### **PIANO DI USCITA SCUOLA INFANZIA:**

**Plesso Calenda:** composto da sei sezioni; i genitori o i delegati, preleveranno i bambini dalle singole classi

**Plesso Fratte:** composto da tre sezioni; i genitori o i delegati, preleveranno i bambini dalle singole classi

**Plesso Matierno:** composto da due sezioni; i bambini, chiamati dai collaboratori, verranno accompagnati all'uscita e consegnati ai genitori o ai delegati

## **ART. 20 SCUOLA PRIMARIA**

**Dal lunedì al venerdì 8,16-13,40**

**Tempo pieno (ove attivato) dal lunedì al venerdì 8,16-16,16**

1. Il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario in cui è possibile l'accesso degli alunni a scuola.
2. I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di entrata ed uscita. In caso di abituali e ripetuti ritardi sarà informato il Dirigente scolastico che provvederà a richiamarli.
3. L'intervallo antimeridiano delle lezioni di norma dura 15 minuti e si svolge dalle 10.15 alle 10.30, in orari stabiliti collegialmente in base all'orario in vigore, fermo restando eventuali imprevisti che dovessero insorgere e che richiederanno un adattamento estemporaneo dell'orario.
4. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza dell'insegnante; hanno la precedenza ad uscire, rispettivamente le classi prime e seconde.
5. L'eccezionale uscita degli alunni prima del termine delle lezioni avverrà solo previa autorizzazione scritta e in questo caso l'alunno sarà consegnato dall'insegnante al collaboratore che lo consegnerà ai genitori o ad un delegato adulto e conosciuto dall'insegnante stesso.
6. E' facoltà dell'insegnante o del collaboratore scolastico, nel caso in cui nessuno sia venuto a ritirare il bambino, avvisare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, entro trenta minuti, la Polizia Municipale.
7. Tutti gli alunni della scuola primaria avranno in dotazione un libretto per le richieste di entrate posticipate e/o uscite anticipate rispetto all'orario stabilito. Superate le dieci richieste previste, bisognerà rivolgersi direttamente in presidenza.
8. Per gli alunni del plesso di Fratte che usufruiscono del pulmino in ingresso e in uscita, al momento dell'arrivo a scuola gli alunni verranno prelevati dal collaboratore scolastico al pulmino e accompagnati all'ingresso per la successiva sistemazione nelle classi; all'uscita gli alunni sotto la vigilanza del collaboratore del piano al quale vengono affidati 10 minuti prima del suono della campanella, usciranno dal portone d'ingresso e saranno accompagnati al pulmino per la salita.
9. Per gli alunni del Plesso Matierno il collaboratore in base ai turni di uscita avviserà gli alunni e li accompagnerà fino alla salita al pulmino nelle pertinenze della scuola.





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale Interventi in materia di Educazione  
Scuola per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



Relativamente al servizio pulmino, organizzato dall'ente pubblico o eventualmente da privati non ha responsabilità e competenza il personale scolastico se non fino al momento della salita/discesa dal mezzo. Si precisa che la scuola è responsabile fino al portone d'ingresso dei plessi e non fino ai cancelli, per mancanza di personale. I pulmini dovranno sempre entrare nelle pertinenze scolastiche.

10)I collaboratori, in base ai piani di assegnazione, saranno, altresì, responsabili del controllo all'entrata dal portone principale, all'uscita dal portone principale, della corretta apertura e chiusura al termine delle attività delle porte di emergenza, del controllo dei corridoi, dei bagni e delle aule del piano al quale risultano assegnati. In particolare sorveglieranno i bambini durante la permanenza in bagno.

**PIANO DI USCITA SCUOLA PRIMARIA:** (L'ordine sotto indicato verrà rispettato anche durante il Tempo Pieno e i rientri pomeridiani alle classi interessate)

**Plesso Calenda:** tutti gli alunni entrano dall'ingresso principale, per ragioni di sicurezza le uscite sono diverse secondo il seguente schema:

- Uscita lato palestra : classi 2 A, 2 C, 3 A, 4 A, 5 A, 5 B
- Uscita lato ingresso principale: classi 1 A, 1 B, 2 B, 3B, 4 B, 4 C

**Plesso Fratte:** tutti dal portone principale, a partire dalle classi ubicate al primo piano e nell'ordine in cui sono disposte

**Plesso Matierno:** tutti dal portone principale e nell'ordine in cui le classi sono disposte



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Esclusiva per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

postea certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



### ART. 21 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

**Dal lunedì al venerdì 8,10 - 14,10**

1. Il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario in cui è possibile l'accesso degli alunni a scuola.
2. I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di entrata ed uscita. In caso di abituali e ripetuti ritardi sarà informato il Dirigente scolastico che provvederà a richiamarli.
3. L'intervallo antimeridiano delle lezioni di norma dura 15 minuti e si svolge dalle 11.10 alle 11.25 in orari stabiliti collegialmente in base all'orario in vigore salvo diverse organizzazioni deliberate collegialmente e fermo restando eventuali imprevisti che dovessero insorgere e che richiederanno un adattamento estemporaneo dell'orario.
4. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza dell'insegnante, responsabile fino al portone d'ingresso qualora i genitori abbiano rilasciato delega.
5. L'eccezionale uscita degli alunni prima del termine delle lezioni avverrà solo previa autorizzazione scritta e controfirmata dal dirigente o dal suo delegato e in questo caso l'alunno sarà consegnato dall'insegnante al collaboratore che lo consegnerà ai genitori o ad un delegato adulto e conosciuto dall'insegnante stesso, salvo eventuali autorizzazioni all'uscita autonoma.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori al rientro dell'alunno in classe; per le assenze superiori ai cinque giorni è richiesta l'esibizione di idonea certificazione medica.
7. Tutti gli alunni della scuola secondaria avranno in dotazione un libretto per le richieste di entrate posticipate e/o uscite anticipate rispetto all'orario stabilito. Superate le dieci richieste previste, bisognerà rivolgersi direttamente in presidenza
8. Gli alunni autorizzati dalla presidenza, su richiesta dei genitori o dei tutori legali, possono entrare e/o uscire anche prima dell'orario valido per tutti.
9. L'uscita dalle classi è consentita solo per giustificati motivi. In linea generale i ragazzi possono uscire per recarsi ai servizi igienici durante la ricreazione ed in ogni caso dovrà evitarsi l'uscita dalle classi prima del termine della seconda ora di lezione.
10. I collaboratori, in base ai piani di assegnazione, saranno, altresì, responsabili del controllo all'entrata dal portone principale, all'uscita dal portone principale, della corretta apertura e chiusura al termine delle attività delle porte di emergenza, del controllo dei corridoi, dei bagni e delle aule del piano al quale risultano assegnati. In particolare sorveglieranno i ragazzi durante la permanenza in bagno.
- 11) La legge 4 dicembre 2017 n° 172 ha disposto la conversione con modificazione del decreto legge n° 148 16 Ottobre 2017 in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 Maggio 1983 n° 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. Sarà possibile scaricare dal sito dell'istituto il modello per l'uscita autonoma da scuola. I docenti provvederanno ad informare i genitori della scuola media ( eccezionalmente della primaria) della possibilità di sottoscrivere la dichiarazione recandosi in segreteria. Tale modello sarà valido per l'intero ciclo scolastico a far data dalla richiesta ed esonera la scuola da qualunque responsabilità dal momento dell'uscita degli alunni dal portone principale (non dal cancello d'ingresso dei plessi)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per gli interventi in materia di Educazione  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



In mancanza di autorizzazione gli alunni continueranno a essere prelevati dai genitori o da delegati all'uscita dai portoni (non dai cancelli) dei singoli plessi.

## TITOLO III

### GENITORI

#### ART. 22 GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola questo importante compito.

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sui quaderni e sul diario;
- partecipare alle riunioni previste con regolarità;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività proposte dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- rispettare e sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali durante la settimana e le modalità saranno rese note mediante pubblicazione al sito web. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

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

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola e le riunioni avvengono in orario extrascolastico.

#### ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o motivi eccezionali..

L'ingresso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno, pertanto, dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno; i genitori possono accedere a scuola nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## TITOLO IV

### DOCENTI

#### ART. 23 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Fisico-matematiche e Scientifiche  
Direzione Generale per gli interventi in materia di Educazione  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

|tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza di certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se il genitore di un alunno, con permesso scritto, richiede l'uscita anticipata di suo figlio, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui è uscito l'alunno e chi lo ha prelevato.
5. I docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. E' necessario inoltre verificare che non vi siano casi di allergie o intolleranze ai prodotti utilizzati in classe.
13. E' assolutamente vietato anche l'utilizzo di oggetti quali temperini o coltellini che possano rivelarsi pericolosi per gli alunni.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. I danni riscontrati devono essere risarciti dai responsabili. Qualora questi non siano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe Interclasse, intersezione e di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Per assicurare un rapporto individuale con le famiglie continuo ed efficace, indicano mezz'ora dell'orario settimanale, in cui sono a disposizione per il ricevimento dei familiari degli alunni. Tale disponibilità viene affissa alla porta della scuola e sul sito web e comunicata a tutte le famiglie.
19. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati della scuola affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività, diverse dalle curricolari, che saranno





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



svolte, tramite diario.

21. I registri on-line devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
22. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una corretta igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
23. Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita; gli insegnati della scuola e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
24. In caso di infortunio o indisposizione di un alunno occorre informare la famiglia in modo da metterla in condizione di provvedere direttamente. Nei casi gravi ed urgenti occorre coinvolgere immediatamente un mezzo di soccorso pubblico. Negli altri casi di avviamento al Pronto Soccorso, si consiglia comunque l'uso di un mezzo pubblico.
25. Di ogni incidente che comporta lesioni agli alunni deve essere fatta denuncia da parte dell'insegnante alla Segreteria della scuola entro la stessa giornata dell'evento, Alla denuncia andrà successivamente allegata copia dell'eventuale referto medico.

## **ART. 24 assegnazione compiti da svolgere a casa**

Come recita la Carta dei Servizi scolastici, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la programmazione didattica dei Consigli d'Interclasse e di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio per gli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli regolamenti scolastici e dalla programmazione educativa - didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **ART. 25 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e, la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. Non può utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Il personale amministrativo è tenuto a rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o, in caso badge l'orario di timbratura. Lo stesso non può allontanarsi dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico.

## **TITOLO VI**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **ART. 26 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio farà fede il timbro del badge o il registro delle firme.

I collaboratori scolastici:

- provvedono alla pulizia degli ambienti scolastici.
- Indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- Sono facilmente reperibili dall'insegnante per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, nei bagni e nei corridoi ai quali sono assegnati, indipendentemente dal grado di scuola indicato nell'assegnazione.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o momentaneo allontanamento dell'insegnante.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati.
- Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, ad uscire da scuola.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà ad annotare l'uscita sul registro.
- tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o sul web o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga, delle quali sono responsabili per l'apertura e la chiusura quotidiana.

## **Titolo XII**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI**

#### **Art 27 Il regolamento**

Le sanzioni rientrano tra le azioni formative della scuola: hanno fondamento nella cultura dei diritti



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione, Istruzione e per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



e doveri e nei principi di rispetto della persona, sono adottate in coerenza con il compito della scuola di formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Le sanzioni vengono disposte sulla base della rilevazione dei fatti, della valutazione della loro gravità, secondo criteri di gradualità e di proporzionalità. Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto e fa parte dei documenti pubblici della scuola, è consultabile presso gli uffici amministrativi e sul sito. Viene presentato alle famiglie nel contesto degli incontri per la condivisione del Patto di corresponsabilità e nelle riunioni di presentazione della scuola (*periodo delle iscrizioni*) illustrato agli alunni a inizio anno scolastico.

Il presente Regolamento Disciplinare è parte integrante del Regolamento d'Istituto

### Art 1) PRINCIPI GENERALI

- La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio e si propone di contribuire alla crescita culturale e civile delle allieve e degli allievi favorendo il loro inserimento nella società civile.
- La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, in accordo con i principi della Costituzione e dell'ordinamento dello Stato.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, indipendente dall'età e condizione degli alunni e nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica

### ART. 2 NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. I genitori sono invitati a controllare i compiti e lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate alle famiglie tempestive comunicazioni scritte.
5. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno; altrimenti delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
6. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingressi ritardati sono numerose, il docente segnalerà il caso al Dirigente Scolastico.
7. I genitori avranno cura di accompagnare in orario i figli a scuola e di prelevarli al termine delle lezioni rispettando l'orario di uscita.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



9. I servizi vanno utilizzati in maniera corretta e devono essere rispettate le più elementari norme di pulizia e di igiene.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che all'esterno. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi raccoglitori per i rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
12. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno in Direzione i nominativi degli alunni e delle classi che non rispettano queste regole.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori e a seguire le indicazioni degli stessi che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. Durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
14. I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non possano svolgere attività fisica di tipo ginnico dovranno segnalarlo al Dirigente, unitamente ad un certificato medico. Per la pratica di attività sportive integrative dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola comunque non risponde di eventuali furti.
16. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.
17. I telefoni cellulari devono essere consegnati al docente all'inizio delle lezioni e saranno riconsegnati agli alunni cinque minuti prima del termine delle stesse.
18. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'istituzione, pertanto non saranno accettati bermuda, pantaloncini corti, canotte e top.
19. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria sono tenuti all'obbligo della divisa scolastica, eccetto nei periodi di particolare caldo, durante i quali potranno indossare maglietta bianca a maniche corte e pantaloni scuri.
20. E' fatto divieto di indossare il cappello in classe.

### **ART. 3 VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito:

#### **Articolo 1 – FINALITA' DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

1. La valutazione del comportamento degli studenti risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile
- tener conto dell'autonomia, collaborazione, partecipazione alle attività e alle esperienze della classe e della scuola, responsabilità nell'assumere e portare a termini compiti assegnati, relazione e socializzazione dei singoli alunni
- 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 ai voti inferiori alla sufficienza





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Estrutturale per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

### 2-. TIPOLOGIA DELLE MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti sanzionabili che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che:

#### a) Arrecano danno e offesa alla persona e all'istituzione

- derisioni, scherzi, dispetti che diffamano i compagni e che li umiliano di fronte agli altri;
- atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, turpiloqui, minacce o ricatti;
- litigi o risse con i compagni con aggressioni verbali e/o fisiche, percosse, danneggiamento di indumenti o oggetti personali;
- linguaggio, abbigliamento, comportamenti non consoni all'ambiente e che rechino offesa alla sua dignità;

#### b) Fanno uso improprio e/o danneggiano strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui

- danneggiamenti alle cose, intenzionali o conseguenti a comportamenti scorretti;
- danneggiamento di locali ed arredi;

#### c) Danneggiano la crescita intellettuale e formativa dell'alunno che, volutamente, assolve in maniera inadeguata ai propri doveri scolastici

- scarsa puntualità, frequenza volutamente irregolare, assenze ripetutamente non giustificate o addirittura arbitrarie;
- comportamenti di disturbo del clima di lavoro della classe e che ne compromettano la regolare attività;
- rifiuto non motivato di seguire le richieste e indicazioni di docenti o altro personale della scuola connesse allo svolgimento delle attività didattiche e formative;
- uso dei telefoni cellulari o di altra strumentazione elettronica di uso non didattico se non espressamente consentito;
- introduzione e uso nella scuola di materiale improprio;
- comportamenti che ostacolano la comunicazione Scuola/Famiglia, quali, ad esempio, falsificazione della firma dei genitori, ripetuta non puntualità nella riconsegna di documenti;

#### d) Compromettono le condizioni di sicurezza e salute

- fatti e azioni che possono provocare danno all'incolumità altrui (atti violenti, lanci di oggetti, aggressioni fisiche, spintoni o sgambetti, ecc.);
- fumo, anche nei cortili esterni;

#### e) Si configurano come atti perseguibili penalmente

- furti
- utilizzo improprio di strumentazioni audiovisive (registrazioni audio e video)
- danneggiamenti gravi di locali ed arredi
- lesioni volontarie alle persone.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



### 3. TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A EROGARLE

Tenuto conto delle disposizioni vigenti, del fatto che i provvedimenti disciplinari devono:

- avere un'importante finalità educativa
- tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica (art. 4 "Statuto delle studentesse e degli studenti")
- essere tempestivi e temporanei
- essere graduati e proporzionati alle infrazioni
- essere contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio- culturali dell'alunno
- essere non mortificanti né di norma consistere nella privazione del servizio scolastico
- ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno

Considerato che nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, si fissano di seguito i criteri per individuare gli interventi educativi e/o i provvedimenti disciplinari atti a correggere le mancanze.

Ai sensi del regolamento sulla valutazione tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento.

Allo studente può essere offerta l'opportunità di convertire il provvedimento disciplinare in attività a favore della comunità scolastica

Sono previste le seguenti tipologie di attività:

- ❖ Appoggio ai collaboratori scolastici in compiti di riordino e pulizia
- ❖ Mansioni assegnate dai professori di carattere organizzativo tipo riordino
- ❖ Attività di riordino di Laboratori, Biblioteca o altro
- ❖ Attività di segreteria, riordino di cataloghi o archivi
- ❖ Volontariato presso singoli o enti da documentare

In ogni sanzione disciplinare deve risultare chiara la motivazione che l'ha resa necessaria; i dati riportati devono essere quelli strettamente necessari alla descrizione dei fatti e alla motivazione della sanzione.

Prima di dare avvio al procedimento il Dirigente Scolastico o in alternativa il Coordinatore di classe/Docente sentono gli alunni coinvolti e, nel caso, raccolgono le loro dichiarazioni scritte. Nel colloquio con gli alunni saranno rilevati: gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porre rimedio. Gli elementi rilevati saranno indicati nella relazione descrittiva preparatoria dei procedimenti.

### 4. SANZIONI DISCIPLINARI

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione, Istruzione e per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



Sanzioni disciplinari			
comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario/ libretto personale	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e eventuale esclusione dalle uscite didattiche valutata dal CDC (in caso di 3 annotazioni e/o di valutazione sufficiente nel comportamento)
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico c.inter.o classe.	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione, Istruzione e per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



<p>danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche</p>	<p>- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe</p>	<p>- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica</p>	<p>- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione</p>
--	---	---	--





FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
pon 2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale Interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione in funzione della gravità
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione anche superiori ai quindici giorni	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

### 5. MODALITÀ E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Visto il Decreto 62/17, nel PTOF, al quale si rinvia, verranno inseriti modalità e criteri di valutazione del comportamento, per assicurare omogeneità, equità e trasparenza nella valutazione del comportamento degli alunni, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento. Tali criteri si fondano sul rispetto del Patto Educativo di corresponsabilità e del Regolamento di Istituto.

**L'attribuzione del giudizio per la scuola primaria**, concordato dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio, scaturirà dalla attenta valutazione delle situazioni di ogni singolo alunno, secondo le



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione, Istruzione e per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



seguenti specifiche, riferite a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e a tutte le attività a carattere educativo, svolte anche al di fuori di essa. Il C.d.C., in **considerazione del primario e profondo significato formativo** di tale valutazione, terrà conto, in ogni caso, di eventuali disagi o specifici malesseri transitori dello studente.

Nei confronti dell'alunno/a per il/la quale siano state individuate condotte caratterizzate da un'oggettiva gravità (art. 2, c. 3, Legge n. 169/08) il cdc prenderà i provvedimenti ritenuti opportuni. Eventualmente provvedendo a sanzioni che possono comportare anche un provvedimento di allontanamento temporaneo dalle lezioni, conseguente al verificarsi di uno dei seguenti comportamenti, di cui sia stata verificata la responsabilità personale:

- reati che violano la dignità e il rispetto della persona,
- atti pericolosi per l'incolumità delle persone,
- atti di violenza tale da ingenerare un elevato allarme sociale,
- frequenza irregolare delle lezioni senza adeguata giustificazione e reiterata negligenza relativa agli impegni di studio,
- mancanza di rispetto, nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni,
- danni alle strutture, ai sussidi didattici o al patrimonio della scuola.
- La griglie di valutazione del comportamento verranno inserite nel ptof e considerate parte integrante del seguente regolamento

## 6. RICORSI E IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia, istituito presso l'Istituto ai sensi dell'art.5 comma 2, , D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

E' valida la deliberazione presa in composizione perfetta dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza e le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti.

## 7. ORGANO DI GARANZIA

**a.** L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

**b.** L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

**c.** In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

**d.** Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

**e.** La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione, Istruzione e per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



- dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
- f. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- g. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- h. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
- i. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## TITOLO VIII

### REGOLAMENTO SICUREZZA

#### ART. 28 NORME DI COMPORTAMENTO

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni a i propri compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione. Non eseguire operazioni e manovre che non siano di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
- Quando si utilizzano scale assicurarsi che siano usate in maniera corretta e che siano funzionali all'uso.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Non depositare nessun tipo di materiale in modo da ostacolare le vie di fuga, le uscite di sicurezza e comunque le vie di transito usuali.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con le indicazioni del contenuto ben leggibile.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio riferire al più presto, ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge.

Gli alunni, che usufruiscono del servizio pulmino in ingresso, vengono fatti scendere dal pulmino dal personale del comune e affidati al collaboratore per accompagnarli nelle sezioni; in uscita verranno accompagnati dal collaboratore fino al pulmino dove il personale del comune li farà salire. Relativamente al servizio pulmino, organizzato dall'ente pubblico o eventualmente da privati non ha responsabilità e competenza il personale scolastico se non fino al momento della salita/discesa dal mezzo. Si precisa che la scuola è responsabile fino al portone d'ingresso dei plessi e non fino ai cancelli, per mancanza di personale. I pulmini dovranno sempre entrare nelle pertinenze scolastiche.

#### ART. 29 VIGILANZA DEGLI ALUNNI



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione, Istruzione e per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



*Regolamento per la vigilanza sugli alunni*

*Istruzioni operative per la vigilanza degli*

*alunni*

*Personale docente*

*Istruzioni operative per la vigilanza degli*

*alunni*

*Collaboratori scolastici*

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono nell'istituto e, se minori di 14 anni, di consegnarli al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un loro delegato, salvo eventuali autorizzazioni come previsto dalla legge 4/12/17 n 172. Il passaggio di "consegna" nel nostro istituto avviene sulla soglia dell'ingresso principale e non avanti ai cancelli di ingresso.

In caso di assenza dei genitori il docente dopo aver atteso invano, provvederà ad affidare l'alunno al collaboratore che potrà contattare i vigili trascorsi 30 minuti

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo,
- gli alunni restino in classe e non

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo, bagni), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale Interventi in materia di Educazione  
Scuola per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)



Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica

sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;

- il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:

- al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula;
- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
- nel corso della ricreazione;
- al momento dell'uscita degli alunni da scuola;
- nel corso visite guidate/viaggi d'istruzione;
- in riguardo agli alunni diversamente abili;

sono tenuti a segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

Il personale ausiliario, che indossa apposito cartellino di riconoscimento, garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza, su richiesta del docente.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per gli interventi in materia di Educazione  
Scuola per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



postata certificata saic89100p@pec.istruzione.it

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



### Art. 1 Entrata degli alunni

L'ingresso e l'uscita dagli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del POF. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

Al suono della prima campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula accompagnati dal docente della prima ora. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

L'entrata e l'uscita nel cortile della scuola, con macchine e motorini, non sono consentite, salvo autorizzazioni specifiche. In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai genitori. La vigilanza è affidata agli insegnanti, in collaborazione agli ausiliari presenti a scuola.

### 1. Entrata degli alunni

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti ad accompagnare gli alunni in aula e devono:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
  - verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
  - richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni;
  - riporre all'interno del registro di classe, nell'apposita busta, i cedolini e i certificati di giustificazione;

### 1. Entrata degli alunni

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal dirigente scolastico e di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente Scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni generali;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Estrutturale per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



### Regolamento per la vigilanza sugli alunni

#### Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni

##### Personale docente

- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche, da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

#### Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni

##### Collaboratori scolastici

- accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.
- la sorveglianza dei bagni e dei laboratori



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Fisico-scientifiche e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Estrutturale per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



### Art. 2

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano.

