



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "R. VALTURIO"

CENTRO STUDI COLONNELLA- VIA GRAZIA DELEDDA, 4 - 47900 RIMINI (RN)

TEL 0541/380099 - 380074

E-mail: [mntd01000t@istruzione.it](mailto:mntd01000t@istruzione.it)

Sito Web: [www.valturio.it](http://www.valturio.it)

# Regolamento di Istituto

La condotta degli insegnanti, degli alunni e dei genitori deve uniformarsi a principi fondamentali atti a garantire funzionalità all'istituzione scolastica, intesa quale "comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni".

Il regolamento del nostro Istituto viene delineato a tale scopo in conformità al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 (Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado) e al DPR 275/99.

## 1. ORARIO DELLE LEZIONI, ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Tutti gli studenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario che verrà loro comunicato.

Il rispetto di tale norma, unito alla necessità di evitare uscite anticipate e ritardi, alla frequenza regolare delle lezioni, all'attiva partecipazione al dialogo educativo, oltre a costituire esigenza primaria per la vita della comunità scolastica, si configura altresì come elemento indispensabile per delineare la valutazione finale degli studenti.

### REGOLAMENTAZIONE ENTRATE E USCITE DEGLI ALUNNI DALL'ISTITUTO

L'ingresso degli studenti nelle aule scolastiche è consentito 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sotto la sorveglianza dei docenti in servizio alla prima ora.

Pertanto

**i Docenti** della prima ora dovranno essere presenti nelle aule al suono della prima campanella.

**Gli Studenti**, opportunamente vigilati da almeno tre collaboratori scolastici in servizio, potranno accedere all'edificio scolastico, sostando solo al piano terra, non prima delle ore 7:35, per nessun motivo è consentito l'accesso alle aule, ai piani superiori o ai laboratori né sostare nelle aree di pertinenza.

**I Collaboratori Scolastici** di turno vigileranno affinché il presente regolamento sia rispettato e segnaleranno al Dirigente ogni caso d'inosservanza, per l'attuazione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Riguardo all'uscita, non è consentita, per nessun motivo, la permanenza nelle aule o nei laboratori dopo il suono dell'ultima campanella.

Qualora gli studenti fossero impegnati in attività pomeridiane autorizzate, è consentita l'attesa davanti alla portineria della scuola al piano terra, ove il collaboratore scolastico in servizio provvederà alla vigilanza.

In caso di proclamazione di sciopero del personale Docente/Ata l'accesso degli alunni all'edificio potrà avvenire solo al suono della seconda campanella, per permettere la verifica della presenza/assenza del personale.

### RITARDI e le USCITE ANTICIPATE

hanno sempre il carattere di eccezionalità e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Particolare cura si avrà nell'evitare che questi siano mirati a sottrarsi alle verifiche o alla frequenza di ben precise materie, ove siano richiesti con sospetta regolarità negli stessi giorni

e ore di lezione. Anche su segnalazione di un docente o del Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico o un suo delegato provvederà ad informare la famiglia e ad adottare le misure del caso.

### **Entrate in ritardo**

**Ritardi entro la prima ora** – Il docente ha facoltà di ammettere in classe con obbligo per lo studente di giustificare il ritardo.

**Ritardi superiori alla prima ora** - Sono consentiti dalla dirigenza o da un suo delegato, non oltre la seconda ora, soltanto in casi eccezionali certificati e devono comunque essere giustificati.

### **Uscite anticipate**

Sono autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato. Non possono mai avvenire prima dell'inizio dell'ultima ora, tranne che per casi eccezionali documentati con certificato medico o con altro di pari valore. Per i minorenni sono richiesti la presenza di un genitore (o di un familiare maggiorenne con delega dei genitori già depositata in segreteria alunni e di documento di identità). Il docente in orario completerà e tratterà il modulo portato dal collaboratore scolastico debitamente firmato dal genitore o familiare, controfirmandolo per autorizzare l'uscita e annoterà sul registro di classe l'ora esatta della medesima.

Per gli studenti maggiorenni l'uscita anticipata è consentita solo durante il cambio dell'ultima ora previa richiesta effettuata personalmente dallo studente con le formalità sopra indicate.

**I ritardi o le uscite anticipate la cui validità sia estesa a tutto l'anno scolastico** devono essere autorizzate dalla dirigenza dietro richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci e annotate sul registro di classe dalla segreteria alunni.

Nel caso di impossibilità di sostituzione di un docente assente, le classi potranno uscire prima dell'ultima ora o entrare dopo la prima ora di lezione, previa comunicazione ufficiale della dirigenza. Tale comunicazione, che sarà effettuata almeno un giorno prima per le uscite anticipate e almeno due giorni prima per le entrate posticipate, dovrà essere controfirmata dal genitore o da chi ne fa le veci e lo studente provvederà alla riconsegna in classe. Tutti gli studenti sprovvisti di autorizzazione rimarranno a scuola e sosterranno davanti alla portineria vigilati dai collaboratori scolastici presenti.

### **GIUSTIFICAZIONE ASSENZE**

Le assenze vanno giustificate in via telematica su registro elettronico dai genitori degli studenti minorenni o dagli studenti maggiorenni il giorno del rientro a scuola e comunque entro 48 ore dal rientro. In caso contrario lo studente può non essere ammesso a scuola.

La proclamazione di uno sciopero da parte del personale docente e/o non docente non costituisce motivo atto a giustificare l'assenza da parte degli allievi. Il Dirigente Scolastico darà avviso alle famiglie della suddetta proclamazione di sciopero nei modi e nei tempi previsti dalla legislazione vigente.

Il docente della prima ora di lezione è delegato a prendere visione delle giustificazioni sul registro elettronico. In caso di irregolarità decide la non riammissione, provvedendo ad informare immediatamente il Dirigente Scolastico, il quale può disporre l'eventuale convocazione dei genitori. Sullo stesso registro verrà altresì segnalata la mancata giustificazione, fin quando le formalità non saranno espletate.

Qualora un alunno si allontani arbitrariamente dalle lezioni, l'insegnante dell'ora annota sul registro di classe l'assenza e provvede a segnalarla al Dirigente Scolastico, il quale, ascoltato l'allievo, decide i provvedimenti del caso, ne informa la famiglia e può subordinare la riammissione alle lezioni del giorno dopo all'accompagnamento da parte dei genitori.

**LE ASSENZE COLLETTIVE** sono sempre ingiustificate e assumono il carattere della gravità, poiché annullano la funzione stessa dell'istituzione scolastica e interrompono la possibilità del dialogo educativo. Di queste deve sempre essere data adeguata informazione alle famiglie, con il mezzo ritenuto idoneo nei tempi e nei modi. Stesso carattere di gravità verrà attribuito all'allontanamento, anche individuale, da parte degli alunni che liberamente avranno optato per la partecipazione all'assemblea degli studenti.

## 2. REGOLAMENTO DISCIPLINARE: NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E PROVVEDIMENTI

A norma del presente regolamento, visto il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e relative modifiche apportate dal D.P.R n.235 del 21 novembre 2007, nonché l'art. 328, commi 2 e 4 dei D.L. n. 297 del 16 aprile 1994, configurano mancanze disciplinari da parte degli studenti i seguenti comportamenti:

- A. non frequentare regolarmente i corsi, non assolvere assiduamente gli impegni di studio, fare ritardi e assenze ingiustificate;
- B. assumere atteggiamenti che disturbino il regolare svolgimento delle lezioni; reiterare comportamenti scorretti; **usare il