2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato eventuali infrazioni

2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti

- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale degli interventi in materia di Educazione  
Scuola per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



*Regolamento per la vigilanza sugli alunni*

*Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni*

*Personale docente*

*Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni*

*Collaboratori scolastici*

rilevate;

- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.

In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Presidenza e al Direttore SGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale degli interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



Art. 3 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a

3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Estrutturale per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

postea certificata saic89100p@pec.istruzione.it sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



### Regolamento per la vigilanza sugli alunni

#### Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni

##### Personale docente

verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

#### Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni

##### Collaboratori scolastici

4. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa

Durante l'intervallo collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

autorizzazioni all'uscita autonoma

- accompagnare gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo

#### Art. 5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula ad altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore SGA.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

#### Art. 6 La vigilanza degli alunni diversamente abili

La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente polivalente assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Qualora non sia presente il docente di sostegno la vigilanza spetta al docente di classe.

#### Art. 7 Uscita degli alunni da scuola

All'uscita da scuola al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico per validi motivi personali, gli alunni minori di 14 anni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto di sua fiducia salvo eventuali autorizzazioni rilasciate alla scuola. L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento. Le persone dovranno essere

maggiormente per ritirare gli alunni. I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi minorenni con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

#### 6. La vigilanza degli alunni diversamente abili

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente polivalente assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

#### 7. Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

- consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore, o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e conosciuto dagli insegnanti, salvo eventuali



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori

avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

6. La vigilanza degli alunni diversamente abili  
I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

7. Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal Direttore SGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per gli interventi in materia di Educazione  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservisi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



### Regolamento per la vigilanza sugli alunni

#### Delle lezioni dalla palestra o da altre aule

La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

I famigliari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. Il passaggio di "consegne" nel nostro istituto avviene sulla soglia dell'ingresso principale e non avanti ai cancelli di ingresso.

E' possibile, su richiesta scritta dei genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, che gli alunni sotto i 14 anni possano rientrare a casa da soli come previsto dalla legge 4/12/17 n 172.

### Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni

#### Personale docente

- ordinato, si evitano schiamazzi, corse o giochi pericolosi;
- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente;
- consegnare i bambini di età inferiore ai 14 anni al genitore o alle persone da questi formalmente delegate. In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica autorizzazione del dirigente scolastico rilasciata sulla base di richiesta scritta dei genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto. Qualora il docente ritenga vi siano situazioni di pericolo per il rientro a casa dell'alunno senza accompagnamento, può sempre sindacare la potestà genitoriale nei confronti del minore;
- sorvegliare il bambino in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, o consegnarlo ai collaboratori in servizio che entro 30 minuti, dopo aver contattato la famiglia, potranno avvisare i vigili.

### Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni

#### Collaboratori scolastici

- garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;
  - sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.
- I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

Art. 8 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del consiglio di classe.

Durante la permanenza fuori dalla scuola gli alunni dovranno sempre indossare il cartellino di riconoscimento.

8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. Per i viaggi di istruzione la responsabilità del docente cessa una volta che abbia controllato che gli alunni, di sera, siano tornati nelle proprie camere per trascorrere la notte.

8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

## Art 30 INFORMAZIONE SUL PIANO DI EVACUAZIONE

### Scopo

In caso di situazioni di emergenza il rischio maggiore è quello derivante dal panico durante l'esodo



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
 Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
 CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
 |tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
 posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



forzato, quindi per evitare dannose improvvisazioni, è indispensabile garantire i necessari automatismi nelle operazioni da compiere e quindi:

- familiarizzare con le vie di fuga da percorrere e le modalità di esodo pianificate,
- imparare a gestire l'appello e verificare l'avvenuto esodo di tutte le persone presenti nell'edificio,
- identificare le criticità e comunicarle al Servizio PPS

Per questi motivi vengono programmate 2 prove di evacuazione all'anno durante le quali devono essere fedelmente rispettate le istruzioni predisposte per la gestione delle eventuali emergenze.

## Incarichi degli addetti all'emergenza

### *Chi*

### *Fa cosa*

- Il dirigente scolastico o un suo delegato emana l'ordine di evacuazione.
- Il personale addetto alla portineria diffonde l'ordine di evacuazione. Qualora dovesse porsi la necessità di comunicarlo a voce, il personale non docente lo diffonde nelle singole aule e ai docenti a disposizione; effettua le chiamate di soccorso ai Vigili del fuoco, alle forze dell'ordine e ai servizi medici,
- La squadra antincendio interrompe l'erogazione di energia elettrica e gas, presidia i punti critici all'esterno dell'edificio e bloccano il traffico veicolare nelle zone interessate dall'evacuazione, presidia gli ingressi per consentire il transito in entrata ai soli addetti alle operazioni di emergenza, dichiara la fine dell'emergenza e consente il rientro nell'edificio.
- Incaricati di primo soccorso presidiano i punti critici interni, pronti ad intervenire in caso di infortunio o malore o durante la procedura di evacuazione, al fine di facilitare l'esodo dei soggetti svantaggiati o comunque in difficoltà

## Ordine di evacuazione

La situazione di pericolo o l'inizio della prova di evacuazione è segnalata con 3 squilli brevi seguiti da suono prolungato del campanello o della tromba. L'ordine di diramare l'ordine di evacuazione è dato dal dirigente scolastico o il suo delegato.

In caso di situazione di grave pericolo, che richieda l'abbandono immediato dei locali l'ordine di evacuazione è diramato dal personale che per primo viene a conoscenza dell'evento.

Sono da considerarsi situazioni in cui è autorizzata l'evacuazione immediata senza l'intervento del Dirigente scolastico gli incendi di gravi proporzioni, i terremoti di elevata intensità, i rischi di crollo e tutti gli altri casi di grave pericolo, ecc.

## Modalità di evacuazione

Appena avvertito l'ordine di evacuazione le persone presenti nell'edificio dovranno immediatamente eseguirlo, mantenendo, per quanto possibile, la massima calma, dirigendosi verso



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Estrutturale per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



le uscite nel rispetto delle sequenze stabilite e attenendosi strettamente alle procedure previste e di seguito esplicitate.

Sono considerati ai fini dell'evacuazione soggetti diversamente abili i portatori di handicap, le donne in stato di gravidanza, i soggetti con deficit motori o sensoriali e quindi per essi è definita una specifica procedura di evacuazione:

- sono gli ultimi ad abbandonare il posto di lavoro;
- devono essere accompagnati, soprattutto per il superamento di dislivelli (scale, rampe);
- non devono assolutamente utilizzare ascensori.

I collaboratori del piano o comunque in quel momento presenti al piano, indipendentemente dall'assegnazione all'ordine di scuola, in mancanza di docenti di sostegno o di soggetti con incarico specifico saranno responsabili dell'accompagnamento e del supporto ai diversamente abili

Gli eventuali ospiti seguono le procedure previste, si recano al punto di raccolta con il proprio gruppo e attendono il segnale di fine evacuazione.

Non devono mai essere usati ascensori o montacarichi.

### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno l'incarico di

- verificare la praticabilità delle uscite di sicurezza e dei percorsi per raggiungerle e comunicare tempestivamente eventuali problemi alla squadra di emergenza,
- controllare che nei vari piani dell'edificio tutti gli alunni siano sfollati (controllare in particolare: servizi, spogliatoi, laboratori, ecc.) prima di allontanarsi essi stessi;
- effettuare i controlli e le necessarie ricerche nel caso che durante l'appello risultassero non usciti alcuni alunni o altro personale.

### Compiti del personale docente

Al segnale di inizio prova di evacuazione i docenti

- provvedono all'evacuazione di tutte le persone (alunni ed eventuali ospiti) presenti nell'aula;
- se in laboratorio, verificano che le attrezzature siano lasciate in sicurezza e quindi che
  - o eventuali rubinetti occasionalmente aperti vengano chiusi,
  - o le bombole che erogano gas siano chiuse,
  - o siano spente eventuali attrezzature elettriche in utilizzo;
  - o vengano chiuse le porte tagliafuoco
- portano con se il registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- controllano che gli allievi apriti e serra-fila eseguano correttamente i compiti;
- predispongono l'uscita degli eventuali portatori di handicap presenti in aula in coda alla classe;
- verificano che l'aula sia vuota ed escono chiudendo la porta non a chiave;
- una volta raggiunto il punto di raccolta procedono all'appello;
- segnalano, tramite i ragazzi individuati come serra-fila, alla direzione delle operazioni i dati sul numero degli allievi presenti ed evacuati, su eventuali dispersi e/o feriti;
- annotare sul verbale
  - o i tempi di evacuazione in modo da poter valutare gli esiti della prova,
  - o eventuali difficoltà incontrate riguardanti il segnale d'allarme, eventuali ostacoli lungo le vie di fuga, difficoltà nella coordinazione con gli addetti all'emergenza, la messa in sicurezza di attrezzature o laboratori;
- attendono con il proprio gruppo il segnale di fine evacuazione.

I docenti di sostegno, con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, curano le operazioni di



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



evacuazione unicamente dello o degli alunni disabili loro affidati attenendosi a quanto il piano stabilisce per le persone in difficoltà.

### Compiti degli studenti “collaboratori”

In ogni classe sono individuati gli studenti che devono collaborare per l'evacuazione delle persone presenti in aula:

- 2 alunni apri-fila, che hanno il compito di
  - o aprire le porte dell'aula,
  - o guidare i compagni verso la zona di raccolta;
- 2 alunni serra-fila che hanno il compito di
  - o assistere eventuali compagni in difficoltà,
  - o controllare che nessuno sia rimasto indietro,
  - o uscire per ultimi,
  - o chiudere la porta dell'aula (non a chiave),
  - o Comportamento degli allievi

Non appena avvertito il segnale d'allarme, gli alunni dovranno adottare il seguente comportamento:

- interrompere immediatamente ogni attività e seguire le indicazioni dell'insegnante;
  - lasciare sul posto tutti gli oggetti personali (libri, cartelle, ecc.) e fermarsi a prendere, se a portata di mano, un indumento per proteggersi dal freddo;
  - uscire dall'aula, al seguito dei compagni apri-fila, in fila indiana e tenendosi per mano, o appoggiando la mano sulla spalla del compagno che sta avanti. In questo modo si impedisce che eventuali alunni spaventati possano prendere la direzione sbagliata o mettersi a correre, e si contribuisce ad infondere coraggio;
  - camminare in modo sollecito, senza fermarsi e senza spingere i compagni, mantenere l'ordine evitando il vociare confuso, grida e richiami;
  - non percorrere le vie di fuga a ritroso per nessun motivo, salvo la loro ostruzione;
  - attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante nel caso che si verificano contrattempi che richiedono una improvvisa modifica delle indicazioni del piano;
  - sgomberare corridoi, atri ed ingressi in tempo rapido per liberare il percorso che dovrà essere usato dagli alunni e dal personale presente nei piani superiori;
  - portarsi nel centro di raccolta indicato nella planimetria ed evitare di intralciare le zone di accesso;
  - una volta raggiunto il punto di raccolta mantenere l'unità della classe, attendere il segnale di fine emergenza e non allontanarsi per permettere le operazioni di appello;
- dopo che il coordinatore dell'evacuazione ha dichiarato la fine dell'emergenza, ritornare ordinatamente.

### AREE DI RACCOLTA PER OGNI PLESSO

Si precisa che le aree di raccolta degli alunni sono le seguenti:

- **plesso di Calenda:** area antistante l'ingresso principale;  
area antistante il cortile laterale;
- **plesso di Fratte:** il cortile dell'istituto;
- **plesso di Matierno Infanzia:** il cortile di pertinenza;
- **plesso di Matierno Primaria e Secondaria di I grado:** strada principale di accesso ai plessi.

In caso di emergenza le famiglie verranno avvisate a mezzo avviso sul sito internet e/o notifiche





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Esclusiva per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

|tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



sms o whatsapp dalla segreteria e dai docenti

## ART. 31 PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

### INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Fermo restando che la responsabilità dei docenti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo della custodia, in presenza di infortunio occorso ad alunno bisogna offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di Pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi, per ottenere

aiuto al lavoratore formato con apposito corso, presente nella struttura scolastica ed il cui nominativo è segnalato nella apposita cartellonistica.

Avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo, e nel caso si renda necessario, telefonare al 118, oppure in caso di infortuni di lieve entità accompagnare con la vettura di chiunque si renda disponibile al soccorso.

E' opportuno che l'insegnante accompagni l'alunno in ospedale per motivi psicologici e di sicurezza, dopo aver provveduto ad affidare la classe al personale disponibile.

L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale e riveste carattere di obbligatorietà.

Per quanto riguarda la procedura per la denuncia di infortuni, elenchiamo le disposizioni comuni:

#### **Obblighi da parte dell'infortunato**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

Far pervenire con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio

In caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico

#### **Obblighi da parte del docente**

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Accertare al dinamica dell'incidente.

Stilare urgentemente il rapporto sull'accaduto.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

Attendersi alle istruzioni del Testo unico per la sicurezza D.lgs 81/08 e registrare l'infortunio su apposito registro (non più obbligatorio)

Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'INAIL, ad autorità di PS ed alla assicurazione.

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta.

**In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di PS.**

Compilare al denuncia per l'assicurazione nei modi e nei tempi previsti con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

Informare l'infortunato delle condizioni dell'assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle spese sostenute.

### SITUAZIONI DI PERICOLO

I docenti referenti per la sicurezza e, comunque tutto il personale, devono tempestivamente



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Estrutturata per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservisi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

|tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



segnalare al Dirigente, eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli alunni, del personale in servizio e di altre persone presenti nella scuola.

## ART. 32 REGOLAMENTO SULL'USO E LA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI PER LA PULIZIA

Il presente Regolamento si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici, agli Istituti e agli incaricati:

- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

### 1. fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

#### Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

#### Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### 2. interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il **Rischio Chimico** sono:
  - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera, paraschizzi, ecc.;
  - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
  - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
  - non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il **Rischio da movimentazione dei carichi**, in occasione delle operazioni di pulizia, i collaboratori scolastici devono usare mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

### 3. Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

#### 3.a – Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

### **3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;

- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, ad esempio, fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); (WC net con candeggina);
  - Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
  - Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
  - Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
    - prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
    - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
    - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
  - dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
  - Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
  - Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
  - Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i WC o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio);
  - Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
  - I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione, Istruzione e per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;

Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni;

Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; per il trasporto da un piano all'altro utilizzare l'ascensore.

Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica";

Durante la sostituzione del Toner nella fotocopiatrice utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

## TITOLO IX

### COMUNICAZIONI

#### ART. 33 COMUNICAZIONI - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo e di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
  - b) Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale, inviato da enti istituzionali.
  - c) Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua scopi di lucro.

#### Comunicazione docenti genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista mezz'ora per i colloqui con i genitori previa richiesta dei genitori o convocazione dei docenti.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Estrutturale per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### Informazioni sul piano dell'offerta formativa

1. Il PTOF è il documento che regola le attività didattiche dell'Istituto. Esso è costituito dai documenti relativi alle attività dell'Istituto, da quelli che riguardano ciascun grado di scuola, dai regolamenti e dai progetti.
2. Il PTOF deve essere affisso all'albo on line. All'inizio dell'anno scolastico un docente incaricato dal Consiglio di Interclasse, intersezione o di Classe illustra alle famiglie degli alunni le opportunità offerte dal Piano di offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e le iniziative didattiche e formative.
3. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



## TITOLO X

# SELEZIONE ESPERTI, REGOLAMENTO ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, APPALTI E FORNITURE

## ART. 34 ESPERTI ESTERNI

L'art. 46 del decreto n. 112 del 2008, rubricato "Riduzione delle collaborazioni e consulenze nella pubblica amministrazione" ha riformato il testo del comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. N. 165 del 2001, affermando che: "per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane presenti al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- Il Dirigente scolastico, sulla base del Piani dell'offerta formativa e della previsione dei progetti deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni. L'informazione viene data con la pubblicazione all'albo ufficiale della scuola di tale elenco e sul sito Web.
  - Nell'informativa dovranno essere indicati termini e modalità per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
    - a) l'oggetto della prestazione
    - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
    - c) il corrispettivo per la prestazione
  - I candidati, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n.165/2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Ai sensi della normativa vigente l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.
  - Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
  - Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alle scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti a cui conferire il contratto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



6. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

a) curriculum del candidato e titoli di studio

b) contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale

C) pubblicazioni e altri titoli

- Per la valutazione dei candidati il Dirigente scolastico o la Commissione preposta terrà conto dei seguenti criteri:
  - a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
  - b) correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
  - c) eventuali precedenti esperienze didattiche e esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico.

Griglia di valutazione:

### TABELLA DI VALUTAZIONE ESPERTI

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO (indicare solo in assenza di laurea)	2 punti (+1 punto in settori attinenti al progetto)
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA TRIENNALE PIU' SPECIALISTICA	5 punti (+1 punto in settore attinente al progetto)
LAUREA TRIENNALE	3 punti (+1 punto in settore attinente al progetto)
ALTRA FORMAZIONE UNIVERSITARIA: MASTER, DOTTORATO ETC. (da inserire solo se attinenti all'attività)	2 punti (fino ad un massimo di 6 punti)
COMPETENZE INFORMATICHE CERTIFICATE	2 punti (livello base) +1 punto per ogni livello superiore raggiunto fino ad un massimo di 3 punti
CORSI DI SPECIALIZZAZIONE (da inserire solo se attinenti all'attività)	2 punti (fino ad un massimo di 6 punti)
CORSI DI FORMAZIONE (da inserire solo se attinenti all'attività)	2 punti (fino ad un massimo di 6 punti)
PUBBLICAZIONI (da inserire solo se attinenti all'attività)	1 punto per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 3 punti
ATTIVITA' DI DOCENZA IN CORSI DI FORMAZIONE (da inserire solo se attinenti all'attività)	1 punto per ogni corso effettuato fino ad un massimo di 3 punti
Attività di docenza in settori attinenti al progetto	2 punti (fino ad un massimo di 6 punti)
Attività svolta nell'amministrazione scolastica in qualità di docente formatore (da inserire solo se attinenti all'attività)	2 punti (fino ad un massimo di 6 punti)
Docenza in corsi – Progetti PON-POR	1 punto per ogni corso ( fino ad un massimo di 3)
Docenza in corsi universitari (da inserire solo se attinenti alla disciplina del modulo)	2 punti fino ad un massimo di 6 punti.
PROGETTO (nell'eventualità fosse richiesto)	Fino a massimo di 10 punti ( a discrezione della commissione)

A parità di punteggio si darà precedenza al candidato più giovane d'età



**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**  
**pon**  
 2014-2020  
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
 Direzione Generale Interventi in materia di Educazione  
 Struttura per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
 Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
 Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
 CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
 |tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
 posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



**TABELLA DI VALUTAZIONE TUTOR**

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO (indicare solo in assenza di laurea)	3 punti (+1 punto in settori attinenti al progetto)
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA TRIENNALE PIU' SPECIALISTICA	5 punti (+1 punto in settore attinente al progetto)
LAUREA TRIENNALE	4 punti (+1 punto in settore attinente al progetto)
ALTRA FORMAZIONE UNIVERSITARIA: MASTER , DOTTORATO ETC. (da inserire solo se attinenti all'attività)	2 punti (fino ad un massimo di 6 punti)
COMPETENZE INFORMATICHE CERTIFICATE	2 punti (livello base) +1 punto per ogni livello superiore raggiunto fino ad un massimo di 3 punti
CORSI DI SPECIALIZZAZIONE (da inserire solo se attinenti all'attività)	2 punti (fino ad un massimo di 6 punti)
CORSI DI FORMAZIONE (da inserire solo se attinenti all'attività)	2 punti (fino ad un massimo di 6 punti)
PUBBLICAZIONI (da inserire solo se attinenti all'attività)	1 punto per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 3 punti
ATTIVITA' DI TUTORAGGIO IN CORSI DI FORMAZIONE (da inserire solo se attinenti all'attività)	1 punto per ogni corso effettuato fino ad un massimo di 3 punti
Attività di tutoraggio in settori attinenti al progetto	2 punti (fino ad un massimo di 6 punti)
Tutoraggio in corsi – Progetti PON-POR	1 punto per ogni corso ( fino ad un massimo di 3)
Tutoraggio in corsi universitari (da inserire solo se attinenti alla disciplina del modulo)	2 punti fino ad un massimo di 6 punti.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



Il C.I. potrà modificare e/o integrare, con ulteriori richieste specifiche, la griglia di valutazione degli esperti esterni qualora si rendesse necessario.

- Per i progetti fatti pervenire direttamente da esperti esterni, al momento dell'apertura annuale dell'albo fornitori ed esperti, il Dirigente Scolastico, ove li ritenga validi e coerenti con il P.T.O.F può informare il Collegio che, tenuto conto dei titoli del proponente e della validità del Progetto, può deliberare l'attivazione dello stesso.
- Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
- I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo potranno essere annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:

tutti gli insegnamenti fino a un massimo di € 41,00; in casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso da corrispondere al docente esperto, fino a un massimo di € 80,00, per ogni ora di lezione.

Per le attività degli esperti previste da particolari disposizioni (pon por o altro) non potrà superarsi il compenso massimo attribuibile e stabilito dalla normativa di riferimento.

I compensi attribuibili ai tutor e alle figure previste dai piani integrati possono giungere al massimo consentito dalla normativa relativa.

Qualora la scuola dovesse avvalersi, per particolari progetti, compresi pon o fesr, di esperti individuati a supporto di specifici progetti, provenienti da altri enti (per es. il Comune o la Provincia), nel caso di progettazioni comuni, verrà previsto il compenso indicato dalla normativa o farà riferimento al regolamento dell'ente relativamente ai compensi da conferire, qualora esistente.

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001. Ai sensi del comma del citato articolo l'istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

Publicità ed efficacia

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data pubblicità. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. Pertanto, sul sito istituzionale



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
 Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
 CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
 |tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
 posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

AMMINISTRAZIONE CONFERENTE	SOGGETTO PERCETTORE	OGGETTO DEL CONTRATTO	DURATA	IMPORTO
		Prot.n. _____ del __/__/__	Dal _____ Al _____	_____,00 (IVA esclusa)

Alla presente deve essere allegato **curriculum vitae** dell'esperto in formato europeo.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

L'istituzione scolastica può decidere di pubblicare e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

La **pubblicazione** dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

– Interventi di esperti meramente occasionali

Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di **prestazioni meramente occasionali** che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da *intuitu personae* per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE, L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, FONDO ECONOMALE E PRESTAZIONI D'OPERA**

**Premessa:Il presente regolamento tiene conto della seguente normativa**

- R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



- decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”;
- Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante “disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56;
- Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- art. 45, co. 2, lettera a) e dall’art. 55, co. 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”
- punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 45 c. 2 lett. A)

## **ART. 35 PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

- 1 L’Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l’acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l’attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d’Istituto
- 2 L’attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- 3 Ove i principi indicati pregiudichino l’economia e l’efficacia dell’azione ed il perseguimento degli obiettivi dell’Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- 4 Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso le procedure di cui al codice dei contratti e del nuovo regolamento contabilità
- 5 La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- 6 Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
postata certificata saic89100p@pec.istruzione.it sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



nazionale.

## **ART. 36 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità a norma di quanto previsto dall'art 33/13 attraverso albo e sito internet.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, aggiornato periodicamente sulla base delle richieste pervenute, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria previsti dall'art 80 del d. lgs 50/16. Le richieste di iscrizione all'albo verranno prese in considerazione dall'amministrazione solo se effettuate secondo la documentazione prevista nel bando. In caso contrario verrà richiesta apposita integrazione. Esse andranno presentate al momento dell'apertura del bando e nei termini previsti. L'amministrazione ogni anno provvederà ad aggiornare l'albo entro il mese di ottobre, dopo aver verificato la completezza della documentazione delle richieste pervenute entro tale data. L'amministrazione, qualora pervengano richieste oltre tale data, potrà verificare la possibilità di eventuale inserimento in coda anche durante l'anno. Qualora, al momento dell'indizione del bando non ci siano soggetti iscritti all'albo o che ne abbiano richiesto iscrizione si procederà ad indagine di mercato. I criteri di selezione da utilizzare sono la rotazione, la par condicio e la pertinenza alle richieste. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificialmente frazionata.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori, secondo quanto riportato in precedenza, i soggetti che posseggano i requisiti di idoneità professionale e tecnica inerenti la categoria merceologica di opzione e dei requisiti richiesti dall'art. 80 del D.Lg.s 80/2016 e che dichiarino di:

- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile anche in riferimento all'attuazione di misure di prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui all'art. 2 comma 3 del DPR 252/98;
  - siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
  - risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e agricoltura;
  - nei cui confronti non siano state emesse sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/01, o altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
  - nei cui confronti non risultino in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi del D.L. 25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge di conversione n. 266/2002), art. 1, comma 14;
- rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci nel rispetto delle norme vigenti;
- siano in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/99.
  - agli effetti dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



29 settembre 1973, n. 602, dichiarino l'eventuale situazione debitoria verso Equitalia.

L'elenco dei Fornitori è tenuto e pubblicato nella pertinente sottosezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" a cura dell'Ufficio Contabilità/Acquisti

**Modello Richiesta di Iscrizione all'Albo Fornitori**

La società/ditta \_\_\_\_\_  
 con sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
 nella figura del suo legale rappresentante \_\_\_\_\_  
 nato a \_\_\_\_\_  
 e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
 CAP \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
 e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'iscrizione all'ALBO FORNITORI dell'Istituto Comprensivo San Tommaso d'Aquino (Sa) relativamente alla seguente categoria merceologiche e/o servizi:

A tale fine allega:

- DITTE - certificato di iscrizione CCIAA o dichiarazione sostitutiva di certificazione (Mod. 1)
- ESPERTI ESTERNI – curriculum.

data \_\_\_\_\_

il rappresentante legale

\_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28/12/2000,

**DICHIARA**

che i seguenti dati sono veritieri e identificano l'impresa per la quale viene richiesta l'iscrizione all'Albo Fornitori dell'Istituto Comprensivo San Tommaso d'Aquino (Sa)

P.I.

C.F.

Iscritto alla CCIAA di \_\_\_\_\_

n. REA

codice di iscrizione

sede di iscrizione

data di iscrizione

oggetto sociale \_\_\_\_\_

Nel caso di società di capitali indicare i nominativi e la qualifica di titolari, soci e amministratori muniti di rappresentanza.

Dichiara inoltre:

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati sopra riportati;
- di non trovarsi nelle condizioni che comportano l'esclusione dalla partecipazione alle gare ai sensi dell'art. 38 del D.L. 163/2006 e cioè:
  - a. di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - b. di non avere nei propri confronti un procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della L.27/12/56 n°1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 1 O della L.31/5/1965 n°575. L'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; il socio o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di rappresentanza o il direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società.
  - c. che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art.444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale. E' comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45 paragrafo 1, direttiva CEE 2004/18: l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; del socio o del direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri di aver adottato atti o misure di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata; resta salva in ogni caso l'applicazione dell'articolo 178 del codice penale e dell'articolo 445 comma 2 del codice di procedura penale;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



- d. di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della L.19/03/90 n-55;
- e. di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- f. di non aver, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara o di non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
- g. di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- h. di non avere, nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- i. di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- j. di non presentare la certificazione di cui all'articolo 17 della Legge 12/3/1999 n-68 salvo il disposto del comma 2:
- k. che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9 comma 2 lettera C del D.L.08/6/2001 n'231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

Data \_\_\_\_\_

Il dichiarante \_\_\_\_\_

A pena di esclusione:

- allegare fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante
- compilare il consenso al trattamento dei dati personali

N.B.: Alla presente domanda potranno essere allegati opuscoli, volantini, pieghevoli, depliant o brochure informative circa le attività ed i prodotti dell'azienda.

## **CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Informativa ai sensi del D.L. 30/06/2003 n° 196

L'Istituto acquisisce o detiene già alcuni dati che La riguardano. Le chiediamo quindi di esprimere il consenso per il trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e i servizi connessi con i procedimenti ed i provvedimenti che La riguardano. Per questi servizi non trattiamo dati "sensibili". Il consenso che le chiediamo non riguarda tali dati, a meno che una determinata operazione da Lei richiesta non determini essa stessa la possibile conoscenza di un dato sensibile.

Il trattamento dei dati da Lei forniti è finalizzato all'espletamento di funzioni istituzionali da parte dell'Istituto.

4. I dati forniti sono utilizzati solo con le modalità e le procedure strettamente necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale che La riguarda



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale Interventi in materia di Edilizia  
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



### Art. 37- Limiti di importo e riferimenti

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 999	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, <b>affidabilità</b> e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;
1.000 – 10.000	Affido diretto con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;
10.001 – 39.999	Procedura semplificata previa consultazione di almeno 3 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 36 c. 1 lett. a e lett. B D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;
40.000 – 144.000 (150.000 per lavori) oppure altro limite superiore se modificato nel D.Lgs. 50/2016	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 36 c. 1 lett. a e lett. B D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;

### art. 38 (Affidamenti al di fuori del campo CONSIP)

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- c) Acquisti di servizi per:
  - 1) Visite e viaggi d'istruzione, stages;
  - 2) Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
  - 3) Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) 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;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) 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;
- d) 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.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati in precedenza. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art 39. determina a contrarre**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa

Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.

Nel caso di affidamenti inferiori ai 10.000€ è ritenuto atto equivalente alla Determina



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



a contrarre ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:

- Affidatario servizi/forniture;
- Descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
- Corrispettivo/prezzo;
- Le ragioni della scelta del fornitore;
- L'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.

Nel caso si provvederà ad emissione della Determina a contrarre invece, questa dovrà contenere quanto richiesto dalle linee guida ANAC e, in quanto sottosoglia, nella stessa sarà indicato l'affidatario.

Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del D.LGs. 50/2016 e delle Linee Guida nr. 3 dell'ANAC, nonché a delegare in tutto o in parte l'attività negoziale inerente la procedura negoziata o l'affidamento diretto ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.I. nr. 129/2018.

Nella Determina a contrarre, nel caso della prima soglia dello schema su elencato, deve essere indicato il richiamo al presente Regolamento per le attività negoziali di Istituto ai sensi e per gli effetti di quanto espresso al punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 4 - a motivazione della mancata rotazione degli inviti/affidamento. Nella stessa invece, nel caso della soglia 1.000- 10.000, sarà indicato in forma sintetica l'eventuale deroga al principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento ai sensi dei punti 3.6 e 3.7 delle stesse linee guida, la motivazione dell'eventuale conferma tra gli invitati o nell'individuazione dello stesso affidatario uscente.

#### **Art. 40 - Voci di spesa per acquisti con procedure sottosoglia**

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o comparativo di 3/5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 37, lavori e forniture di beni e servizi inerenti qualsiasi tipologia e categorie merceologiche come definite appresso anche, ma non limitatamente, a:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc. a norma di quanto disciplinato nell'art. 29 del D.I. nr. 129/2018;
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. FSE/FESR per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00 se per lavori oppure da € 40.000,00 a € 144.000,00 se relativi a forniture di beni o servizi;
- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobilio relativi a locali scolastici ed uffici
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici
- fornitura di stampati e materiale cartaceo
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati
- servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
postata certificata saic89100p@pec.istruzione.it sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel POF dell'Istituto
- servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza
- servizi finanziari e assicurativi
- spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.

#### **Art. 41 - Procedure**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 o di cui all' art. 45 c. 2 lett a del D.I. 129/2016, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 (per acquisti di necessità contingente) delle linee guida ANAC nr. 4.

#### **41 a. attività istruttoria:**

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa Determina a Contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi ME.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore di cui all'art. 37.

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi nnrr. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020.

Nel caso di affidamento diretto di cui all'art. 36 c. 2 lett. A del D.Lgs. 50/2016, si applicano i disposti di cui ai punti 4.3.1 e 4.3.2 delle linee guida ANAC nr. 4 quindi, in merito alla scelta dell'affidatario:

- Il principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento non è ritenuto necessario nella prima soglia di cui all'art. 37 del presente regolamento;
- Nella seconda soglia si può derogare a tale principio di rotazione di inviti e affidamento dandone motivazione sintetica nella Determina a contrarre o nell'atto equivalente di cui all'art. 37 del presente Regolamento;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale Interventi in materia di Edilizia  
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



- I disposti di cui al punto 4.3.1 delle linee guida ANAC (comparazione sintetica preventiva delle offerte) vengono declinati in richieste di preventivo informali:
  - anche via mail inviati a non meno di due fornitori;
  - comparazione di offerte omogenee effettuate su Me.Pa. o su altra piattaforma di e-procurement;

Ai fini dell'attivazione delle procedure negoziate sottosoglia di cui all'art. 36 c. 2 lett. B – e lett. A (quest'ultima nel caso di necessità riguardanti comparazione di almeno due offerte come appena esplicitate), del D.Lgs. 50/2016 è *istituito l'elenco dei fornitori*, suddiviso per categorie merceologiche, cui si può far ricorso, attuando il principio della rotazione, non discriminazione e parità di trattamento per le procedure di individuazione tramite affidamento diretto, lavori in economia o cottimo fiduciario di lavori, servizi o forniture così come descritti in precedenza.

Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse per ogni singolo viaggio. Sarà ragionevole valutare il minor prezzo per ciascuna visita guidata programmata, al fine di evitare inutili esborsi alle famiglie, a parità di servizi

## CATEGORIE MERCEOLOGICHE

### 1. CONSUMO e ARREDI

#### 1.1 PRODOTTI PER PULIZIA

- Prodotti igienico-sanitari, disinfettanti
- Detersivi, detergenti
- Carta igienica,...
- Saponi
- Materiali di consumo per pulizia

#### 1.2 PRODOTTI CHIMICI E FARMACEUTICI

- Prodotti di pronto soccorso

#### 1.3 MATERIALE DI CONSUMO PER ATTIVITÀ DIDATTICHE

- carta di vari tipi, cartelloni
- materiale per disegno e pittura
- colla
- articoli di cancelleria ad uso didattico

#### 1.4 CANCELLERIA PER L'UFFICIO

- Carta, cartone, modulistica, buste, cartoncino,...
- Articoli di cancelleria: penne, matite, gomme, colla, forbici, ...
- Supporti amministrativi vari: timbri, targhette, ...
- Stampati e registri

#### 1.5 ARREDI

- Mobili e arredi per ufficio
- Mobili e arredi per locali ad uso specifico
- Sedie e poltrone da ufficio
- Arredi e attrezzature per archivi e biblioteche
- Armadi ed articoli di sicurezza
- Arredi ed attrezzature per le scuole dell'obbligo e la scuola materna
- Arredi ed ausili per disabili
- Arredi ed attrezzature per impianti sportivi





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale Interventi in materia di Edilizia  
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



- Materiale ludico didattico
- 2. ATTREZZATURE, SOFTWARE e SUSSIDI DIDATTICI**
  - 2.1 FOTOCOPIATRICI E FOTOINCISORI
    - Acquisto
    - Noleggio
    - Riparazione
    - Prodotti di consumo: toner, nastri, ...
  - 2.2 ATTREZZATURE MULTIMEDIALI
    - Computer, stampanti, ...
    - Videocamera, fotocamera, proiettori, ...
    - Materiale di consumo audio-video
    - Prodotti di consumo: toner, carta, ...
  - 2.3 LIBRI
    - Materiale librario per alunni, per docenti
  - 2.4 MATERIALI PER LABORATORI
    - Articoli per laboratorio di musica
    - Articoli per laboratorio di scienze
    - Articoli per laboratorio di lingua straniera
    - Articoli per laboratorio di informatica
  - 2.5 SOFTWARE
    - Software didattici
    - Software per ufficio
- 3. SERVIZI**
  - 3.1 SERVIZI DI NOLEGGIO
    - Noleggio bus
    - Agenzie e società di viaggi e turismo
  - 3.2 SERVIZI DI STAMPA E COPISTERIA
    - Tipografia
  - 3.3 MANUTENZIONI E RIPARAZIONI
    - Apparecchiature e impianti, hardware, software
    - Manutenzione tecnico informatica
- 4. ASSICURAZIONI**
- 5. ESPERTI ESTERNI PER AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA**
  - 41 LABORATORI MUSICALI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA
  - 42 ATTIVITÀ TEATRALI
  - 43 INTERVENTI PSICOLOGICI
    - Sportello d'ascolto
    - Prevenzione DSA
  - 44 ATTIVITÀ SPORTIVE E MOTORIE
  - 45 LINGUAGGIO CINEMATOGRAFICO
    - cineforum
    - realizzazione cortometraggi
  - 46 ALTRI LABORATORI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



- Laboratori scientifici

Tali categorie merceologiche possono essere arricchite con provvedimento del Dirigente Scolastico in base contingenti necessità, dandone avviso pubblico sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente / bandi di gara e contratti e portandone a conoscenza il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

In caso di ricorso a procedure di acquisto su Me.Pa./CONSIP, si deroga all'obbligatorietà di ricorso agli operatori presenti nell'elenco fornitori, in quanto gli operatori ivi presenti (MEPA/CONSIP) sono considerati come facenti parte a tutti gli effetti di detto elenco.

Nell'elenco confluiscono di diritto gli operatori economici che precedenti. Possono essere esclusi con Provvedimento del DS, eventualmente con divieto di reinserimento per un determinato periodo di tempo, operatori che abbiano avuto controversie con l'Amministrazione derivanti da inadempienze contrattuali oppure da comportamenti non adeguati ai necessari requisiti di moralità, eticità o non professionalità.

Nel caso non sia possibile reperire almeno 5 operatori economici idonei nell'elenco fornitori, l'Amministrazione procede alla emanazione e pubblicazione sul sito e nella sezione amministrazione trasparente/bandi e contratti di un avviso di preinformazione con contenuto conforme all'art. 216 c. 9 D.Lgs. 50/2016 e comunque adeguato rispetto alle necessità di acquisto/fornitura per un periodo non inferiore a 15 giorni, riducibile fino a 5 in caso di comprovata urgenza che deve risultare dalla determina a contrarre.

Nel caso l'Amministrazione abbia proceduto alla pubblicazione dell'avviso di preinformazione con contenuto conforme a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016 art. 216 c. 9, si potrà procedere a comparazione delle offerte anche in misura inferiore ai 5 operatori economici.

#### ***41 b. inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario***

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito contenente, anche in separati allegati, i seguenti elementi minimi:

- a) Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
- b) I requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- c) eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016;

h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di

presentazione di un'unica offerta valida;

i) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito.

l) il nominativo del RUP.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.Lgs. 50/2016, il DS, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP da lui nominato, procede alla valutazione delle offerte pervenute. L'individuazione dell'affidatario è sempre effettuata dal Dirigente Scolastico. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

Nelle procedure di acquisto con procedura negoziata sottosoglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50 del 2016, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, si può procedere alla valutazione delle offerte pervenute in un'unica seduta, salvaguardando la procedura riservata in fase di valutazione tecnica da parte della Commissione/RUP.

#### ***41 c. stipula del contratto***

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario e preso atto dell'esito positivo dei controlli effettuati su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e dei servizi / oggetto della prestazione;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto;
  - g) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
  - h) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



i) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

#### **Art. 42 - Pubblicazione dell'aggiudicatario**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### **Art. 43 - Norme di comportamento dei fornitori**

1. 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 Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

2. 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 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.

3. 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.

4. A tutte le imprese concorrenti è vietato 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 del D.Lgs. 50/2016, nonché in osservanza di quanto indicato nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.

5. 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 alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.

6. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e 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.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente adottate, 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.

8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

#### **Art. 44 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo**

Per lavori, servizi e forniture soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo se trattasi di beni mobili/materiale inventariabile, le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla

consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. In ogni caso del collaudo è redatto apposito verbale. In caso di mancata presenza in organico di figure professionalmente indicate a svolgere la funzione del collaudatore, il Dirigente Scolastico può individuare esperti esterni a ciò demandati, con le procedure di legge di cui al presente regolamento sezione 2, con provvista a carico del capitolo di spesa della procedura negoziale oppure sul funzionamento. Può sempre svolgere il collaudo il Direttore SGA, in caso di mancata individuazione di Commissioni o di altri soggetti da parte del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico valuta la nomina della Commissione interna a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.

Per le forniture di beni mobili di valore inferiore a € 200,00, nonché per quelle relative a materiale non inventariabile o bibliografico, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 2 e 4.

#### **Art. 45 - Gestione del fondo economale per le minute spese**

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo economale

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica, sono di competenza del Direttore SGA. La costituzione del fondo deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro mezzo di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni in favore di uno o più dipendenti

#### **Costituzione del fondo economale**

1. L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica con apposita delibera nella quale viene individuata la



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
postea certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



consistenza massima del fondo nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta. L'importo della singola minuta spesa non può superare il limite massimo previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (d. lgs 231/07 e seguenti)

2. Il fondo è anticipato in tutto o in parte con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Ds al Dsga. Qualora il Ds anticipi solo in parte il fondo, ogni volta che la suddetta somma è prossima a esaurirsi il DSGA presenta note documentate delle spese sostenute che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata fosse necessario il ricorso a ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal CI, il Ds provvede al reintegro del fondo. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili. In merito alla sostituzione del DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si applicano le norme del CCNL comparto istruzione e ricerca

### **Utilizzo del fondo**

L'art 21 del regolamento contabilità individua le tipologie di spese che possono essere effettuate col fondo (acquisizione di beni e servizi di modesta entità necessari a garantire il necessario svolgimento delle attività quotidiane)

Tra di esse rientrano per es.

- spese postali;
- bollo auto di servizio;
- biglietti mezzi trasporto
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- imposte e altri diritti erariali
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per la manutenzione degli automezzi;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. E' vietato effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Il fondo economale non può essere utilizzato per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha in corso un contratto di appalto

4. Entro i limiti stabiliti con apposita delibera il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

### **ART. 46 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

- 2 A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- 3 L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).  
Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
- 4 Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D. Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi

### ART. 47 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

- 1 Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.  
La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.  
E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.
- 2 Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.  
Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.  
Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
 Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
 CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
 |tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
 posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



Allegato ad ogni contratto vi sarà il seguente

## PATTO DI INTEGRITA'

relativo a Procedura .....

tra

IC SAN TOMMASO d'AQUINO SALERNO

e

la Ditta ..... (di seguito  
 denominata Ditta),  
 sede legale in ....., via  
 .....n.....  
 codice fiscale/P.IVA ....., rappresentata da  
 .....  
 ..... in qualità di  
 .....

***Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.***

### VISTO

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) 2016 -2018 per le istituzioni scolastiche della Regione Campania e/o successive integrazioni
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici",

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



### Articolo 1

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

### Articolo 2

La ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

### Articolo 3

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

### Articolo 4

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

### Articolo 5



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data .....

Per la ditta:

\_\_\_\_\_  
(il legale rappresentante)

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale degli interventi in materia di Educazione  
Scuola per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



## ART.48 CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. L'eventuale contratto, in particolare, dovrà provvedere:
  - a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito.
  - b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

### Art. 49– Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione, Istruzione e per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



## TITOLO XI

### REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### ART. 50 REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La L. n. 449/97 all'art. 43 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati" possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.

- Il regolamento di contabilità prevede che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione;
- è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

#### Art.51

L'Istituto Comprensivo San Tommaso d'Aquino Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato.

Particolari progetti e attività, gestiti unicamente dal personale della scuola, possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

#### Art.2

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della scuola e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La sponsorizzazione avrà come oggetto le seguenti opzioni:

- fornitura di un contributo in denaro;
- realizzazione, allestimento, arredo e/o manutenzione di spazi per le attività didattiche, con annessa fornitura di materiale specifico:
- laboratorio di informatica (eventuale manutenzione)
- laboratorio di arte e immagine
- laboratorio musicale
- laboratorio interculturale
- laboratorio diversamente abili





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



- laboratorio di scienze naturali
- laboratorio L2 L3 (eventuale manutenzione)
- palestra
- biblioteca
- materiali per la pulizia degli ambienti; materiale per la gestione delle attività amministrative (carta fotocopie, toner, fotocopiatrici, fax ecc) ;
- materiale per la gestione delle attività didattiche (computer, stampanti, cartucce, carta fotocopie, ecc).

A tal fine sarà individuato un capitolo di bilancio in entrata sul quale riversare le relative somme utilizzate esclusivamente ai fini prefissati nei contratti di sponsorizzazione.

### Art.52

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Sono escluse le aziende che, anche in un passato remoto, si siano rese responsabili di atti contro l'infanzia.

Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.

Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere dirette al perseguimento di interessi del servizio scolastico, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività della scuola e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

### Art. 53

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:

- la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività prevista nel POF della scuola.

Ogni contratto di sponsorizzazione può riguardare sia un singolo avvenimento o attività, sia un'attività continuativa nel tempo. Pertanto, il relativo contratto, almeno nell'ultima ipotesi, deve essere qualificato come un contratto di durata, in particolare come un contratto ad esecuzione continuata.

### Art.54

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, quali le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



### Art.55

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d'Istituto per la relativa ratifica.

L'Istituzione scolastica, tramite il suo rappresentante legale, nella persona del Dirigente Scolastico, e i componenti della Giunta Esecutiva, a loro insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:

- ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti :

- propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa
- pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale disdicevole per la moralità pubblica;
- messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

L'Istituto Comprensivo San Tommaso D'Aquino è manlevato da ogni richiesta di danni proveniente da terzi, (siano essi controparti, azionisti, clienti, dipendenti dello sponsor) o rappresentanze degli stessi, in conseguenza delle attività svolte.

Lo Sponsor dichiara di conoscere e comprendere i requisiti normativi che regolano le sponsorizzazioni dell'Istituzione Scolastica ed è a conoscenza di ciò che è permesso e di ciò che non è permesso.

Nell'ambito delle sue attività - relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti - lo sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico.

### Art.56

La sponsorizzazione deve essere formalizzata con apposito atto di natura contrattuale nel quale verranno stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione non esclusiva delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro deve essere effettuato in una unica soluzione - salvo diverse intese fra le parti - attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa;

Eventuali ritardi rispetto alle scadenze di pagamento pattuite ci autorizzeranno ad applicare gli interessi legali al tasso vigente maggiorato di 5 punti percentuali. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

#### Art.57

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi.

Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

#### Art. 58

I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva.

#### Art.59

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I dati possono essere oggetto di comunicazione / diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del regolamento.

Resta convenuto che durante e dopo la cessazione del rapporto lo sponsor si impegnerà a mantenere il più rigoroso segreto professionale sulle informazioni, le notizie e i dati di carattere riservato riguardanti l'Istituto Comprensivo San Tommaso D'Aquino.

#### Art.60

Il contratto potrà essere stipulato mediante scrittura privata.

In merito alla durata del contratto un'operazione di sponsorizzazione può riguardare sia un singolo avvenimento o attività, sia un'attività continuativa nel tempo. Pertanto, il relativo contratto, almeno nell'ultima ipotesi, deve essere qualificato come un contratto di durata, in particolare come un contratto ad esecuzione continua.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



## TITOLO XII

### CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

#### ART.61 CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

##### Art. 1 – Principi fondamentali

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- coerente con le specificità del POF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.

L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:

- utilizzazioni temporanee
- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

##### Art. 62 - Criteri di assegnazione

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni:

- DPR n° 616 del 24/7/1977;
- Legge n° 517 del 4/8/1977;
- Legge n° 216 del 17/7/1991 e successivi aggiornamenti

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- a. attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF.
- b. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- c. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- d. attività che perseguono interessi di carattere solidale

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico e facendo richiesta scritta, da approvare in Consiglio d'Istituto.

Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

### **Art. 63 La concessione d'uso**

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale).

Il Concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Si ribadisce che le attività proposte dovranno rispettare gli obiettivi generali del PTOF inoltre non dovranno avere carattere politico-propagandistico né fini di lucro.

### **Art. 64 La richiesta d'uso dei locali**

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto e, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile, almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. il soggetto richiedente;
2. le generalità della persona responsabile;
3. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
4. programma dell'attività da svolgersi;
5. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/1990 e sg..

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o suo delegato provvede alla tenuta della predetta documentazione.

### **Art.65- Responsabilità del Concessionario**

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto Comprensivo declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

#### **Art. 66- Doveri del Concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali, il Concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente Scolastico e Referente esterno);
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;
- avere copertura assicurativa (RC e infortuni) per non utenti scolastici.
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- dichiarare di essere in regola con la normativa in materia fiscale;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- fornire per iscritto i nominativi dei partecipanti all'attività esterna prevista;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione, in modo inderogabile, a meno di



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

### **Art. 67 - Oneri a carico della scuola**

#### 1. Sono a carico del Concessionario:

- le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;
- la programmazione delle attività;
- il pagamento di un eventuali servizi accessori richiesti (collaboratore scolastico per la gestione degli ambienti, per la gestione di supporti tecnologici ecc.)
- la pulizia di ogni ambiente utilizzato.

#### 2. Sono a carico della scuola:

- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

In ogni caso sono autorizzabili solo le attività esterne che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

### **Art. 68- Usi incompatibili e divieti particolari**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

Sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, purché con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza.

Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- fumare;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
- consumare cibi o bevande;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;

lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.

In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

### **Art. 69- Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici**

A fronte di concessione dei locali scolastici potranno essere concordati appositi benefit per la



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



scuola quali iscrizioni a costi agevolati per alunni a corsi forniti, forme di sponsorizzazione, supporto ad attività scolastiche in orario scolastico e extrascolastico e/o attività similari

#### **Art. 70 - Decadenza, Revoca, Recesso**

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della presente convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il Concessionario è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 30 (trenta) giorni prima del termine.

Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'Istituto Scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca e non potrà pretendere il rimborso del contributo versato alla scuola.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

## **TITOLO XIII**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

#### **ART. 71 CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico,

- verificata l'impossibilità di garantire la vigilanza nelle aree esterne a causa del ridotto numero di collaboratori disponibili;
- ritenuto necessario valutare di volta in volta l'eventuale utilizzo dei cortili di pertinenza dei plessi come luogo di sosta e attesa prima e dopo l'orario di presenza degli insegnanti;
- atteso che nei cortili dei plessi di Salvatore Calenda e Matierno sono presenti situazioni ad alto rischio per i minori a causa della presenza di auto

#### **INDIVIDUA**

quale luogo di passaggio delle responsabilità sui minori tra famiglia e scuola (dunque il momento dell'affidamento al personale) i portoni di ingresso degli edifici e, quindi, non i cancelli di ingresso dei cortili. I genitori saranno tenuti, sotto la propria responsabilità ad attendere i minori all'esterno o a delegare una persona maggiorenne al ritiro, utilizzando gli appositi moduli predisposti dalla scuola. Per il plesso Calenda nello stabilire il divieto d'accesso alle auto non autorizzate (quelle non appartenenti al personale docente e ATA e/o eventuali ditte che operino momentaneamente nella scuola), relativamente alle auto autorizzate e a quelle che eventualmente dovessero essere autorizzate dal D.S. per esigenze particolari si ribadisce di:

- procedere a passo d'uomo
- eseguire manovre di retromarcia solo dopo avere verificato l'assenza di persone nel raggio di azione del veicolo
- dare sempre la precedenza ai pedoni
- evitare di parcheggiare nelle vicinanze degli ingressi-uscite o sui percorsi pedonali in modo da



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione, Istruzione e per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



impedire l'accesso ai veicoli di P.S..

Si sottolinea che l'eventuale autorizzazione (da parte del D.S.), all'accesso alle auto nel cortile esterno (per particolari problemi delle famiglie nel reperire luoghi di sosta) non comporta assunzione di responsabilità della scuola nelle ipotesi di danni subiti dai veicoli per i quali non si riesce ad individuare il responsabile.

Relativamente al servizio pulmino, organizzato dall'ente pubblico o eventualmente da privati non ha responsabilità e competenza il personale scolastico se non fino al momento della salita/discesa dal mezzo. Si precisa che la scuola è responsabile fino al portone d'ingresso dei plessi e non fino ai cancelli, per mancanza di personale. I pulmini dovranno sempre entrare nelle pertinenze scolastiche.

La responsabilità delle procedure da attivare durante il tragitto resta a carico dell'ente comune, tenuto a prendere tutte le precauzioni necessarie a garanzia dell'incolumità degli alunni.

## TITOLO XIV

### FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

#### ART. 72 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

##### 1. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NEI PLESSI IN CUI SONO PREVISTE PIÙ SEZIONI

**11** Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

Saranno soddisfatte le preferenze espresse dai genitori al momento dell'iscrizione, compatibilmente con il rispetto dei criteri di seguito esplicitati.

**12** I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).

l'omogeneità tra le sezioni parallele.

il mantenimento, ove possibile, del gruppo di provenienza

**13** Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- semestre di nascita;
- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni).

**14** Si utilizzeranno le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria (documenti per la continuità di fine anno).

**15** Si procederà secondo il seguente metodo:

- Si suddivideranno tutti gli iscritti in due gruppi in base al sesso.
- All'interno di ciascun gruppo si procederà alla formazione, via via successiva, di tanti sottogruppi quante sono le variabili indicate al punto 1.3
- Si otterrà una ramificazione i cui esiti finali verranno equamente suddivisi nei gruppi iniziali.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
 Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
 CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
 |tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
 posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



- Da ultimo, con la collaborazione dei docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, si riequilibrerà l'omogeneità delle sezioni parallele tenendo contemporaneamente conto:
- contemporaneamente conto:
  - delle variabili di cui al punto 1.3
  - dei dati rilevabili dalle schede compilate dalla scuola dell'infanzia
  - delle osservazioni dei docenti della scuola dell'infanzia
  - nel limite del possibile e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate dai genitori.

## 2. INSERIMENTO NELLE SEZIONI DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nei gruppi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- inserirà gli alunni diversamente abili in una classe rispettando le indicazioni del D.M, n. 72 del 22.3.1999;
- valuterà, anche, l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle due sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno portatore di handicap.

## 3. INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI EXTRACOMUNITARI

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico, tenuto conto anche dell'età, sosterranno prove di accertamento di cultura per la valutazione di:

- competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- corso di studio eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

La scuola potrà attivare eventuali percorsi a classi aperte al fine di consentire agli alunni l'acquisizione delle strumentalità di base.

In mancanza di documentazione scolastica il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994).

Il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno (C.M. n. 5/1994).

## 4.INSERIMENTO ALUNNI DSA E BES

Il DS inserirà gli alunni certificati tenendo conto delle problematiche della classe e degli alunni

## 5.INSERIMENTO ALUNNI ADOTTATI

Il DS valuterà attentamente le esigenze di alunni adottati e provenienti da case famiglia tenendo conto di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno e strutturando percorsi di confronto tra docenti e famiglie

## CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



Fermo restando quanto stabilito dalle Circolari annuali del ministero per i nuovi iscritti, i criteri che si terranno presenti, che potranno, però, essere rivisitati dal consiglio di circolo di anno in anno, sono:

- 12 suddivisione equilibrata tra le varie sezioni a seconda della fascia d'età: nati da gennaio ad aprile; da maggio ad agosto; da settembre a dicembre;
- 13 suddivisione equilibrata tra le varie sezioni in modo da ottenere un equilibrio numerico;
- 14 suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli eventuali alunni con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni pervenute da docenti, genitori e/o servizi sociali.

### Graduatorie per la scuola dell'infanzia

Criteri ammissione degli alunni, in caso di eccedenza:

-hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono 3 anni di età entro il 31/12 dell'anno in corso

Ulteriori criteri nell'ordine (il primo esclude il secondo):

- essere figlio di personale operante nel plesso
- aver chiesto il turno intero

-avere fratelli e sorelle nel plesso

-vicinorietà con riferimento alla minore distanza della residenza dal plesso richiesto

Successivamente si passerà all'ammissione degli alunni anticipatari e, in caso di domande in eccedenza, verrà fatta graduatoria in base alla data di nascita (avranno precedenza gli alunni più grandi)

Si precisa che è sempre necessario il controllo degli sfinteri

I bambini che superano il numero di posti disponibili, faranno parte di una lista di attesa da cui si attingerà in caso di rinuncia, abbandono, non frequenza, ecc.

### Assegnazione degli insegnanti alle classi

Il Dirigente Scolastico, per le competenze di cui all'art. 128 del TU 297/94, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi sulla base del PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti e nei termini di cui all'art. 5 della legge 148/90. Vanno salvaguardati, quando possibile, i criteri della continuità e della rotazione del quinquennio

### Graduatorie scuola primaria in caso di eccedenza delle richieste

Criteri:

- aver frequentato la scuola dell'infanzia nel plesso richiesto
- essere figlio di personale operante nel plesso
- -avere fratelli e sorelle nel plesso
- vicinorietà con riferimento alla minore distanza della residenza dal plesso richiesto

### Graduatorie scuola secondaria in caso di eccedenza delle richieste

Criteri:

- aver frequentato la scuola primaria nel plesso richiesto
- essere figlio di personale operante nel plesso
- -avere fratelli e sorelle nel plesso
- vicinorietà con riferimento alla minore distanza della residenza dal plesso richiesto

## TITOLO XV





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Fisicologiche e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



## MENSA

### ART. 73 NORME SUL SERVIZIO MENSA

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza o la eventuale rinuncia mediante apposita dichiarazione.
4. I collaboratori presteranno la massima attenzione garantendo la sorveglianza nella fase degli spostamenti, dell'accompagnamento al bagno e durante la mensa

## TITOLO XVI

### LABORATORI E SUSSIDI

#### ART. 74 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

#### REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI

Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno **utilizzate con il massimo rispetto.**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità e i criteri di utilizzo del laboratorio in attività scolastiche ed extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili ed ogni variazione oraria sarà comunicata tempestivamente.

#### COMPITI DEL DOCENTE

- Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare gli alunni ad una postazione; tale assegnazione dovrà essere registrata in apposita scheda che dovrà essere consegnata al responsabile dell'aula informatica che a sua volta provvederà a disporre apposita copia nel

registro di classe. Ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante il quale annoterà la variazione.

- Illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo del laboratorio contenute nel presente documento, in particolare riferite ad Internet



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



- Discutere con i propri allievi della netiquette (cioè regole comuni di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sincrona e asincrona);
- vigilare affinché gli allievi utilizzino Internet solamente sotto la sua supervisione
- dare chiare indicazioni agli alunni su come si utilizzano Internet e la posta elettronica
- monitorare la navigazione affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati
- cercare e consigliare siti appropriati per le ricerche degli allievi
- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio e segnalare al responsabile del laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura nonché malfunzionamenti o eventuali problemi tecnici rilevati;

qualora un alunno segnali problemi al proprio PC, deve annotare il fatto sul registro di postazione e/o registro delle presenze

### COMPITI DEGLI STUDENTI

- Al primo ingresso in aula gli studenti creeranno sul proprio PC, un sistema di cartelle e sottocartelle che indicheranno, per quella postazione, ordine di scuola, classe, alunni utilizzatori; ogni alunno dovrà salvare il proprio lavoro esclusivamente nella cartella di pertinenza e non sul desktop;
- Durante le sessioni di lavoro ogni alunno è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati;
- Per meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature è istituito, per ogni PC, un registro di postazione che deve essere compilato dal singolo studente, ogni qualvolta egli acceda alla postazione multimediale;
- Il predetto registro è conservato presso la singola postazione e lo studente deve segnalare subito al docente accompagnatore l'eventuale mancanza;
- Affinché ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione, l'alunno non può occupare una postazione diversa da quella assegnatagli se non autorizzato dall'insegnante il quale annoterà la variazione anche se momentanea;
- L'alunno non utilizzerà proprie memorie rimovibili (es: pen-drive, CD, floppy disk) senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante ;
- Onde prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine è fatto divieto di modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer e di scaricare programmi o file di cui non sia certificata la legalità;
- non eseguire file di cui non sia certificata la provenienza; chiudere la propria sessione di lavoro
- All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine
- non forzare l'arresto del sistema se, al momento di lasciare l'aula, è in corso la fase di aggiornamento;
- verificare che le ciabatte siano spente.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



**La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.**  
**È vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.**

Si ricorda che :  
qualsiasi cosa si faccia su un computer , resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente,  
qualsiasi abuso fatto sarà controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

#### **ART 74.1**

L'accesso all'aula è consentito solo al personale docente della scuola o ad altro personale **solo se specificamente autorizzato** dal dirigente scolastico o dall'insegnante responsabile dei laboratori secondo quanto stabilito nell'orario settimanale affisso nella bacheca e davanti alla porta del laboratorio. Gli alunni possono accedere solo se accompagnati dai docenti.

#### **ART 74.2**

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente, rispettando tempi e orari stabiliti con il coordinatore del plesso; eventuali modifiche all'orario o il non utilizzo da parte di un docente e/o classe, devono essere tempestivamente comunicate al responsabile del plesso.

#### **ART 74.3**

Al momento dell'ingresso in aula il docente che accompagna gli alunni deve controllare lo stato di funzionamento delle postazioni e segnalare eventuali anomalie riscontrate al coordinatore di plesso. trovate. All'uscita il docente dovrà compilare dettagliatamente l'apposito registro, segnalando le postazioni utilizzate e gli eventuali malfunzionamenti riscontrati

#### **ART 74.4**

Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di controllare il corretto utilizzo delle postazioni da parte degli alunni, in modo tale da rendere più facilmente individuabili i responsabili degli eventuali danni o guasti arrecati.

#### **ART 74.5**

Ogni docente accompagnerà i propri alunni **non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei computer**, vigilando affinché nessun materiale venga asportato dall'aula, e/o evitando le occasioni di possibili danneggiamenti delle apparecchiature hardware e software.

#### **ART 74.6**

Al termine della seduta il docente avrà cura di:  
Controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.  
Segnalare al responsabile dell'aula eventuali problemi di funzionamento.  
Controllare di lasciare in ordine l'aula multimediale.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



## **ART 74.7**

È assolutamente vietato agli alunni utilizzare la postazione dei docenti.

## **ART 74.8**

È assolutamente vietato:

- Alterare la configurazione del desktop
- Installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente responsabile dell'aula. (si ricorda che copiare programmi pirata costituisce reato ai sensi della normativa vigente). In ogni caso verranno installati solo programmi con licenza d'uso, dal responsabile dell'aula multimediale
- Compiere modifiche, cancellazioni e qualunque tipo di operazione che possa arrecare danno alla sicurezza sia dei dati che degli stessi computer
- L'invio o la ricezione di file se non autorizzati dal docente preventivamente
- L'accesso alle chat, se non per scopi didattici e con la supervisione del docente
- L'utilizzo del masterizzatore, se non per scopi didattici e sotto lo stretto controllo del docente
- La connessione ad internet senza il controllo dell'insegnante presente nel laboratorio; al termine dell'utilizzo la connessione deve essere chiusa

## **ART 74.9**

I docenti, durante lo svolgimento delle attività, devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i vari computer, secondo le norme del presente regolamento.

## **ART 74.10**

Considerando che i computer dell'aula multimediale devono essere usati da più persone, è necessario che tutti i docenti facciano osservare agli alunni le seguenti regole di comportamento (che vanno lette in sintesi ogni volta che si inizia una sessione):

- ❖ se è previsto dal calendario di utilizzo dell'aula multimediale del plesso che la stessa venga utilizzata più volte nella stessa giornata anche da altre classi, è consigliabile lasciarli accesi in quanto il continuo arresto e avvio del sistema può provocare danni;
- ❖ non toccare i monitor con le mani e non spostarli;
- ❖ non portare cibi e bevande nell'aula multimediale;
- ❖ premere i tasti della tastiera delicatamente;
- ❖ per inserire i cd rom o dvd, premere l'apposito pulsante e aspettare che il carrello si apra e si chiuda da solo;
- ❖ usare correttamente e con accortezza il mouse;
- ❖ qualora il mouse non funzioni correttamente, segnalarlo al docente e al responsabile dell'aula multimediale;
- ❖ prestare molta attenzione ai cavi elettrici e alle multi prese posizionate sotto alle postazioni
- ❖ mantenere in ordine la propria postazione di lavoro; al termine della lezione riporre al proprio posto il mouse, la tastiera e la sedia.

## **ART 74.11**

Eventuali lavori di qualsiasi tipo creati dagli alunni vanno salvati in un'apposita cartella intestata alla classe.

## **ART 74.12**

L'uso di internet e della posta elettronica deve essere effettuata, sia dai docenti che dagli alunni,





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



solo per motivi di studio e in nessun caso per motivi di carattere personale.

### **ART 74.13**

Bisogna limitare al massimo l'uso della stampante: le cartucce hanno costi elevati, ricordando che le stampe costano più delle fotocopie. Pertanto è consentito stampare poche copie di eventuali lavori eseguiti dagli alunni o di qualsiasi documento o immagine di altro genere per poi ricorrere, per copie di numero elevato, all'uso della fotocopiatrice.

### **ART 74.14**

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

### **ART 74.15**

**In caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica è fatto divieto di utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula multimediale.**

### **ART 74.16**

Eventuali utilizzatori esterni occasionali dell'aula multimediale devono:

10. essere debitamente e preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico;
11. rapportarsi con il docente responsabile del laboratorio, prima di utilizzare le apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza pregiudicare in alcun modo il normale utilizzo dell'aula multimediale e delle attrezzature ivi collocate;
12. rispettare scrupolosamente il presente regolamento.

### **ART 74.17**

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la **sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula multimediale.**

## **ART. 75 SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## **ART. 76 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

1. IL Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. Per l'utilizzo della palestra della scuola sarà stilato un protocollo d'intesa tra la scuola e il Comune. L' utilizzo da parte di enti sportivi, preventivamente autorizzati dal Comune, avverrà al di



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale Interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



- fuori dell'orario scolastico e dei progetti sportivi organizzati dalla scuola
- coloro che usufruiranno della palestra saranno tenuti alla pulizia dei locali.
  - coloro che usufruiranno della palestra dovranno mettere in sicurezza e vigilare tutti gli accessi per evitare intrusioni altrui e atti di vandalismo nella scuola
  - l'utilizzo dovrà essere rivolto ad una fascia di età che non superi i 15 anni
- qualora dovessero pervenire richieste da parte di associazioni operanti sul territorio che rivolgano le proprie attività a una fascia di età superiore, il Consiglio valuterà di volta in volta la concessione o meno dei locali dando disposizioni in merito all'utilizzo;
  - qualora dovessero pervenire più richieste da parte delle associazioni, il consiglio delibera che il criterio di individuazione dell'associazione cui assegnare la palestra dovrà essere quello della messa a disposizione di un esperto per attività dei ragazzi della scuola, in orario curricolare e/o extracurricolare.

## **ART. 77 USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE E DI SCRITTURA**

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente dal Consiglio di Istituto.

## **ART. 78 REGOLAMENTO PER LA tenuta dell'inventario e la subconsegna dei beni mobili dell'istituto**

- 1) Ai sensi del nuovo regolamento di contabilità le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA, che, ferme restando le responsabilità del Ds in materia, provvede a
- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica
  - distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo
  - curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio
  - curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici
  - vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che usufruiscono del bene e consumano il materiale
  - vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture e dei servizi
- 2) Il Ds nomina con proprio provvedimento uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Nel caso di mancata individuazione le funzioni sono svolte dall'assistente incaricato della sostituzione del DSGA



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



- 3) Nel caso di particolare complessità o dislocazione dell'istituzione su più plessi il Ds può nominare con proprio provvedimento uno o più subconsegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario, mediante apposito prospetto
- 4) E' fatto divieto ai consegnatari e ai subconsegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, restando ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti
- 5) Quando il DSGA cessa dal suo ufficio il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del DS e del Presidente del C.I.L. l'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio
- 6) Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente e i beni di valore pari o inferiore a 200 euro iva compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili aventi valore superiore a 200 euro iva compresa
- 7) Compiti del DSGA e/o del sub consegnatario sono:

1. controllare ad inizio anno scolastico le condizioni del materiale esistente;
2. verificare che l'effettiva consistenza delle apparecchiature del laboratorio o settore assegnato corrisponda a quanto riportato sui rispettivi registri d'inventario, che su ogni apparecchiatura sia applicato il corrispondente numero di registrazione e segnalare ogni eventuale discordanza o mancanza perché si provveda alla regolarizzazione;
3. denunciare tempestivamente al Direttore SGA gli eventuali dannosi, fortuiti o volontari, e, in caso di furto, verificare se e cosa è stato rubato;
4. provvedere al riordino del materiale affidato e dopo l'uso, se trattasi di strumentazione ad uso mobile (es. audiovisivi, ecc.), alla sua custodia nel locale che risulta indicato nell'elenco allegato al presente verbale e nel registro di inventario.
5. organizzare la fruizione dei beni avuti in consegna in modo che ogni disfunzione ed eventuali ammanchi vengano subito evidenziati e segnalati al Direttore SGA;
6. verificare lo stato dei laboratori e fornire al Direttore SGA informazioni sulle necessità di intervento di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti in modo che ogni anomalia alle apparecchiature venga tempestivamente segnalata e rimossa;
7. avanzare proposte di fornitura e di acquisto dopo che sono state valutate dai dipartimenti disciplinari;
8. verificare l'adeguatezza dei regolamenti di accesso ai laboratori e verificare che gli stessi vengano rispettati (es. verificare la corretta tenuta del registro con le firme di docenti che utilizzano le aule);
9. controllare il software installato nei computer affidati in modo che sia presente solo quello di cui esiste corrispondente licenza d'uso.

Arredi e sussidi dei plessi sono affidati in sub consegna ai relativi fiduciari. Di tali beni è redatto un catalogo generale aggiornato. Il fiduciario di altro plesso può richiedere in uso tali sussidi, per periodi di tempo predeterminato e salva necessità nel plesso, previa richiesta scritta e rilascio di ricevuta.

Nel caso di beni di uso mobile utilizzati da diversi soggetti (PC portatili, telecamere, macchine



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



fotografiche, radioregistratori, lavagne luminose, proiettori diapositive, lettori dvd, ecc.) saranno affidati ad una figura di riferimento. Questo docente, individuato dal Dirigente, collaborerà con il Direttore SGA ad organizzare le modalità per la loro fruibilità e custodia ed attuerà tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo, anche verificando il loro funzionamento.

## **TITOLO XVII**

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **ART. 79 CRITERI PER LA REALIZZAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Vengono definiti i seguenti criteri per la realizzazione dei viaggi di istruzione:

- a) le visite didattiche e i viaggi di istruzione devono avere una chiara funzione didattica
- b) devono essere effettuati in attuazione della programmazione annuale e del Piano dell'Offerta Formativa.
- c) devono poter partecipare tutti gli alunni delle classi per le quali è stato programmato il viaggio e comunque, nel caso di mancanza di consenso scritto, va assicurata all'alunno la possibilità di rimanere a scuola per la durata ordinaria delle lezioni.
- d) la spesa che eventualmente dovesse essere a carico delle famiglie, non deve essere eccessiva e comunque rientrante nel limite globale di compartecipazione volontaria alle attività didattiche, fissato annualmente dal Consiglio di Istituto.
- e) devono essere adottate misure tali da garantire la sorveglianza di tutti gli alunni: mediamente 1 insegnante ogni 15 alunni, con una tolleranza del 10% per brevi uscite o in presenza di più classi e, nel caso di alunni certificati, la presenza dell'insegnante di sostegno.
- f) deve essere acquisito per iscritto il consenso della persona che esercita la patria potestà familiare.
- g) devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni tutti i partecipanti, siano essi alunni o accompagnatori.
- h) i viaggi di istruzione possono avvenire in qualsiasi periodo dell'anno purché rispondenti ad esigenze didattiche ed organizzative.

#### **ART. 80 MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE DI VIAGGI E VISITE GUIDATE**

Vengono definite le seguenti modalità operative:

- a) gli insegnanti presenteranno al Capo d'Istituto la richiesta dell'attuazione dei viaggi da loro programmati, entro il mese di novembre per i viaggi da attuare. Tali viaggi devono essere programmati dal team docenti ed approvati dal Consiglio di Intersezione, di interclasse e di classe, successivamente dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
- b) il Consiglio di Istituto stabilisce di anno in anno l'elenco delle ditte ritenute idonee e da interpellare per l'assegnazione del viaggio.
- c) qualora i genitori debbano partecipare alla spesa per la realizzazione del viaggio o visita, i soldi raccolti dovranno essere versati nella cassa della scuola.
- d) il Dirigente procederà direttamente alla scelta della ditta e al conferimento dell'incarico secondo le procedure previste acquisendo i preventivi di almeno tre delle ditte indicate. Egli accerterà che la ditta documenti, anche con autocertificazione, i requisiti di sicurezza dell'automezzo.
- e) i viaggi di istruzione che dovessero impegnare gli alunni e gli accompagnatori per più di una





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



giornata o comunque dovessero protrarsi in orario notturno (oltre le ore 22), dovranno essere autorizzati direttamente dal Consiglio di Istituto.

f) nessun tipo di viaggio di istruzione, gita scolastica o visita guidata può essere realizzata al di fuori delle norme indicate nel presente articolo

## **ART. 81 REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **– Le finalità**

81.1I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa e, dunque, sono attività complementari a quelle istituzionale di insegnamento. Dette attività, certamente diverse da quelle tradizionali, possono essere anche parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Come tali, quindi, esse devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e professionale della o delle discipline che ne richiedono la realizzazione. Non sono certamente attività esclusivamente ricreative. Esse devono servire a completare la preparazione degli allievi e i giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore giorni scolastici.

1. La scuola deve procedere all'inizio dell'anno ad una precisa programmazione di tali attività e, come per tutte le altre attività didattiche, è necessario programmarle seguendo l'iter didattico classico stabilendo gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, le verifiche da effettuare e loro la valutazione.
2. Lo scopo del Viaggio di istruzione o della Visita guidata è quello di potenziare e integrare le conoscenze in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica, mentre la scelta dei luoghi meta del Viaggio o della Visita (Città, Musei, Parchi, Aziende, ecc.) deve essere fatta sulla base di diversi fattori quali:
  1. la finalità del Viaggio o della Visita;
  2. la fascia di età degli alunni interessati;
  3. le conoscenze e le competenze degli alunni interessati;
  4. le motivazioni di cui sono portatori gli alunni interessati;
  5. i temi che si pensa di integrare e approfondire con il Viaggio o la Visita.

Dunque, trattandosi di attività da realizzare fuori dell'aula scolastica classica, esse richiedono una particolare organizzazione e, quindi, il rispetto di regole chiare e precise, che coinvolgano l'intervento di tutti gli Organi collegiali della Scuola quali il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe e il Consiglio di Istituto. Da qui la necessità della formulazione e dell'adozione di uno specifico regolamento per definire gli adempimenti connessi con dette attività e le figure coinvolte, con i relativi compiti.

3. Il Viaggio o la Visita è sicuramente parte integrante dell'Offerta formativa dell'Istituzione scolastica, che lo effettua e costituisce senza dubbio, da una parte un momento importante di apprendimento al di fuori dell'aula scolastica, dall'altra un metodo per integrare ed ampliare le conoscenze che vengono apprese attraverso l'insegnamento delle discipline curriculari e i rapporti interpersonali afferenti al campo dell'affettività, delle emozioni, della responsabilizzazione individuale e della responsabilizzazione di gruppo, ossia un'occasione di socializzazione. Nello stesso tempo, però essi devono costituire un momento di verifica e di riflessione per rendere più consapevoli e più approfondite le proprie conoscenze, grazie anche alla presenza dei docenti. Il Viaggio o la Visita devono, dunque, essere parte integrante e sostanziale del Piano dell'Offerta Formativa.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
postata certificata saic89100p@pec.istruzione.it sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



1. I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative.

#### A) Viaggi di integrazione culturale

Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

Al fine di facilitare il processo di unificazione e di integrazione culturale, devono essere incoraggiate le iniziative di gemellaggio tra scuole di regioni più avanzate economicamente e culturalmente e scuole meno favorite, anche per particolari situazioni geografiche e ambientali.

Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologia, artistica di un altro paese specie dei paesi aderenti alla CEE.

#### B) Viaggi connessi ad attività sportive

Devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute, rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionale ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, ance locale.

Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita e di attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione e manifestazioni sportive.

Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno lo scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. E' pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico - culturale.

#### C) Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali

Considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della Pubblica Istruzione in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi nazionali e le Aree protette in Italia come luoghi e mete di viaggi di istruzione.

#### D) Visite guidate

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico - artistico, parchi naturali.

Per le visite presso i musei si raccomanda di limitare il numero dei partecipanti per rendere possibile a tutti di ascoltare colui che illustra e per evitare danni agli oggetti esposti.

Per quanto attiene alla organizzazione di dette visite, appare opportuno che i vari centri di cultura siano debitamente contattati ed informati in tempo. Tale adempimento consente, peraltro, per le visite in istituti di antichità e d'arte statali o, in genere, in località di interesse storico - artistico, di meglio gestire il libero ingresso ai docenti accompagnatori di gruppi di



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



studenti accompagnati. Tale beneficio, esteso ai gruppi di studenti delle scuole parificate e legalmente riconosciute è fruibile dietro presentazione di una certificazione rilasciata dal capo d'istituto attestante la qualifica di docente o di alunno e, ove occorra, di un documento di riconoscimento. Gli organizzatori del viaggio potranno comunque rivolgersi alle Soprintendenze regionali dipendenti dal Ministero dei Beni culturali e Ambientali per ogni eventuale chiarimento sulla disciplina relativa all'ingresso gratuito nei musei, applicativa della legge n. 332 del 27 giugno 1985.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

### E) Scambi culturali

Si effettuano essenzialmente con scuole di altre nazioni ed hanno come obiettivo la conoscenza della realtà linguistica del paese straniero o il suo approfondimento.

### F) Particolari categorie di interventi relativi all'attività scolastica al di fuori delle aule, che non rientrano nell'accezione dei Viaggi di istruzione.

#### 81,3 Le uscite didattiche

Normalmente intese come opportunità di lezioni al di fuori dell'aula in orario scolastico; esse si svolgono di norma sul territorio in cui è ubicata l'istituzione scolastica ed hanno una durata limitata alla mattinata o anche pomeridiana per le scuole che adottano il tempo scolastico prolungato.

#### 1. Le lezioni sul campo

Normalmente intese come momenti in cui gli alunni, accompagnati da Docenti e/o da esperti, sono messi di fronte ad ambienti, posti e situazioni da osservare, da "leggere" e da "interpretare", al fine dell'ampliamento delle conoscenze; la nozione di "campo" è da assumere nel significato più ampio possibile, quale per esempio, quello di palcoscenico, di redazione giornalistica, di cucina d'albergo, di azienda di soggiorno, di tipografia, ecc.

#### 2. Iniziative esterne alla scuola

Normalmente intese come azioni e interventi di solidarietà nei confronti di persone colpite da gravi disagi, che toccano spesso profondamente i giovani, così ricchi di slancio verso il prossimo per la scelta, ideologica o culturale o sociale o religiosa.

#### -81,4 Organi competenti

1. I Viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione educativa e didattica e con gli orientamenti del POF. Pertanto gli organi collegiali interessati sono diversi.
2. Il Collegio dei Docenti, con l'approvazione del POF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di classe si atterranno nelle proposte di Viaggi e i criteri generali di relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.
3. I consigli di classe, con apposite delibere, formuleranno le proposte di viaggi.
4. Il Consiglio di Istituto valuta le proposte in relazione all'organizzazione dei viaggi e alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibera la realizzazione, dopo aver verificato la



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



congruità delle proposte con il presente Regolamento.

5. Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di classe entro il 15 novembre salvo casi eccezionali. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta di progetto, sull'apposito schema, con l'individuazione del Referente, seguendo:
  1. Gli orientamenti di programmazione educativa e didattica e i criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti;
  2. Le indicazioni formulate dai suoi componenti;
  3. L'iter procedurale indicato nel presente Regolamento e individuando:
    - Gli itinerari e del programma di viaggio compatibili con percorso formativo;
    - I docenti accompagnatori disponibili, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari;
    - Il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione;
    - Le mete;
    - I tempi;
    - Il numero delle varie tipologie di viaggi;
    - Il numero degli alunni partecipanti;
    - Il/i mezzo/i di trasporti da utilizzare.Ogni Consiglio di classe può modificare le proposte successivamente.
6. Subito dopo la presentazione delle proposte, il dirigente Scolastico verifica la loro fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

81,5 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: la scelta dell'Agenzia

1. L'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi di istruzione può avvenire in due modi:
  - a) Mediante acquisto di "pacchetti tutto compreso" richiedendo alle agenzie, con appositi preventivi, conformi all'Allegato 2 al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale; in questo caso è da tener presente il D.Lgs. n. 111 del 17/03/95;
  - b) Progetto della scuola mirato a specifici obiettivi didattici; in questo caso richiedere la prestazione alle Agenzie con appositi preventivi, predisponendo un preciso capitolato d'Oneri, conforme all'Allegato 3 al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale, con norme a cui l'Agenzia dovrà attenersi.
  - c) La scelta dell'Agenzia di viaggi che propone la migliore offerta, tra almeno tre interpellate, deve essere effettuata dal Dirigente scolastico (e non dal Consiglio di Istituto), che interpella direttamente e discrezionalmente tali ditte. La scelta viene fatta sulla base della convenienza economica e della qualità del servizio richiesto e offerto.  
Il contratto con la Ditta prescelta viene sottoscritto dal Dirigente scolastico.  
La lettera di invito deve contenere, tra l'altro:
    - a) Le condizioni contrattuali, con l'invio di uno schema di Capitolato d'oneri e l'indicazione che devono essere rispettate almeno le caratteristiche di massima in esso contenute;
    - b) I termini e le modalità di esecuzione del viaggio;
    - c) I termini e le modalità di pagamento;
    - d) Gli elementi di valutazione, in ordine di priorità, in relazione sia alle caratteristiche di qualità che agli aspetti economici;
2. Gli elementi di qualità da indicare per la selezione dell'Agenzia potrebbero essere:
  - a) Il tipo di mezzo di trasporto;





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale Interventi in materia di Edilizia  
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



- b) Il tipo di albergo;
  - c) Il trattamento nella ristorazione;
  - d) I servizi offerti;
  - e) I servizi opzionali;
  - f) Le gratuità;
  - g) Le condizioni di copertura della polizza assicurativa;
  - h) Le garanzie di sicurezza per la guida;
  - i) Le garanzie e il tipo di assistenza;
  - j) La completezza e regolarità dei documenti allegati;
3. Sarebbe opportuno dare un ordine di priorità agli elementi di qualità di cui al punto precedente, se non addirittura un punteggio e, quindi, trasmetterlo anche alle Agenzie; ciò faciliterebbe la scelta dell'offerta ritenuta migliore.
4. La commissione, appositamente nominata dal Dirigente scolastico per l'esame e la valutazione dei preventivi, ha il compito di:
- a) Compilare la lista delle Agenzie ritenute più idonee da sottoporre al Dirigente scolastico per la richiesta dell'offerta, sulla base di documentazione e notizie acquisite nei modi ritenuti più opportuni;
  - b) Stabilire, se lo ritiene opportuno, i coefficienti di valutazione degli elementi di qualità;
  - c) Esaminare le offerte insieme con il Dirigente scolastico e accertarne la regolarità;
  - d) Valutare gli elementi delle offerte sulla base dei coefficienti di valutazione proposti;
  - e) Formulare la graduatoria per la scelta della Ditta miglior offerente.
5. Si suggerisce la seguente procedura di valutazione delle offerte che, ovviamente, in caso di bando differenziato per il trasporto e l'alloggio terrà conto dei soli criteri necessari :
- |  |                 |
|--|-----------------|
| a) Il tipo di mezzo di trasporto                         | fino a 10 punti |
| b) Il tipo di albergo                                    | fino a 10 punti |
| c) Il trattamento nella ristorazione                     | fino a 10 punti |
| d) I servizi offerti                                     | fino a 10 punti |
| e) I servizi opzionali                                   | fino a 10 punti |
| f) Le gratuità   | fino a 10 punti |
| g) Le condizioni di copertura della polizza assicurativa | fino a 10 punti |
| h) le garanzie di sicurezza per la guida                 | fino a 10 punti |
| J) la completezza e regolarità dei documenti allegati    | fino a 10 punti |
6. Al termine della valutazione delle offerte la Commissione, presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, formula un verbale di tutto il lavoro svolto, illustrando sinteticamente tutte le operazioni svolte e sulla scorta di tali conclusioni il Dirigente scolastico stipula il contratto con l'Agenzia prescelta.
7. In definitiva tutta la procedura può così essere riassunta:
- a) Scelta del tipo di servizio: pacchetto tutto compreso o progettazione mirata e individuazione della sola ditta di trasporto a mezzo bando;
  - b) Scelta delle Agenzie da invitare alla gara;
  - c) Predisposizione degli inviti alle Agenzie per la richiesta delle offerte;
  - d) Trasmissione della lettera di invito con allegato il capitolato d'onori e dei criteri di valutazione;
  - e) Esame delle offerte ricevute sia sotto il profilo della regolarità sia sotto il profilo della qualità e sia sotto il profilo della convenienza economica, con l'assegnazione di un punteggio;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



- f) Formulazione di una graduatoria in riferimento all'esame effettuato;
  - g) Proposta al Dirigente scolastico di aggiudicazione della gara;
  - h) Stipula del contratto, da parte del Dirigente scolastico, con l'Agenzia prescelta.
8. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del consiglio di circolo o di istituto (da inviare all'Ufficio scolastico provinciale, nei casi previsti) con la quale l'agenzia stessa garantisce:
- a) Di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisamente gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro – elenco, del titolare e del direttore tecnico;
  - b) Di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- c) Di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo, si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo punto Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del consiglio di circolo o di istituto (da inviare, nei casi previsti, all'Ufficio scolastico provinciale) i seguenti atti, in luogo della dichiarazione dei cui alla lettera del precedente punto:
- d) Fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente oppure di linea);
  - e) Fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di tara per i veicoli da noleggio;
  - f) Fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio provinciale della Motorizzazione Civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
  - g) Fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
  - h) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
  - i) Attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno € 2.582,28 per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
  - j) Dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
  - k) Fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
  - l) Attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio fotocopie dei dischi di cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
  - m) Dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



presso gli Uffici M.C.T.C..

9. In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.  
Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal Ministero dei Trasporti nell'ambito della propria specifica competenza.
10. Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:
  - a) Che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento, l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
  - b) Che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
  - c) Spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. Q questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.
11. Da quanto sopra emerge, onde evitare di incorrere in spiacevoli contrattempi, particolarmente in occasione di viaggi all'estero, l'obbligo di esaminare con la massima cura ed in ogni sua parte il contratto proposto dall'agenzia, prima di assumere qualsiasi impegno.

81,6– Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: i costi

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie, degli Enti locali e del bilancio dell'istituzione, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio.
2. Gli alunni sono autorizzati a partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, prevedendo a carico di essi l'intera quota di partecipazione, laddove richiesta, da versare sul bilancio della scuola.
3. Poiché i viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività rientranti nella Programmazione educativa e didattica si dovranno proporre iniziative che, economicamente, mettano in grado tutti gli alunni di parteciparvi. La scuola si attiverà per eventuali esigenze
4. La scuola deve informare le famiglie del costo dei viaggi prima che le stessa diano adesione.
5. Gli eventuali contributi dei Comuni per la realizzazione dei viaggi di istruzione e visite guidate saranno ripartiti tra gli alunni partecipanti, appartenenti a ciascun Comune erogante, mentre quelli eventualmente erogati dalla Comunità Montane saranno ripartiti tra gli alunni partecipanti ai Comuni membri di tali comunità Montane; detta ripartizione potrà avvenire erogando i contributi, non appena introitati sul bilancio della Scuola, agli alunni partecipanti mediante mandato emesso presso l'Istituto cassiere, ovvero facendo versare agli alunni partecipanti una quota ridotta di partecipazione.
6. E' opportuno organizzare lo stesso viaggio per più classi al fine di abbassare i relativi costi per ciascun alunno. Le spese per ciascun alunno saranno sostenute dalle famiglie, detratti i contributi a carico del bilancio della Scuola o eventualmente degli Enti locali.
7. Le spese complete per i Docenti accompagnatori sono a totale carico della scuola, comprese le missioni, eventualmente utilizzando le eventuali gratuità messe a disposizione della Ditta di



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale Interventi in materia di Educazione  
Strutturata per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



trasporto, se non già utilizzate per quanto previsto al successivo comma 8.

8. All'atto dell'adesione l'alunno è tenuto a versare il 50% della quota richiesta e, in caso di rinuncia, la scuola rimborserà la quota versata, fatta eccezione per i costi già sostenuti e per le eventuali penalità dell'Agenzia.

81,7 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli alunni

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate saranno effettuati solo per quelle classi i cui alunni parteciperanno in numero di norma non inferiore alla metà più uno del totale degli alunni delle classi stesse o per gli alunni partecipanti a singoli progetti. Gli alunni che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Gli alunni che non partecipano alla visita guidata o





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



al viaggio di istruzione devono esser accolti in classi parallele o in altre classi, nelle ore in cui i Docenti che avrebbero dovuto tenere le lezioni sono i Docenti accompagnatori. Dalla percentuale devono essere sottratti gli alunni che il Consiglio di classe, per comprovati motivi, ritenga di non far partecipare. La percentuale sarà sempre calcolata per difetto. Deroche a tale criterio possono essere adottate dal Dirigente scolastico sentiti i consigli di classe.

2. E' bene che ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella stessa fascia di età e che si eviti il più possibile l'insorgere di discriminazioni, soprattutto quando viene richiesto un intervento finanziario anche consistente da parte delle famiglie. Possono comunque effettuare visite guidate o viaggi di istruzione insieme anche classi diverse.

3. Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di valido documento di riconoscimento, anche eventualmente gli alunni di età inferiore a 14 anni, ai quali la scuola stessa rilascerà apposito tesserino di riconoscimento. Per i viaggi all'estero necessita un documento valido per l'espatrio, che può essere anche collettivo, purché ognuno sia munito di documento di riconoscimento e di valido documento sanitario.

4. Tutti gli alunni minorenni potranno partecipare ai viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare, conforme all'Allegato 4 al presente regolamento di cui è parte integrante. I genitori devono essere messi al corrente del programma dettagliato del Viaggio, delle località da visitare, degli alberghi con relativi recapiti ed ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto.

5. Nessun alunno può partecipare alle visite e ai viaggi di istruzione se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori, nell'autorizzazione e nella dichiarazione gli stessi devono dichiarare di sollevare i Docenti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili all'incuria dei Docenti accompagnatori; essa deve essere consegnata ai Docenti all'uopo delegati, almeno il giorno prima della data stabilita per l'effettuazione della visita o del viaggio. La dichiarazione di cui trattasi può anche essere richiesta all'inizio dell'a.s., una tantum, per tutti i viaggi di istruzione o visite guidate che la scuola realizzerà e in tal caso i genitori dovranno essere messi al corrente, di volta in volta, circa la data e la destinazione della visita o del viaggio.

6. Nessun alunno può partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione se non è assicurato.

7. Gli alunni in situazione di handicap sono autorizzati a partecipare anche senza la eventuale presenza dei docenti di sostegno, se questi ultimi non si sono resi disponibili o ne sono impediti per altri motivi, purché sia assicurata un'opportuna assistenza nei casi di accertata gravità. Se richiesta sarà loro assicurata un'adeguata sistemazione alberghiera.

8. Gli alunni sono tenuti a presentare la propria adesione all'iniziativa entro la data che sarà all'uopo definita dal Dirigente scolastico, con relativo versamento della quota.

81,8 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi il Delegato

1. Il Dirigente scolastico potrà nominare un Delegato all'organizzazione dei viaggi di istruzione e visite guidate.

2. Il Delegato provvederà a:

- ❖ Raccogliere le adesioni degli alunni;
- ❖ Raccogliere le disponibilità degli accompagnatori;
- ❖ Raccogliere le diverse programmazioni dei viaggi;
- ❖ Raccogliere le autorizzazioni dei genitori, per gli alunni minorenni;
- ❖ Coordinare il versamento delle quote e degli eventuali acconti;
- ❖ Raccogliere le relazioni consuntive sui viaggi dei docenti accompagnatori conformi all'Allegato 6 al presente regolamento, di cui è parte integrante e sostanziale;
- ❖ Elaborare e raccogliere le apposite cartelline di viaggio per ciascuna classe, conforme all'Allegato 7 al presente regolamento, di cui è parte integrante e sostanziale;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di Edilizia  
Estrutturale per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

postea certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di Edilizia  
Estrutturale per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

postea certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



–81,9 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: gli accompagnatori

1. Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i Docenti delle classi interessate al Viaggio da effettuare, nonché delle discipline più vicine alle finalità del Viaggio.
2. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del Docente, che, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile e dell'art. 61, della Legge 11/07/80, n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.
3. Per i viaggi all'estero è auspicabile la presenza almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.
4. Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di 1 ogni 8 alunni, minimo, e di 1 ogni 15 alunni, massimo. Questo rapporto può essere elevato fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe, se ricorrono effettive esigenze connesse con il numero degli alunni, previa motivata delibera del Consiglio di Istituto e purché ci sia la relativa disponibilità finanziaria.
5. Se al Viaggio partecipano alunni diversamente abili, ove necessario, i Docenti accompagnatori saranno integrati da un Docente di sostegno per ogni due alunni portatori di handicap ovvero, se non è in servizio il docente di sostegno, un docente qualificato per ogni due alunni portatori di handicap.
6. Il Dirigente scolastico affiderà l'incarico di accompagnatore ai docenti resisi disponibili, utilizzando lo stesso criterio anche per le eventuali integrazioni o surroghe.
7. Al rientro in sede gli accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di classe una relazione sullo svolgimento del viaggio, annotando in particolare gli inconvenienti verificatisi, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'Agenzia interessata è venuta eventualmente meno.
8. Ogni docente può partecipare a più di un Viaggio, ma non può superare un massimo di 10 giorni per le iniziative in parola.
9. Al fine di rendere efficiente la spesa, riducendo i costi, e nel limite dei posti in pullmann disponibili è autorizzata la partecipazione di eventuali genitori e/o esterni senza oneri a carico della Scuola esonerando la stessa da eventuali responsabilità.
10. E' consentita la partecipazione dei Collaboratori scolastici per la vigilanza degli alunni, se il



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
|tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



Capo di istituto lo riterrà opportuno, sentito il Direttore Amministrativo.

11. Il Capo di istituto acquisirà la disponibilità del docente accompagnatore conforme all'Allegato 8 al presente Regolamento di cui è parte integrante e sostanziale e assegnerà al docente accompagnatore gli alunni che saranno affidati alla sua vigilanza, con proprio provvedimento, conforme all'Allegato 9 al presente Regolamento di cui è parte integrante e sostanziale.

12. In via prioritaria, viste le effettive disponibilità dichiarate dai docenti, fungeranno da accompagnatori i docenti appartenenti alle classi interessate e solo in via secondaria i docenti di classi diverse.

13. Gli accompagnatori sono tenuti alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

14. I docenti accompagnatori ai viaggi di istruzione, al termine della giornata di attività e dopo aver fatto l'appello in presenza di due docenti e aver verificato che gli alunni sono sistemati nelle proprie camere, non saranno responsabili di ciò che accade

–81.10 Durata di viaggi, destinazione e date

1. I viaggi di istruzione avranno una durata massima di 1 giorno per le classi di scuola primaria, salvo differenti autorizzazioni del consiglio e di 3/5 giorni per le classi della scuola secondaria di primo grado; dai giorni di viaggio sono esclusi le domeniche e i giorni festivi eventualmente utilizzati.

2. Può essere effettuato un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.

3. Non è consentito effettuare viaggi di istruzione e visite guidate nei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni e in periodi in cui sono previsti o attività istituzionali, quali scrutini, elezioni scolastiche, ecc., o altre manifestazioni di carattere didattico rientranti nel P.O.F. salvo che il Consiglio valuti l'esigenza di posticipare il viaggio per attività didattiche.

4. Gli scambi culturali all'estero e gli stages linguistici, vista la loro specifica finalità, possono avere una durata massima di giorni 7.

5. Particolari deroghe alle disposizioni del presente articolo potranno essere autorizzate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.

6. Il Dirigente scolastico è autorizzato a decidere sulle date di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione e sugli accorpamenti delle classi, dopo aver sentito le proposte non vincolanti dei Consigli di classe e dei singoli docenti, nonché gli impegni delle ditte contattate, anche se non coincidenti con le date proposte dai consigli stessi.

–81.11 L'Assicurazione

1. Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

2. Per quanto concerne gli alunni, la quota di partecipazione versata dagli alunni stessi concorre a sostenere la spesa globale, che è comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione.

3. Per quanto concerne i docenti designati come accompagnatori (nonché i Dirigenti scolastici) dovrà essere di volta in volta stipulato apposito contratto di assicurazione in loro favore ed il premio assicurativo graverà sull'aggregazione relativa alle attività integrate e parascolastiche, a finanziamento statale. In proposito, giova rammentare che quella degli accompagnatori deve essere considerata prestazione di servizio a tutti gli effetti.

–81.12 L'indennità di missione

1. Ai sensi del D.P.R. n. 395/1988 al personale docente accompagnatore compete il rimborso delle spese di pernottamento in albergo e di due pasti per viaggi di durata superiore a 12 ore; se la durata del viaggio è non inferiore ad 8 ore compete il rimborso di un solo pasto. Il rimborso può essere effettuato dall'Istituzione scolastica solo a presentazione, da parte dell'interessato, di regolare



FONDI  
STRAUTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



fattura o ricevuta fiscale, con i dati identificativi dell'interessato stesso. Il limite di spesa dei pasti è rivalutato annualmente in relazione agli aumenti relativi al costo della vita, sulla base degli indici ISTAT.

2. Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

**SCHEMA DI SCHEDA PER LA PROPOSTA DI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE (da approvare in Consiglio di classe e presentare al Dirigente scolastico)**

Anno scolastico \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_

Località: \_\_\_\_\_

Durata: \_\_\_\_\_ gg \_\_\_\_\_;

Periodo: \_\_\_\_\_

Obiettivi: \_\_\_\_\_

Motivazioni didattiche della proposta:

Programma di massima:

Docenti disponibili ad accompagnare

Firme per accettazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Docente della classe (1) \_\_\_\_\_ disponibile quale Responsabile Viaggio

Firma \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_ accettazione

Proposta approvata dal Consiglio di classe nella seduta del \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Il Presidente del Consiglio di Classe





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanistiche, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Esercizio per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



### Allegato 2

#### SCHEMA RICHIESTA PREVENTIVI

Si invita la rispettabile Ditta a prendere parte alla gara facendo pervenire a questo Istituto la propria offerta.

Saranno ammesse soltanto le offerte inviate per posta, a mezzo raccomandata A. R. o consegnate direttamente a questo istituto, con rilascio del relativo numero di protocollo in entrata, che perverranno entro e non oltre .....

Le offerte che perverranno ovvero che saranno consegnate direttamente all'Istituto oltre il termine stabilito non saranno prese in considerazione, intendendosi questo Istituto esonerato da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito.

L'offerta una volta presentata, non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre.

La gara sarà aggiudicata alla ditta che avrà presentato l'offerta più conveniente per qualità e prezzo; specificando il costo per singolo partecipante comprensivo del trasporto e il costo senza trasporto (la scuola si riserva di provvedere autonomamente al trasporto).

L'aggiudicazione avrà luogo quand'anche vi sia una sola offerta purché valida.

Ad avvenuta aggiudicazione, con la ditta rimasta aggiudicataria si procederà alla stipula del relativo contratto, mediante scrittura privata.

Il pagamento verrà effettuato su fattura assoggettata ad iva a cura della ditta aggiudicataria e a carico di questo istituto.

Nella presentazione del preventivo la Ditta a pena di esclusione, dovrà dichiarare quanto previsto dalla C. M. 291/ 92 e in particolare :

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti ( secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione nell'apposito registro elenco del titolare e del direttore tecnico
  - b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
  - c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
  - d) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE N. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza
  - e) che, in tutti i casi in cui i casi preveda un percorso di durata alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
  - f) di assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.
- Si richiede la presenza di un accompagnatore per tutto il viaggio



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



Si allegano il Programma di Viaggio in parola e capitolato d'oneri.  
In attesa di riscontro si inviano distinti saluti.

### Allegato 3

#### SCHEMA CAPITOLATO D'ONERI TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E AGENZIA DI VIAGGI

- Punto n. 1 L'Agenzia si impegna a rispettare tutte le norme della direttiva n. 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze, ed i circuiti "tutto compreso" contenute del D.L. 17 marzo 1995, n. 111 e la C.M. n. 291 del 14/10/92 e a fornire contestualmente ai preventivi tutte le informazioni richieste dalla direttiva stessa.
- Punto n.2 I vettori saranno quelli indicati per ciascun viaggio e nel preventivo va incluso il costo di tutti i servizi richiesti. Nelle quote si intendono inclusi: carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi, diaria vitto ed alloggio autista/i, eventuale secondo autista nelle circostanze previste dalla C. M. n. 291 del 14/10/1992, IVA. Per i viaggi in pullman sarà gradita la comunicazione della compagnia di noleggio utilizzata. I pullman devono essere a disposizione per tutti gli spostamenti serali.
- Punto n.3 Per gli alberghi la categoria prevista deve essere quella richiesta. Vanno indicati nome, indirizzo, telefono/fax e ubicazione dell'hotel. Gli studenti devono essere sistemati in camere a non più di quattro letti e gli insegnanti in camere singole. Eventuali difformità di categoria (di livello superiore o inferiore alle tre stelle) vanno specificati nei singoli preventivi, motivando eventualmente la scelta. La sistemazione del gruppo avverrà in un solo albergo.
- Punto n. 4 L'ubicazione dell'albergo, o degli alberghi, è tassativamente quella (o quelle) indicate per ciascun viaggio; eventuali proposte alternative da parte dell'Agenzia vanno chiaramente indicate, ma non devono essere lontane dalle località richieste; vanno in ogni caso evitate indicazioni generiche sul luogo dei pernottamenti.
- Punto n.5 In relazione ai servizi di pensione completa o di mezza pensione va indicato se i pasti sono serviti nell'albergo stesso; in caso fossero previsti in ristorante o in self service va precisata l'eventuale distanza dall'albergo.
- Punto n.6 I preventivi presentati dovranno essere validi fino al ....., eventuali maggiorazioni di prezzo in periodi specifici dovranno essere comunicati all'atto dell'offerta. Non saranno accettate, in data successiva all'offerta, variazioni di prezzo se non per aumenti delle tariffe ferroviarie o aeree. Il prezzo non può in ogni caso essere aumentato nei venti giorni che precedono la partenza. La scuola si riserva comunque il diritto di annullare il viaggio qualora l'aumento della quota, anche per i motivi suddetti, dovessero superare il 10%. In tal caso l'Agenzia si impegna a restituire, senza nulla pretendere, gli acconti che fossero stati già versati relativamente ai viaggi annullati.
- Punto n.7 Le quote di partecipazione saranno precisate in relazione ad un numero minimo e



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione, Istruzione e per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



massimo di allievi paganti e, in caso di variazioni del numero di partecipanti, il costo sarà ricalcolato e comunicato all'istituto. Per tutti i partecipanti, compresi gli

accompagnatori, dovrà essere fornita la garanzia assicurativa Europe Assistance o garanzia equivalente con massimale\_\_\_\_\_.

Punto n. 8 Il totale dovuto sarà versato, al rientro del viaggio, ed entro 15 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Agenzia.

Punto n. 9 Prima della partenza l'Agenzia rilascerà alla Scuola i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto, ecc.). Sui voucher saranno indicati: il nome della Scuola, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed il fornitore relativi al viaggio. Al rientro in sede della comitiva e, comunque, entro e non oltre cinque giorni, La Scuola informerà l'Agenzia di viaggi degli eventuali servizi di cui non si è usufruito.

Punto n.10 In calce ad ogni preventivo l'Agenzia potrà fornire tutte le indicazioni che riterrà opportune riguardo a altri servizi, inclusi nel prezzo o soggetti a supplemento. Riguardo all'offerta di visite guidate, dovrà essere contattato per tempo personale accreditato presso il museo/galleria che si intende visitare e il numero adeguato alla consistenza del gruppo.

Punto n.11 Il rispetto delle condizioni generali del presente capitolato deve essere analiticamente indicato in ciascun preventivo o riassunto in una dichiarazione dalla quale risulti chiaramente che essa si riferisce a tutti i preventivi proposti dall'Agenzia nell'offerta.

Punto n.12 Fermo restando che la Scuola sceglierà l'Agenzia che a suo insindacabile giudizio verrà ritenuta più idonea, verranno escluse dalla fornitura le offerte difformi dal presente capitolato.

Punto n.13 Le gratuità del viaggio saranno accordate in ragione di una ogni 15 partecipanti.

Punto n.14 La scuola si riserva la possibilità di non effettuare il viaggio.

Punto n.15 Il CIG è il seguente .....

Punto n.16 L'agenzia ai fini della partecipazione è tenuta ad inviare apposito DURC.

Punto n.17 Ai sensi della legge 136/10 e succ. modificazioni relative alla tracciabilità dei flussi, l'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010 n° 136 e successive modifiche. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura – Ufficio territoriale di governo della provincia di Salerno dell'inadempimento della contro parte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

**APPENDICE**

**Nota 1 - Art. 11, D.L. vo del 17 marzo 1995, n.111 - Revisione de/prezzo**

1. La revisione dei prezzo forfetario di vendita di pacchetto turistico convenuto dalle parti è



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione, Istruzione e per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P

CF 95109590653

Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412

email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



ammessa solo quando sia stata espressamente prevista nel contratto, anche con la definizione delle modalità di calcolo, in conseguenza della variazione dei costi del trasporto, del carburante, dei diritti e delle tasse quali quelle di atterraggio, di sbarco o imbarco nei porti o negli aeroporti, del tasso di cambio applicato.

2. La revisione al rialzo non può in ogni caso essere superiore al 10% del prezzo nel suo originario ammontare. 3. Quando l'aumento del prezzo supera la percentuale di cui al comma 2, l'acquirente può recedere dal contratto, previo rimborso delle somme già versate alla controparte.

4. Il prezzo non può in ogni caso essere aumentato nei venti giorni che precedono la partenza.

### **Nota 2 - Art. 7 D.L. vo del 17 marzo 1995, n. 111 - Elementi del contratto di vendita di pacchetti turistici II contratto contiene i seguenti elementi;**

a. destinazione, durata, data d'inizio e conclusione, qualora sia previsto un soggiorno frazionato, durata del medesimo con relative date di inizio e fine,

b. nome, indirizzo, numero di telefono ed estremi dell'autorizzazione all'esercizio dell'organizzatore o venditore che sottoscrive il contratto;

c. prezzo del pacchetto turistico, modalità della sua revisione, diritti e tasse sui servizi di atterraggio, sbarco e imbarco nei porti ed aeroporti e gli altri oneri posti a carico del viaggiatore;

d. importo, comunque non superiore al venticinque per cento del prezzo, da versarsi all'atto della prenotazione, nonché il termine per il pagamento del saldo, il suddetto importo è versato a titolo di caparra ma gli effetti di cui all'art. 1385 del codice civile non si producono allorché il recesso dipenda da fatto sopravvenuto non imputabile, ovvero sia giustificato dal grave inadempimento della controparte;

e. estremi della copertura assicurativa e delle ulteriori polizze convenute con il viaggiatore;

f. presupposti e modalità di intervento del fondo di garanzia di cui all'art. 21;

g. mezzi, caratteristiche e tipologie di trasporto, data, ora, luogo della partenza e del ritorno, tipo di posto assegnato;

h. ove il pacchetto turistico includa la sistemazione in albergo, l'ubicazione, la categoria turistica, il livello, l'eventuale idoneità all'accoglienza di persone disabili, nonché le principali caratteristiche, la conformità alla regolamentazione dello Stato membro ospitante, i pasti forniti;

i. itinerario, visite, escursioni o altri servizi inclusi nel pacchetto turistico, ivi compresa la presenza di accompagnatori e guide turistiche;

l. termine entro cui il consumatore deve essere informato dell'annullamento del viaggio per la mancata adesione del numero minimo dei partecipanti previsto;

m. accordi specifici sulle modalità del viaggio espressamente convenuti tra l'organizzatore o il venditore e il consumatore al momento della prenotazione;





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse Umanitarie, Formative e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Estraniera per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



- n. eventuali spese poste a carico del consumatore per (a cessione del contratto ad un terzo;
- o. termine entro il quale il consumatore deve presentare reclamo per l'inadempimento o l'inesatta esecuzione del contratto;
- p. termine entro il quale il consumatore deve comunicare la propria scelta in relazione alle modifiche delle condizioni contrattuali di cui all'art.12.

### **Nota 3 - artt. 1 e 5, Decreto del Ministero dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato del 23 luglio 1999, n. 349 (relativi al Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico)**

#### **Art. 1 - Competenze e ambito di applicazione**

1. Al Dipartimento del turismo è affidata la gestione del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico istituito dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 111/1995, di seguito denominato Fondo.
2. Compito del Fondo è quello di:
  - a. assicurare al consumatore il rimborso del prezzo versato sia in caso di fallimento del venditore o dell'organizzatore, che in caso di accertata insolvenza degli stessi soggetti, tale da non consentire, in tutto o in parte, l'osservanza degli obblighi contrattuali assunti;
  - b. organizzare il rimpatrio del turista in viaggio all'estero nel caso in cui si verificano le circostanze di cui al punto a ;
  - c. assicurare la fornitura di un'immediata disponibilità economica in caso di rientro forzato di turisti da Paesi extracomunitari in occasione di emergenze, imputabili o meno all'organizzatore.
3. Il Fondo interviene esclusivamente nei casi in cui il pacchetto turistico è stato venduto od offerto in vendita con contratto stipulato nel territorio nazionale dall'organizzatore o dal venditore in possesso di regolare autorizzazione.

... omissis ...

#### **Art. 2 - Domanda per l'intervento del Fondo fuori dei casi d'urgenza**

1. La domanda per accedere alle erogazioni del Fondo nazionale di garanzia per il turista è indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento del turismo, comitato di gestione del Fondo nazionale di garanzia.
2. La domanda da presentare entro tre mesi dalla data prevista per la conclusione del viaggio, al fine di consentire al Fondo di avvalersi del diritto di rivalsa, è corredata da:
  - a. contratto di viaggio in originale;
  - b. copia della ricevuta del versamento della somma corrisposta all'agenzia di viaggio;
  - c. ogni elemento atto e comprovare la mancata fruizione dei servizi pattuiti.



## Allegato 5

## SCHEMA RELAZIONE CONSUNTIVA

(a cura dei docenti accompagnatori)

A.S. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Classe/i \_\_\_\_\_

## Dati generali

Viaggio \_\_\_\_\_ d'istruzione/Visita \_\_\_\_\_ guidata  
 a \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;  
 Durata \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe \_\_\_\_\_; n. \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_; Classe \_\_\_\_\_; n. \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_;

Classe \_\_\_\_\_; n. \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_; Classe \_\_\_\_\_; n. \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_;

Docenti Accompagnatori:

Prof./ssa \_\_\_\_\_ Responsabile del Viaggio

Prof./ssa \_\_\_\_\_

Prof./ssa \_\_\_\_\_

Prof./ssa \_\_\_\_\_

Qualità dei servizi ricevuti

Mezzo di trasporto:

 eccellente;  ottimo;  discreto;  scarso;  male;  malissimo.

Albergo:

nome \_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_

Camere:  eccellente;  ottimo;  discreto;  scarso;  male;  malissimo.

Gli obiettivi didattici sono stati raggiunti:  completamente;  solo in parte;  per niente.

Altre annotazioni: \_\_\_\_\_



I Docenti accompagnatori

Prof./ssa \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_  
 Prof./ssa \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_  
 Prof./ssa \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_  
 Prof./ssa \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_  
 Allegato 6

**SCHEMA CARTELLINA VIAGGIO DI ISTRUZIONE/ VISITA GUIDATA**  
 (a cura dei Docenti Delegati)

Viaggio d'istruzione/Visita guidata a \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ;  
 Durata \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_

Docenti Accompagnatori:

Prof./ssa \_\_\_\_\_ Responsabile del Viaggio

Prof./ssa \_\_\_\_\_

Prof./ssa \_\_\_\_\_

Prof./ssa \_\_\_\_\_

Classe/i: \_\_\_\_\_

**Documenti da predisporre e allegare alla cartellina**

- Richiesta di autorizzazione al Capo d'Istituto
- Elenco dei docenti accompagnatori (effettivi e supplenti)
- Dichiarazione di disponibilità e di assunzione di responsabilità da parte dei docenti
- Elenco nominativo degli alunni
- Consenso scritto delle famiglie per gli alunni minorenni
- Documento d'identità valido per l'espatrio per i viaggi all'estero
- Dichiarazione della Ditta di trasporti prescelta circa l' idoneità del mezzo con i requisiti di sicurezza richiesti nella lettera di invito (affidabilità ed efficienza del mezzo, copertura assicurativa del cronotachigrafo, carta di circolazione dell'automezzo, fotocopia patente dell'automobilista)
- Dichiarazione circa l'adeguata sistemazione alberghiera
- Proposta del Consiglio di classe
- Calendario del viaggio d'istruzione / visita guidata
- Delibera del Consiglio di classe
- Capitolato d'oneri
- Lettera di invito alla gara
- Relazione consuntiva del viaggio / della visita
- Lettera di incarico del Dirigente scolastico ai Docenti accompagnatori



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**  
 Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno  
 CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX  
 |tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)  
 posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantomaso.edu.it](http://www.icsantomaso.edu.it)



Annotazioni: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(luogo) \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_  
 Il docente responsabile del viaggio/della visita

Allegato 7 \_\_\_\_\_

**SCHEMA DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Il sottoscritt \_\_\_\_\_ Prof. \_\_\_\_\_ docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato, in servizio presso la scuola \_\_\_\_\_

**DICHIARA:**

- a) di essere disponibile ad assolvere le funzioni di "accompagnatore" nel "Viaggio d'Istruzione"/"Visita guidata" a \_\_\_\_\_

effettuato dalla Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_, con partenza il \_\_\_\_\_ e rientro il \_\_\_\_\_





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



b) di assumersi la “responsabilità” della sorveglianza degli alunni, come previsto dalla C.M. del 14 ottobre 1992, n. 291 – punto 12, comma, lettere C) – e secondo quanto dettato dall’art. 61 della legge II luglio 1980, n. 312 e dell’art. 2047 del Codice Civile.

---

(luogo)

(data)

IL DOCENTE

---

## **TITOLO XVIII**

### **ALBO**

### **PRETORIO**

#### **ART. 82 GESTIONE DELL’ALBO PRETORIO ON LINE**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l’Istituto organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio on line” pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all’articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell’art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009 e s.m.i..

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 15.

##### **Finalità**

2. La pubblicazione di atti all’Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

### 3 Istituzione dell'albo Pretorio on Line

1. E' istituito l'Albo Pretorio on Line, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito della scuola, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

2. L'Albo Pretorio on line è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Albo Pretorio on-line.

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questa Istituzione Scolastica.

### 4 Struttura dell'Albo Pretorio on Line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line sarà suddiviso in specifiche **SEZIONI** e **CATEGORIE**, a seconda dei soggetti Responsabili che hanno generato l'atto da pubblicare, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

### 5 Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

1. L'Istituzione Scolastica, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o altra figura come il Responsabile del sito.

2. I suoi compiti principale sono:

- Ricevere la richiesta di pubblicazione da parte dei responsabili che hanno generato l'atto;
- Assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;
- Ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto;
- Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
- Pubblicare l'atto amministrativo;
- Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



- g) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi “referti”;
- h) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.
3. Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all’originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo, il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:
- Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
  - Conformità all’originale, cartaceo o informatico;
  - Preservazione del grado di giuridicità dell’atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
  - Inalterabilità del documento pubblicato;
  - Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
  - Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

## 6 Responsabili che generano l’atto

Responsabili che generano l’atto hanno l’obbligo di:

- caricare il documento in formato elettronico;
- assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
- assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
  - il numero di repertorio dell’albo pretorio nonché il numero di protocollo generale;
  - la data di pubblicazione;
  - la data di scadenza;
  - la descrizione o l’oggetto del documento;
  - la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
- inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello definito dall’Istituzione Scolastica;
- Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis* così da non fare acquisire al documento un “*carattere ubiquitario*” evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all’onore e alla reputazione dell’interessato.

## 7 Atti soggetti alla pubblicazione

- Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l’adempimento.
- Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all’originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l’inalterabilità, l’integrità e l’immodificabilità nel tempo.

## 8 Atti non soggetti alla pubblicazione

- Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

### 9 Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente che appaiono sproporzionate devono contenere "l'omissis" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).
5. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on Line, il Responsabile che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
6. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:
  - a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
  - b. Il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
  - c. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
  - d. La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
  - e. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



- f. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

### 10 Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione e le fonti normative:

Sezione	Categorie	Publicità	Fonte normativa
<b>Delibere</b>	Consiglio d'Istituto e Giunta	15 gg	T.U. 297/1994, Art. 43
<b>Bandi di gare</b>	PON		Come da bando
<b>Circolari</b>	Sindacato		Legge 300/1970 Art. 25
	Famiglie		Direttiva Dirigente Scolastico
<b>Convocazioni</b>			
	Collegio docenti		Dirigente Scolastico
	Assemblea genitori		T.U. 297/1994, Art. 15
	Assemblee sindacali		c.c.n.l.4.8.1995, Art. 60 co.
	Individuazione aspiranti supplenze	15 gg.	
<b>Contabilità</b>	Programma annuale	15 gg	DL 44/2001 Artt. 2, 58 e 60
	Conto consuntivo		DL 44/2001 Art. 18
	Variazione al programma annuale	15	DL 44/2001 Artt. 2, 58 e 60
<b>Direttive</b>	Dirigente Scolastico	5 gg.	Direttiva del Dirigente
<b>Alunni</b>	Carriera – Formazione classi		Artt. 3 e 6 TU 22/6/2000
	Valutazione – Esiti scolastici		Artt. 3 e 6 TU 22/6/2000 n.122
<b>Graduatorie</b>	Graduatorie interne	15 gg.	Come da disposizioni in



### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



	Graduatorie docenti 1^ Fascia		Come da disposizioni in
	Graduatorie docenti 2^ e 3^ Fascia		
	Graduatorie ATA 1^ Fascia		
	Graduatorie ATA 2^ e 3^ Fascia		
	Graduatorie Collab. Scolast. 1^ Fascia		
	Graduatorie Collab. Scolast. 2^ e 3^		
	Graduatorie esperti esterni		Come da bando
<b>Contratti</b>	Supplenze docenti		
	Supplenze ATA		
<b>Altro</b>	Altri atti suscettibili di pubblicazione		

7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal

sistema e sarà non modificabile.

8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.

9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.

10. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:

- a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- b) il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

12. Su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.

13. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on- line.

14. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 comma 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



2005, n. 82.

### 11 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. n° 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D. Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti;

b) previsti dal D. Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" (vedi il successivo Art. 12);

c) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

d) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si

intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

e) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P.I. già citato;

f) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D. Lgs. 196/2003);

g) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;

h) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

5. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D. Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D. Lgs. 196/2003.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, come indicato nel precedente articolo 6.

7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

### 12 Adempimenti Privacy in ordine alla diffusione nel sito web di dati personali

1. Il presente art. è tratto dalla Deliberazione n. 88 dell'Autorità Garante del 2 Marzo 2011 recante *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*.

2. Si ritiene opportuno ricordare i tre principi fondamentali, di seguito descritti, che saranno seguiti ogni qualvolta che un atto o documento amministrativo sarà sottoposto a comunicazione o diffusione mediante l'Albo Pretorio on line:

**Trasparenza** – La disponibilità sul sito della scuola di documenti amministrativi contenenti dati personali, per finalità di trasparenza è volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione della scuola al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità della stessa di raggiungere gli obiettivi, nonché sulle modalità adottate per la valutazione del lavoro svolto dai dipendenti. **Pubblicità** – La disponibilità on line per finalità di pubblicità è volta a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, nonché a garantire che gli atti amministrativi producano effetti legali al fine di favorire comportamenti conseguenti da parte degli interessati. Tale pubblicità si può configurare anche come uno strumento della trasparenza poiché funzionale a rendere conoscibile l'attività pubblica della scuola.

**Consultabilità** - La disponibilità sul sito pubblico della scuola di documenti amministrativi per finalità di consultabilità è volta a consentire la messa a disposizione degli stessi solo a soggetti determinati – anche per categorie – al fine di garantire in maniera agevole la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi.

3. Le valutazioni per il conseguimento dei principi di cui all'art. precedente, saranno





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

postata certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



effettuate da parte della scuola nel rispetto dei principi generali di necessità e proporzionalità del trattamento dei dati personali, in modo da garantire modalità differenziate di messa a disposizione di dati e documenti tenendo conto delle diverse finalità, delle topologie di informazioni oggetto di divulgazione, nonché degli strumenti e dei mezzi utilizzati per assicurarne la conoscibilità, affinché siano correttamente rispettati i diritti degli interessati.

4. Il metodo di diffusione on line, avendo carattere *ubiquitario*, presenta pericoli e criticità specifiche che possono riguardare la difficoltà di garantire che i dati siano a disposizione solo per un periodo di tempo determinato dalla normativa corrispondente, che siano conosciuti solo da chi abbia diritto a conoscerli (nel caso in cui il diritto non è esteso a tutti ma solo a certe categorie di cittadini) e che non possono essere manipolati o indebitamente acquisiti e memorizzati da chi dovrebbe al massimo limitarsi a prenderne conoscenza.

5. Alla luce di quanto esposto saranno apportati accorgimenti tecnici utili a far sì che:

- L'effetto della decontestualizzazione del dato, cioè la estrapolazione del dato dal sito in cui è contenuto per trasformarlo in una parte – non controllata e non controllabile – delle informazioni che di una persona sono date dal motore di ricerca stesso secondo una impostazione del tutto sconosciuta e non conoscibile. E' stabilito, pertanto che i dati sono reperibili mediante funzionalità interne al sito.
- I tempi di mantenimento dell'informazione sono quelli dettati dalla norma relativa all'atto che si pubblica. Si porrà grande attenzione ogniqualvolta l'informazione diffusa conterrà dati personali per cui si farà salvo il diritto all'oblio degli interessati. Pertanto al momento della defissione la medesima informazione non sarà più resa visibile

### 13 Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

### 14 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
  - a) di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile o immediata consultazione richiedendo anche verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico;
  - b) attraverso il rilascio di copia dell'atto
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento per l'accesso agli atti redatto e pubblicato dall'istituzione Scolastica.

## TITOLO XIX



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



## **Art 83 Regolamento PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Il 3 giugno 2017 è stata pubblicata la Legge n. 71 del 29 maggio 2017 riguardante le “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” ovvero contro una forma di bullismo online in grande crescita, che utilizza i social network per diffondere immagini e frasi ingiuriose anche tramite la creazione di gruppi “contro”.

Con «cyberbullismo» si vuole intendere ogni “forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore, il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori, ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”.

Lo spazio online è il luogo dove oggi il bullismo inizia, si alimenta e cresce anche perché le vittime sono velocemente colpite e danneggiate in sempre più vaste e diversificate comunità virtuali, nelle quali i contenuti diffamatori ed offensivi pubblicati scompaiono e riappaiono con frequenza.

I genitori, spesso, sono all’oscuro di quanto accade, perché non hanno accesso o controllo diretto sulla comunicazione in rete dei figli. Ci si può proteggere dal cyberbullismo, evitando di pubblicare i propri dati privati o di altre persone, informazioni personali o immagini su blog, reti sociali e forum che possano rendere chiunque dei potenziali bersagli da parte di molestatori.

Bisogna tenere un comportamento rispettoso (basato sulla netiquette), ed evitare sempre di immettere dati ed informazioni sensibili sul proprio profilo, curare amicizie “reali” e sicure e proteggere la propria vita privata. I genitori e le scuole devono aiutare i giovani “internauti”, consigliando loro i comportamenti sani e rispettosi per loro stessi e per gli altri e comunicando loro cosa potrebbe causare un comportamento molesto in rete “cybermobbing”, ricordando che l’autore di simili atti è perseguibile penalmente. Compito di questo Regolamento è, quindi, di informare i nostri alunni, le loro famiglie e tutto il personale scolastico che è indispensabile individuare tempestivamente e prevenire simili comportamenti illeciti, che vanno conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme. Per tale motivo la legge intende contrastare il cyberbullismo con la prevenzione e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l’attuazione degli interventi senza distinzione di età nell’ambito delle istituzioni scolastiche. La rapida diffusione tra i più giovani delle tecnologie digitali più avanzate ha affiancato al tradizionale bullismo “in presenza”, il cyber-bullismo, ossia una



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



forma di bullismo esercitato coi mezzi elettronici come e-mail, blog, forum e social. Sono forme di aggressione verbale, minacce e molestie fatte in anonimato e lontano dalla vittima, di cui non si percepisce la reale ed a volte indicibile sofferenza.

Il bullismo e il cyberbullismo vanno conosciuti e contrastati, così come previsto:

- ❖ dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- ❖ dalla Direttiva MIUR n. 16 del 05/02/07 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- ❖ dalla direttiva MPI n. 30 del 15/03/07 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di „telefoni cellulari“ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- ❖ dalla direttiva MPI n. 104 del 30/11/07 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’“utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- ❖ dalla direttiva MIUR n.1455 del 10/11/06;
- ❖ dal DPR n. 249 del 24/06/1998 e n. 235 del 21/11/07:“Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- ❖ dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- ❖ dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- ❖ dagli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile;
- ❖ dalla Legge n.71 del 29 maggio 2017;

### **I doveri del Nostro Istituto scolastico**

Il nostro istituto combatte qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo.

Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l’Istituto coinvolge l’intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. Per tale motivo:

#### **1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- ❖ Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- ❖ Coinvolge nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della co-



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



munità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di internet a scuola;

- ❖ prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- ❖ Promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- ❖ Favorisce la discussione all'interno della scuola attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- ❖ Prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### 2. IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- ❖ Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- ❖ Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- ❖ Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;
- ❖ Cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la: "Safer Internet Day".

### 3. IL COLLEGIO DOCENTI:

- ❖ Promuove scelte didattiche ed educative anche in collaborazione con altre scuole in rete per la prevenzione del fenomeno.

### 4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- ❖ Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- ❖ Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propo-





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



ne progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### 5. IL DOCENTE:

- ❖ Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- ❖ Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

### 6. I GENITORI:

- ❖ Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- ❖ Sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- ❖ Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- ❖ Conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- ❖ Conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

### 7. GLI ALUNNI:

- ❖ Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- ❖ Imparano le regole basilari per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms, whatsapp, twitter...) che inviano.
- ❖ Non è loro consentito durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- ❖ Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



### MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- ❖ La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- ❖ L'intenzione di nuocere;
- ❖ L'isolamento della vittima.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- ❖ **Flaming**: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- ❖ **Harassment**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- ❖ **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- ❖ **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- ❖ **outing estorto**: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e, poi, inserite integralmente in un blog pubblico.
- ❖ **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- ❖ **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività online.
- ❖ **Sexting**:
  - invio di messaggi via smartphone ed internet con immagini a sfondo sessuale
  - utilizzo di cellulari o di internet per fini illeciti o contro la dignità della persona;
  - utilizzo di fotocamere, videocamere, smartphone, registratori vocali o di altre apparecchiature similari per riprendere e divulgare senza il consenso del Dirigente Scolastico e dei diretti interessati immagini, suoni o filmati comunque attinenti alla vita della scuola, specie se contenenti dati personali sensibili ai sensi del codice della Privacy.

Costituisce, comunque, una mancanza disciplinare anche essere spettatori di atti di bullismo e di cyberbullismo senza intervenire e senza segnalarli ai docenti; questo succede quando uno o più alunni, pur non partecipando direttamente alle prepotenze, possono contribuire a perpetuarle attraverso un comportamento di complicità e/o di tacito appoggio.

### SANZIONI DISCIPLINARI



### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona, privilegiando sanzioni disciplinari a carattere educativo e di tipo riparativo, convertibili anche in attività a favore della comunità scolastica.

#### PROCEDURA DA SEGUIRE NEI CASI CHE SI VERIFICANO

<b>1 Segnalazione a</b>		Genitori, coordinatore di classe, insegnanti del cdc	
↓			
1a Equipe anti-bullismo		Dirigente, coordinatore di classe, insegnanti delcdc	
2b Raccolta di informazioni/verifica/valutazione			
↓			
<b>3a</b>	<b>Interventi di</b>	<b>3b</b>	<b>Misure</b>
Soggetti coinvolti	Equipe antibullismo, Alunni, Genitori, Professori, Psicologo/Referente Bullismo	Soggetti coinvolti	Dirigente, Alunni, Consiglio di Disciplina, Professori, Genitori
<b>interventi</b>	Incontri con gli alunni coinvolti	<b>Punizioni/ misure</b>	Lettera disciplinare ai genitori, copia nel fascicolo
	Incontri/discussione in classe		Lettera di scuse da parte del bullo
	Informare e coinvolgere i genitori		Scuse in un incontro con la vittima
	Responsabilizzare gli alunni		Compito sul bullismo
	Ristabilire regole di comportamento in classe		Compiti/lavori scolastici
	Counselling (sportello)		CdC
	(adattamento delle) misure	CdC	
↑			
<b>4 Valutazione</b>			
Se il problema è risolto: rimanere attenti		Genitori, Equipe antibullismo, alunni	
Se la situazione continua: proseguire con gli interventi			

## TITOLO XX

## REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

### ART. 84 CONTROLLO DELLE

#### AUTOCERTIFICAZIONI SOMMARIO

#### Capo I – Principi generali



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



Art. 1 –

Definizioni Art.

2 –

Finalità

Art. 3 – Valore delle

autocertificazioni Art. 4 –

Modulistica

### Capo II – I controlli

Art. 5 – responsabilità

Art. 6 – tipologia dei controlli

Art. 7 – errori sanabili e imprecisioni rilevabili nei

controlli Art. 8 - Controlli mirati o puntuali

Art. 9 – Controlli a campione

Art. 10 - termini per l'effettuazione dei

controlli Art. 11 – modalità di effettuazione del

controllo Art. 12 – Applicazione delle sanzioni

Art. 13 – Relazione periodica

### Capo III – Acquisizioni dei dati

Art. 14 – acquisizione d'ufficio dei

dati Art. 15 – fornitura d'ufficio

dei dati Art. 16 – Banche dati e





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



convenzioni

Il presente Regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e seg., stabilisce le modalità e il numero minimo di controlli che l'Istituto deve eseguire:

- sulle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà previste rispettivamente dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nonché sulle dichiarazioni presentate all'Istituto ai sensi del D.L.vo 21 marzo 1998 n. 109 e del D.L.vo 3 maggio 2000 n. 130.
- sulla veridicità delle autocertificazioni richieste da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento sono adottate le seguenti definizioni:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione): il documento sottoscritto dall'interessato, presentato all'Istituto in sostituzione di certificazione rilasciato da una amministrazione pubblica, relativo a fatti, stati e qualità personali contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (artt. 1 e 46 DPR 445/2000)
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: il documento, sottoscritto dall'interessato, con il quale vengono rappresentati fatti, stati o qualità personali che sono rilevabili da certificazioni, pubblici registri e simili, albi o elenchi, ma che riguardano la sfera personale dell'interessato e sono da questi resi in termini di assoluta evidenza attraverso un processo formalizzato
- documento amministrativo: deve essere inteso come tale ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
- collegamenti informatici: sono i collegamenti tra banche dati o tra sistemi complessi di gestione delle reti locali che consentono uno scambio di dati attraverso trasmissioni in rete o mediante digitalizzazione delle informazioni
- collegamento per via telematica: e' l'inoltro di un documento mediante l'utilizzo di moderne tecnologie di comunicazione, non compreso tra quelle informatiche
- controllo: attività finalizzata a verificare la corrispondenza tra le informazioni rese



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



da un soggetto e altre informazioni in possesso della stessa Amministrazione precedente o di altre pubbliche amministrazioni.

### ART. 2 – FINALITÀ

I controlli effettuati dai settori della Pubblica Amministrazione sulle autocertificazioni, nonché i riscontri per le altre Pubbliche Amministrazioni e/o per i gestori di servizi pubblici, sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

### ART. 3 – VALORE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

La Scuola, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 per i procedimenti di propria competenza, quando non possa acquisire direttamente le informazioni relative a documenti o certificati, richiederà esclusivamente la produzione di dichiarazioni sostitutive. Le autocertificazioni richieste devono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Le autocertificazioni devono essere sottoscritte in presenza del dipendente addetto a riceverle oppure allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte con firma digitale oppure quando il sottoscrittore è identificabile tramite la carta d'identità elettronica.

In caso di invio tramite fax, le dichiarazioni sostitutive devono sempre essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di identità valido. Nel caso di carta di identità scaduta e' possibile accettarla solo se in calce viene apposta, dal richiedente, la dicitura "si dichiara che i dati contenuti nella carta di identità di cui sopra sono ancora validi"

### ART. 4 - MODULISTICA

La scuola rende disponibili sia presso gli Uffici di segreteria che attraverso il sito internet [www.icsantommaso.gov.it](http://www.icsantommaso.gov.it) appositi moduli per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza. Gli interessati avranno facoltà di utilizzare anche altra modulistica equivalente nel rispetto delle indicazioni previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

### CAPO II – I CONTROLLI



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



### ART. 5 -

#### RESPONSABILITÀ

Sono individuati quali Responsabili per tutte le attività previste dal presente regolamento l'intero Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo San Tommaso d'Aquino nelle persone del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi nelle rispettive aree di competenza.

Agli addetti indicati competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la presentazione delle autocertificazioni, nonché alla verifica e trasmissione dei dati ad altre amministrazioni.

Il mancato rispetto delle norme indicate nel presente regolamento comporta la violazione dei doveri d'Ufficio, come indicato nell'art.74 del DPR 445/2000.

### ART. 6 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

Gli accertamenti si distinguono:

- in riferimento ai **destinatari**:
  - generalizzati quando riguardano tutti i richiedenti;
  - a campione quando riguardano una parte di coloro che hanno presentato una autocertificazione attinente alla medesima tipologia di istanza
  - puntuali quando riguardano singoli richiedenti o beneficiari
  
- 1.    con riferimento ai **tempi di effettuazione**:
  - preventivi quando sono effettuati durante l'iter procedimentale;
  - successivi quando sono effettuati a seguito dell'assegnazione del beneficio o del rilascio dell'atto amministrativo.
  
- 2. con riferimento alle **modalità di acquisizione dei dati**:
  - diretti quando il controllo è effettuato mediante l'accesso diretto alle informazioni in possesso dell'amministrazione certificante;
  - indiretti quando il controllo è effettuato mediante richiesta all'Amministrazione certificante di controllo dei dati indicati nella dichiarazione sostitutiva;
  - documentali quando sono richiesti al soggetto interessato documenti a corredo dell'autocertificazione

Gli accertamenti di norma sono a campione, successivi e, ove possibile, diretti e sono eseguiti su un minimo del 5% sino ad un massimo del 15% delle dichiarazioni presentate relativamente ad un medesimo procedimento pervenuto nel corso dell'anno di riferimento.

Il Dirigente Scolastico, in base alla diversa tipologia di provvedimenti, indicherà, di volta in volta, la percentuale di accertamenti da effettuare.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:

–

- con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame

–

- con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. x di domande presentate, a partire dal n. x).

I controlli puntuali e mirati sono eseguiti qualora sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate inerenti stati, fatti e qualità personali e/o di terzi facenti parte del nucleo familiare del richiedente, e segnatamente qualora le dichiarazioni risultino:

1. palesemente inattendibili;
2. contraddittorie rispetto ad altri stati, fatti e qualità del richiedente e/o di terzi da lui dichiarati nell'istanza o precedentemente in altre istanza.

### ART. 7 - IRREGOLARITÀ SANABILI

Qualora nel corso dei controlli siano rilevati errori e/o imprecisioni sanabili, gli interessati devono essere invitati ad integrare le dichiarazioni entro un termine massimo di 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'integrazione è possibile laddove l'elemento informativo errato non crei incidenza effettiva sul procedimento in corso. La mancata regolarizzazione o completamento della dichiarazione se non effettuata dal dichiarante entro i termini previsti e comunicati per iscritto al dichiarante, comporta la nullità della dichiarazione e la conseguente decadenza dei benefici anche se già concessi.

### ART. 8 – CONTROLLI MIRATI O PUNTUALI

Il controllo puntuale per ciascuna autocertificazione si attua qualora emergano elementi di evidente incertezza tali da far sorgere fondati dubbi sulla loro veridicità sia durante l'istruttoria della domanda e dei documenti allegati sia dalla rappresentazione dei fatti, degli stati e delle qualità come riportati sulla stessa autocertificazione. In merito alla dizione "fondati dubbi" si ritengono utili i seguenti indicatori:

–

- Contraddittorietà e incongruenza tra i dati dichiarati o tra questi e le informazioni già in possesso degli uffici o dagli stessi ricevuti;
- L'esistenza di imprecisioni od omissioni tali da far supporre la volontà





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

postea certificata saic89100p@pec.istruzione.it sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



dell'interessato di rendere solo dati parziali o tali da non permettere una corretta valutazione degli elementi prodotti.

### ART. 9 – CONTROLLI A CAMPIONE

Gli accertamenti a campione sono eseguiti su un minimo del 5% sino ad un massimo del 15% delle dichiarazioni presentate relativamente ad un medesimo procedimento pervenuto nel corso del medesimo anno.

Il Dirigente Scolastico, in base alla diversa tipologia di provvedimenti, indicherà, di volta in volta, la percentuale di accertamenti da effettuare.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:

–

- con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame
- a legittimo su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. x di domande presentate, a partire dal n. x).

### ART.10 – TERMINI

I controlli devono essere attivati, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa:

–

- entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di scadenza fissata per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo;
- entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo

### ART.11 – MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE

Potranno essere effettuati sia controlli preventivi che a campione. L'effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro. I controlli devono essere espletati secondo i principi della tempestività e della trasparenza.

Non si potrà differire l'emanazione del provvedimento finale in attesa di ricevere gli esiti dei controlli.

### ART.12 – APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni, dovrà essere immediatamente essere informato il Dirigente scolastico che, accertata l'intenzionale falsità della dichiarazione resa, trasmetterà gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



### ART.13 – RELAZIONE PERIODICA

Entro il 15 febbraio di ogni anno il DSGA presenterà al Dirigente Scolastico una relazione sintetica riguardante i controlli effettuati a campione e l'esito dei medesimi nonché i controlli effettuati per conto di altre amministrazioni.

L'Istituto dovrà essere dotato di apposito registro su cui verranno riportati i controlli effettuati nel corso dell'anno.

### CAPO III – ACQUISIZIONE D'UFFICIO

#### ART.14 – ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

Al fine di favorire una rapida conclusione dei procedenti attraverso la diretta acquisizione delle informazioni, il responsabile del procedimento, individuate le pratiche da sottoporre a controllo, provvede ad acquisire i dati necessari prioritariamente presso gli archivi dell'Istituto Comprensivo San Tommaso d'Aquino; successivamente deve attivarsi presso le amministrazioni certificanti richiedendo le informazioni che possano confermare il contenuto delle dichiarazioni ricevute.

La richiesta deve essere fatta con i mezzi disponibili più idonei a garantire efficienza, efficacia ed economicità alla procedura e, quindi:

- per posta
- per fax
- per via telematica
- con accesso diretto agli archivi di altre pubbliche amministrazioni con modalità telematiche qualora le pubbliche amministrazioni acconsentano all'apertura dei propri archivi.

Nella richiesta di dati e informazioni dovranno essere indicate le modalità possibili di risposta specificando, nel caso di invio tramite fax e per via telematica, l'inutilità di far seguire gli originali con il servizio postale.

Al ricevimento dei dati e delle informazioni sarà cura del responsabile del procedimento allegare il tutto al fascicolo dell'istruttoria; qualora dovessero emergere falsità nelle autodichiarazioni fornite dall'interessato, si procederà come descritto all'art. 12 del presente Regolamento.

Nel caso di verifica del contenuto delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, dell'Istituto Comprensivo San Tommaso d'Aquino potrà chiedere la collaborazione dell'interessato, invitandolo a produrre la documentazione privata atta a valutare la veridicità della dichiarazione.

Qualora il contenuto della dichiarazione non sia dimostrabile l' ICS dell'Istituto Comprensivo San Tommaso d'Aquino potrà concludere il procedimento senza espletare il controllo.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



## **ART.15 – FORNITURA D'UFFICIO DEI DATI**

Le risposte agli Uffici richiedenti devono essere fornite non oltre 15 giorni dal ricevimento della richiesta, utilizzando i mezzi tecnici più veloci (quali fax e posta elettronica) senza far seguire gli originali per via postale. Se la natura della richiesta richiede tempi lunghi (oltre i 15 giorni) si dovrà dare comunicazione all'ufficio richiedente specificando il motivo e indicativamente i termini per la risposta.

Qualora la richiesta di controllo dei dati autodichiarati provenga da un privato deve essere corredata dal consenso formale del dichiarante valida anche ai fini del trattamento dei dati personali secondo la normativa in materia di tutela della privacy.

## **ART.16 – BANCHE DATI E CONVENZIONI**

La Scuola deve adottare ogni strumento utile all'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle certificazioni. A tal fine favorirà, per mezzo di intese o convenzioni, la reciproca trasmissione e lo scambio di dati o documenti, attraverso sistemi informatici o telematici, tra gli archivi o banche dati della Scuola e le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.

## **TITOLO XXI**

## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ACCESSO CIVICO**

### **Art 85 Par 1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241.
- D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, è di seguito definito “*Decreto trasparenza*”.
- Linee Guida A.N.A.C. “*Indicazioni operative ai fine della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. N. 33/2013*”.

### **Par.2**

### **DEFINIZIONI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



Ai fini del presente Regolamento si intende:

1. per “**accesso documentale**”, l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
2. per “**accesso civico**”, l’accesso di cui all’art. 5, comma 1, del *Decreto trasparenza*, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, il cui elenco è inserito nell’Allegato 2) del presente documento;
3. per “**accesso generalizzato**”, l’accesso di cui all’art. 5, comma 2, del *Decreto trasparenza*;
4. per “**diritto di accesso**”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ( *art.1*);
5. per “**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 per il quale è chiesto l’accesso;
6. per “**controinteressati**”, 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;
7. per “**pubblica amministrazione**” si intendono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
8. per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall’Istituzione Scolastica, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
9. per “**dati sensibili**”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

### Titolo I

#### ACCESSO DOCUMENTALE ex L. 241/1990

##### Art. 1

##### CHE COSA È IL DIRITTO DI ACCESSO

È il potere/diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



dei documenti amministrativi, (ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90) “*al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi*”.

### Art. 2

#### MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

2.1 Sono previste due modalità di accesso (ex DPR 352/92):

- *accesso informale*, si esercita mediante richiesta con la compilazione di apposito modulo (*Mod. AI*); la richiesta è esaminata senza formalità e il suo accoglimento comporta solo la possibilità di visionare i documenti di cui si richiede l'accesso;
- *accesso formale con rilascio di copia del documento amministrativo*, comporta la compilazione di un apposito modulo (*Mod AF*) e il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

2.2 In entrambi i casi, il richiedente deve allegare, al modulo di richiesta, copia del proprio documento identificativo, in corso di validità.

### Art. 3

#### RESPONSABILE DELL'ACCESSO

Il responsabile del procedimento di accesso agli atti è il Dirigente Scolastico, il quale può delegare al DSGA o ad altro funzionario degli Uffici di Segreteria.

Il responsabile del conteggio per il rimborso spese è il DSGA.

### Art. 4

#### PROCEDURA PER L'ACCESSO INFORMALE

4.1 Si ha accesso informale nel caso non siano presenti controinteressati.

4.2 Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta scritta agli Uffici di Segreteria, con compilazione del Modulo *Mod. AI*.

4.3 Il richiedente, soggetto interessato, deve allegare al suddetto modulo fotocopia del proprio documento identificativo, in corso di validità.

4.4 Se il richiedente è persona diversa dal soggetto interessato, deve dimostrare i propri poteri di



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



rappresentanza del soggetto interessato. In tal caso richiedente deve allegare al predetto modulo:

- fotocopia del proprio documento identificativo, in corso di validità;
- fotocopia del documento identificativo, in corso di validità, del soggetto interessato;
- fotocopia del documento che gli conferisce poteri di rappresentanza (procura, mandato, delega).

**4.5** Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

**4.6** La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale; è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

### Art. 5

#### PROCEDURA PER L'ACCESSO FORMALE. RICHIESTA DI ACCESSO

**5.1** Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta scritta agli Uffici di Segreteria, con compilazione del Modulo *Mod. AF*, che riguarda la "presa visione" e/o il "rilascio di fotocopie dell'atto". Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

**5.2** Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dal momento in cui sarà presentata la richiesta corretta.

**5.3** La richiesta viene protocollata e il numero di protocollo viene comunicato al richiedente, mediante la ricevuta di ricezione del Modulo *Mod. AF*.

**5.4** Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



### Art. 6

#### RISPOSTA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

##### 6.1 Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- *l'accoglimento della richiesta*: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- *la limitazione della richiesta*: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- *il differimento della richiesta*: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- *il rifiuto della richiesta*: la domanda non può essere accolta.

**6.2** Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, via PEC o raccomandata A.R., entro dieci giorni dall'arrivo della richiesta al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

### Art. 7

#### ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

**7.1** La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissato per l'accesso.

**7.2** Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica, secondo le modalità indicate nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

**7.3** I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, pertanto l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, oppure può chiederne fotocopia.

**7.4** I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento sono passibili di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del c.p.

**7.5** Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



richiedente.

**7.6** Su richiesta dell'interessato, l'Istituzione scolastica rilascerà fotocopia dei documenti richiesti.

**7.7** Le copie possono essere autenticate.

**7.8** L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

**7.9** Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

### Art. 8

#### COSTI VISURA, NOTIFICHE, RILASCIO COPIE

**8.1** La *visione dei documenti senza oscuramento* è gratuito.

**8.2** La *visione con oscuramento* comporta il rimborso dei costi dell'attività di ricerca e oscuramento parziale (per la tutela dei dati relativi ad altri utenti) e costi di notifica agli interessati, pari a € 15,00 da versare sul c/c postale dell'Istituto.

**8.3** La *notifica* ad ogni controinteressato, se non utilizzabile posta elettronica certificata, comporta un costo di € 10,00 da versare sul c/c postale dell'Istituto (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

**8.4** Il rilascio delle copie di documenti è subordinata al rimborso del costo di riproduzione, sotto forma di marche da bollo:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

**8.5** Per il *rilascio copie autentiche*, si richiede il pagamento dell'imposta di bollo, con una marca di € 16,00 (ogni quattro facciate)

**8.6** Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00 potrà essere chiesto il versamento di un





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



anticipo, in base alle copie preventivabili, prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

## **Art. 9**

### **COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI**

**9.1** Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, con Raccomandata con avviso di ricevimento o mediante Posta Elettronica Certificata.

**9.2** I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

## **Art. 10**

### **ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

**10.1** Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

**10.2** Il presente elenco ha natura indicativa e non tassativa, per gli atti non menzionati si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

### Art. 11

#### RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

**11.1** Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

**11.2** Il provvedimento di rigetto della richiesta di accesso agli atti, adeguatamente motivato de iure, sarà notificato al soggetto richiedente, via raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC.

**11.3** Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di rigetto, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

### Art. 12

#### DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA

**12.1** In caso di differimento della richiesta di accesso agli atti, l'Istituzione scolastica darà comunicazione motivata al soggetto richiedente via Raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC.

## Titolo II

### ACCESSO CIVICO

#### (o ACCESSO CIVICO SEMPLICE)

### Art. 13

#### ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5 co. 1 D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016)

**13.1** L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

**13.2** *La richiesta di accesso civico semplice può essere presentata mediante riempimento dell'apposito modulo Mod, ACS (scaricare dal sito web) sottoscritto dal richiedente:*

- *direttamente presso gli uffici di Segreteria,*
- *a mezzo posta raccomandata, o fax;*
- *via mail, all'indirizzo di posta elettronica della scuola.*

**13.3** Il responsabile del procedimento di accesso agli atti è il Dirigente Scolastico, il quale può delegare al DSGA o ad altro funzionario degli Uffici di Segreteria.

**13.4** *L'istituzione scolastica provvederà, al più presto, a pubblicare sul sito web il documento richiesto. Solo in casi eccezionali sarà consegnata copia cartacea del documento al richiedente.*

### **Titolo III**

#### **ACCESSO GENERALIZZATO**

##### **(o ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO)**

#### **Art. 14**

##### **ACCESSO GENERALIZZATO**

**14.1** Consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5 co. 2 D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”.

**14.2** L'accesso generalizzato ai dati e documenti in possesso della PA non è condizionato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ed è volto a favorire “forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (*art 1 co. 1 Decreto trasparenza*) .

**14.3** Il responsabile del procedimento di accesso agli atti è il Dirigente Scolastico, il quale può delegare al DSGA o ad altro funzionario degli Uffici di Segreteria.

#### **Art. 15**

##### **AMBITO SOGGETTIVO – A CHI SI PUÒ FARE LA RICHIESTA**

**15.1** *Il diritto di accesso generalizzato si applica a tutte le amministrazioni pubbliche, come*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



*esemplificate all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, quindi anche alle Istituzioni scolastiche pubbliche.*

## **Art. 16**

### **AMBITO OGGETTIVO – OGGETTO DELLA RICHIESTA**

*(Cfr. § 4.2. delle Linee guida)*

**16.1** La richiesta deve consentire all'istituzione scolastica *di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.*

**16.2** *Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'istituzione scolastica di identificare i documenti o le informazioni richieste.*

**16.3** *L'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti. Si considerano ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.*

**16.4** *Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti solo i documenti, dati e informazioni in possesso dell'istituzione scolastica. L'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso*

## **Art. 17**

### **LIMITI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

**17.1** L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati nei commi 1, 2 e 3 dell'art. 5 bis, D.Lgs. n. 33/2013 modificato con D.Lgs. n. 97/2016, ossia nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

**17.2** Si considerano **limiti assoluti** (*eccezioni assolute*), ai sensi dell'art. 5-bis co, 3 del Decreto trasparenza:

- il segreto di Stato;





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



- i casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

**17.3** Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, *limiti relativi* (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto trasparenza:

*1) Pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:*

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

*2) Pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

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

## **Art. 18**

### **DINIEGO DI ACCESSO IN CASO DI ECCEZIONI QUALIFICATE – ACCESSO PARZIALE**

**18.1** Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, l'amministrazione deve verificare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici o privati indicati dal legislatore.

**18.2** L'Istituzione scolastica può escludere o limitare l'accoglimento della richiesta dando opportuna motivazione, se la richiesta attiene ad informazioni/dati/documenti che possono creare un pregiudizio alla tutela degli interessi elencati all'art. 17 co. 3 del presente Regolamento.

**18.3** L'Istituzione scolastica consente *l'accesso parziale* utilizzando la tecnica dell'oscuramento di



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione qualificata sia assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso alle parti restanti (*art. 5-bis, co. 4, Decreto trasparenza*).

### Art. 19

#### **RICHIESTE MASSIVE**

**19.1** *L'Istituzione scolastica è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.*

### Art. 20

#### **PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

*(art. 5, comma 3, del D. lgs. n. 33/2013; art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)*

**20.1** *La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata mediante riempimento dell'apposito modulo Mod, ACG (scaricare dal sito web), sottoscritto dal richiedente unitamente a copia fotostatica non autenticata del proprio documento di identità:*

- *direttamente presso gli uffici di Segreteria,*
- *a mezzo posta raccomandata, fax;*
- *via mail, all'indirizzo di posta elettronica della scuola.*

**20.2** *Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati (*ex art. 5 co. 6 Decreto trasparenza*).*

### Art. 21

#### **CONTROINTERESSATI**

*(art. 5 co. 5 Decreto trasparenza)*

**21.1** *Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'istituzione scolastica, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 decreto trasparenza, è tenuta a dare*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC.

**21.2** Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'art. 20 co. 2 del presente Regolamento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'istituzione scolastica provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

## **Art. 22**

### **ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

*(art. 5 co. 6 Decreto trasparenza)*

**22.1** In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, l'Istituzione scolastica provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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

## **Art. 23**

### **RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO**

*(art. 5 co. 6 Decreto trasparenza)*

**23.1** Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis Decreto trasparenza.

## **Art. 24**

### **IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI DINIEGO TOTALE O PARZIALE DELL'ACCESSO. MANCATA RISPOSTA**

*(art. 5 co. 7 Decreto trasparenza)*

**24.1** Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

postea certificata saic89100p@pec.istruzione.it sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all' art. 43 del Decreto trasparenza, decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

**24.2** Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

**24.3** Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104 del 2 luglio 2010,

## **Art. 25**

### **COSTI DI RILASCIO DEI DOCUMENTI CARTACEI E DELLE NOTIFICHE**

*(art. 5 co. 4 Decreto trasparenza)*

**25.1** Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito.

**25.2** Il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi la riproduzione e la ricerca dell'atto e per le eventuali notifiche, come specificato nei commi 3, 4, 5, 6 dell'art. 8 del presente Regolamento.

## **Art. 26**

### **RINVIO NORMATIVO**

**26.1** Per ogni altra situazione non prevista e disciplinata nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

## **Art. 27**

### **ALLEGATI**

**27.1** Costituiscono parte integrante del seguente regolamento i seguenti documenti reperibili sul sito della scuola

All 1 :D.LGS 33/13 modificato dal D.Lgs 97/16

All 2 elenco obblighi pubblicazione( determinazione ANAC n 1310 del 28/12/16 pubblicata in GU -Serie generale 7 del 10/1/17





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



All 3 :linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5 comma 2 del D.LGS n 33/13, art 5 bis, comma 6 del D lgs 33/13; determinazione anac n 1309 del 28/12/16 pubblicata in GU serie generale n 7 del 10/1/17

All 4 : modello AI (accesso atti informale)

All 5 :modello AF (accesso agli atti formale)

All 6 Modello ACS ( accesso civico semplice)

All 7 : modello ACG ( accesso civico generalizzato)

All 8 Modulo per l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato

All 4

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C San Tommaso D'aquino Salerno  
Via Buonservizi 21  
Saic89100p@pec.istruzione.it

à

Il/La sottoscritto/a....., nato/a

.....,

il..... residente in

..... (pr. ....) CAP .....

Via/Piazza ..... tel./cell.....

Indirizzo di posta elettronica:

.....

documento di identità: tipo ..... n. .... rilasciato in data

..... da

.....

In qualità di:

studente

genitore

rappresentante legale

altro

(specificare).....

Chiede di poter visionare i seguenti atti o documenti

.....

Che riguardano:

se stesso

il proprio figlio .....

lo studente .....



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it) sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



altro (specificare) .....

Per i seguenti motivi

.....  
.....

- Allega la delega dell'interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato)
- Fotocopia del Documento del soggetto delegato
- Fotocopia del Documento di identità del richiedente

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**

.....

RISERVATO ALLA SEGRETERIA	Data del ricevimento .....
	Protocollo n. ....
L'accesso è stato:	
<input type="checkbox"/> ACCOLTO (rivolgersi a) .....	
<input type="checkbox"/> DIFFERITO (specificare) .....	

I documenti sono stati visionati in data .....
FIRMA DEL RICHIEDENTE ----- .....
FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO .....

**N.B. Copia della presente richiesta corredata con numero di protocollo sarà consegnata/inviata via mail al richiedente a titolo di ricevuta.**

All 5

Al Dirigente Scolastico

dell'I.C San Tommaso D'aquino Salerno  
Via Buonservizi 21  
[Saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:Saic89100p@pec.istruzione.it)

à



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



Il/La  
sottoscritto/a.....  
....., nato/a .....  
il..... residente in .....  
..... (pr. ....) CAP .....  
....., Via/Piazza .....  
tel./cell... ..  
Indirizzo di posta elettronica:  
.....  
documento di identità: tipo ..... n. .... rilasciato in data  
..... da  
.....

In qualità di:  
 studente  
 genitore  
 rappresentante legale di .....  
.....  
ovvero dell'ente ..... con  
sede in .....  
..... via/piazza  
.....  
 altro (specificare)  
.....

chiede di poter accedere ai seguenti atti o documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

- 1) .....
- .....
- 2) .....
- .....
- 3) .....
- .....
- 4) .....
- .....
- 5) .....



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



.....  
.....  
.....

dei quali richiede:

- il rilascio in copia fotostatica
- il rilascio in copia conforme all'originale
- certificazione

e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

**DICHIARA**

- che tali documenti riguardano:
  - se stesso
  - il proprio figlio/lo/a studente/ssa .....
  - altro (specificare) .....
- che, in relazione a quanto richiesto, ha / rappresenta un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

.....  
.....  
.....

- di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo:
- .....  
.....  
.....

- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

- Allega fotocopia del Documento di identità del soggetto richiedente
- Allega la delega del soggetto interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato)
- Allega fotocopia del Documento di identità del soggetto delegato

Luogo e data .....  
(esteso e leggibile)

Firma del richiedente (per

.....  
**Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta individui soggetti controinteressati,**





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



**procederà a dare comunicazione della richiesta agli stessi.**

**DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA CARTACEA**

Si allegano alla presente n. .... marche da bollo per un importo di € ..... come da tabella sotto indicata.

**Tabella Costi per la riproduzione (art. 8 Regolamento Accesso agli Atti)**

1. L'esame dei documenti senza oscuramento è gratuito;
2. la visione, con oscuramento comporta il rimborso di € 15,00 per spese di ricerca e visura da versare sul c/c postale dell'Istituto;
3. la notifica ad ogni controinteressato € 10,00 se non utilizzabile PEC
4. marche da bollo per la somma di euro \_\_\_\_\_ (art. 25, legge 241/90):
  - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
5. marche da bollo per la somma di € 16,00 ogni quattro facciate per il rilascio di copie autentiche

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

Data del ricevimento .....

Protocollo n. ....

L'accesso è stato:

- ACCOLTO (rivolgersi a) .....
- DIFFERITO (specificare) .....

II DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

Previo accertamento del pagamento di cui sopra i documenti richiesti sono stati consegnati in data .....

FIRMA DEL RICHIEDENTE .....



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO .....

**N.B. Copia della presente richiesta corredata con numero di protocollo sarà consegnata/inviata via mail al richiedente a titolo di ricevuta.**

All 6

Scolastico

Al Dirigente

dell'I.C San Tommaso D'aquino Salerno  
Via Buonservizi 21  
Saic89100p@pec.istruzione.it

à

Il/La sottoscritto/a.....  
....., nato/a .....  
il..... residente in .....  
..... (pr. ....) CAP .....  
....., Via/Piazza .....  
tel./cell... ..  
Indirizzo di posta elettronica:  
.....  
documento di identità: tipo ..... n. .... rilasciato in data da .....

In qualità di:  
 studente  
 genitore  
 rappresentante legale di .....  
 altro (specificare) .....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co. 1, D. Lgs. n. 33/2013, disciplinante il **diritto di accesso civico semplice** ai dati e documenti detenuti dall'Istituzione Scolastica,

**CHIEDE**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



il seguente documento

le seguenti informazioni

il seguente dato

**DICHIARA**

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere indicazione della sezione del sito web dell'Istituzione scolastica ove reperire il documento richiesto.

Si allega fotocopia del Documento di identità del soggetto richiedente

Luogo e data .....  
richiedente

Firma del

<p>RISERVATO ALLA SEGRETERIA</p> <p>.....</p> <p>L'accesso è stato:</p> <p><input type="checkbox"/> ACCOLTO (rivolgersi a)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> DIFFERITO (specificare)</p> <p>.....</p> <p>SCOLASTICO</p> <p>.....</p>	<p>Data del ricevimento</p> <p>.....</p> <p>Protocollo n.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">II DIRIGENTE</p>
---	---



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



All 7

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C San Tommaso D'aquino Salerno  
Via Buonservizi 21  
Saic89100p@pec.istruzione.it

ò

Il/La  
sottoscritto/a.....  
....., nato/a .....  
il..... residente in  
..... (pr. ....) CAP  
....., Via/Piazza .....  
tel./cell... ..  
Indirizzo di posta elettronica:  
.....  
documento di identità: tipo ..... n. .... rilasciato in  
data ..... da

In qualità di:  
 studente  rappresentante legale di  
 genitore  altro (specificare)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co. 2, D. Lgs. n. 33/2013, disciplinante il **diritto di accesso civico generalizzato** ai dati e documenti detenuti dall'Istituzione Scolastica,

**CHIEDE**

il seguente documento  
.....  
 le seguenti informazioni  
.....  
 il seguente dato  
.....

**DICHIARA**





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- di conoscere la normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003;
- di voler ricevere copia cartacea di quanto richiesto personalmente presso gli Uffici di Segreteria, o al proprio indirizzo di posta elettronica, o con indicazione della sezione del sito web dell’Istituzione ove reperire il documento richiesto;
- la disponibilità a rimborsare il costo effettivamente sostenuto e documentato dall’Istituzione Scolastica per la riproduzione su supporti materiali, dei dati o documenti richiesti (*art. 8 Regolamento di Accesso agli Atti*)

Si allega fotocopia del Documento di identità del soggetto richiedente

Luogo e data .....  
richiedente

Firma del

.....

RISERVATO ALLA SEGRETERIA	Data del ricevimento
.....	
	Protocollo n.
.....	
L'accesso è stato:	
<input type="checkbox"/> ACCOLTO (rivolgersi a)	
.....	
<input type="checkbox"/> DIFFERITO (specificare)	
.....	
SCOLASTICO	II DIRIGENTE
.....	



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



**MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AL TRATTAMENTO**

Il sottoscritto ....., nato a ..... il ....., residente in ..... premesso che ha ricevuto l'informativa sul trattamento dei propri dati personali ai sensi del GDPR 679/2016, con la presente dichiarazione ai sensi dell'art. 7 del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e al GDPR 679/2016,

**chiede**

di essere informato sull'identità dei responsabili e sulle finalità e modalità del trattamento svolto dal Titolare del trattamento in epigrafe e

**chiede inoltre di ottenere**

senza ritardo (*barrare la casella che interessa*)

- la conferma dell'esistenza o meno di dati che lo riguardano
- la cancellazione dei dati perché trattati in violazione dell'art. ....
- la sospensione del trattamento dati
- il trasferimento dei dati
- la trasformazione in forma anonima perché in violazione legge.....
- il blocco dei dati per violazione delle disposizioni .....
- l'aggiornamento .....
- la rettificazione .....
- l'integrazione .....
- Dichiaro di opporsi al trattamento dei dati che lo riguardano per i seguenti motivi.....



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



.....  
.....

Luogo e data

Firma Interessato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **TITOLO NORME GENERALI**

### **ART. 86 INFORMAZIONI**

La segreteria della scuola assicura all'utenza informazioni rapide anche su richiesta telefonica, nel rispetto della privacy (D.L. 196/03). A tal riguardo l'utente dovrà fornire le generalità proprie, come pure l'addetto al telefono oltre al nome dell'Istituto, fornirà il proprio nome e la qualifica.

Presso la sede della Direzione sono predisposti appositi spazi in cui sono esposte le seguenti informazioni:

- a) organigramma ufficio.
- b) organigramma organi collegiali.
- c) organigramma del personale docente.
- d) orario di lavoro e dislocazione dei dipendenti.
- e) albo dell'Istituto.
- f) Inoltre sono disponibili una bacheca sindacale e una per i genitori.

### **ART. 87 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche durante le ore di lezione.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque può avere libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo dell'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli Uffici di Segreteria e del Dirigente durante l'orario di apertura dei medesimi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



I lavoratori che operano alle dipendenze della Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo un tesserino di riconoscimento.

### **ART.88 CALENDARIO SCOLASTICO**

Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, può adattare il calendario scolastico alle esigenze del POF e della comunità locale, fatte salve le prerogative in materia della Regione. Il calendario deve garantire lo svolgimento delle attività didattiche fino al monte ore annuale previsto dalla normativa più una quota aggiuntiva pari al monte ore giornaliero massimo per ciascun grado di scuola e per ciascun modello di organizzazione dell'orario

### **ART. 89 ESPOSIZIONE DELLE BANDIERE**

Nei plessi del Circolo devono essere esposte nei giorni di lezione la bandiera italiana e quella europea come stabilito dal D.P.R. n.121/2000.

Il D.S.G.A, individua il responsabile alla verifica dell'esposizione corretta della bandiera tra il personale non docente in servizio nel plesso.

### **ART. 90 VERSAMENTI DI DENARO DA PARTE DEI GENITORI**

Per qualsiasi somma versata dai genitori alla scuola a qualsiasi titolo, dovrà essere utilizzato il bollettino di c.c.p.

### **ART. 91 DIVIETO DI FUMO**

Il fumo di tabacco è la più importante causa di morte prematura e prevenibile in Italia. Affrontare e ridurre questo problema di sanità pubblica mondiale rappresenta obiettivo prioritario della politica sanitaria del nostro paese e dell'UE.

La scuola ha certamente l'obbligo di perseguire il fine primario della tutela della salute dei non fumatori, ma il divieto in questione acquista ulteriore significato e valenza nella scuola in quanto si tratta di istituzione che ha come fine precipuo la promozione della crescita umana, civile e culturale delle giovani generazioni e l'educazione a comportamenti consapevoli anche a riguardo alla tutela della salute individuale e collettiva nonché al rispetto della propria e dell'altrui persona. Pertanto l'articolo n. 51 della legge n. 3/2003 va interpretato e applicato in una ottica di prevenzione in linea con il ruolo e le funzioni educative proprie della scuola.

Per tali motivi si ritiene di dover ribadire il divieto di fumo all'interno della scuola e relativo anche alle sigarette elettroniche pertinenze delle stesse.

### **ART. 92 DIVIETO DI USO DEI CELLULARI**

Non è consentito l'uso del cellulare in classe, durante le lezioni e durante le riunioni.





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



La direttiva 104 del 30/11/2007 vieta a tutto il personale della scuola l'uso di telefonini durante l'orario di servizio. Si ricorda che ogni plesso è dotato di un telefono fisso che può essere utilizzato solo per motivi di servizio e per il tempo strettamente necessario. E' inoltre vietato l'uso di riprese attraverso video-telefonini di alunni, docenti e altro personale della scuola

### **ART. 93 NORMATIVA RELATIVA ALLA PRIVACY (L. 196/200e ssmm)**

#### **AL DIVIETO DI FUMARE NELLE SCUOLE (L. 3/2003)**

#### **ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (81/08)**

Le istruzioni emanate in osservanza delle leggi e dei decreti indicati nel titolo dell'articolo sono da considerarsi parte integrante di questo regolamento.

### **ART. 94 COMITATO GENITORI**

E' possibile autorizzare la costituzione di un comitato genitori che operino a supporto delle attività della scuola. Essi potranno formulare proposte e pareri e collaborare all'organizzazione di manifestazioni ed eventi. Tali organi saranno rappresentativi dei soli iscritti e potranno affiancare ma non sostituire gli organi collegiali.

### **ART.95 RICORSO IN OPPOSIZIONE ALLE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

E' ammesso il ricorso in opposizione alle delibere del Consiglio di Istituto, da presentare entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della delibera in questione. Il Consiglio di Istituto decide in merito, entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

## **NORME FINALI**

### **ART. 96 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento è stato deliberato nei suoi aggiornamenti nella seduta del 30/1/19 e verrà pubblicato sul sito web e affisso all'albo

### **ART. 97 PRECEDENTI DISPOSIZIONI IN MATERIA**

Eventuali norme precedentemente approvate e contrastanti con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.

### **ART. 98 PROCEDURA DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di Educazione  
Scuola per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco: UFXKEX

tel. 089271412 email [saic89100p@istruzione.it](mailto:saic89100p@istruzione.it)

posta certificata [saic89100p@pec.istruzione.it](mailto:saic89100p@pec.istruzione.it)

sito [www.icsantommaso.edu.it](http://www.icsantommaso.edu.it)



Le norme presenti in tale Regolamento sono modificabili con il voto favorevole della metà più uno dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto. Non sono da computare i componenti decaduti e non ancora sostituiti. Le norme riguardanti l'orario delle lezioni sono modificabili invece con la maggioranza semplice dei presenti del Consiglio d'Istituto.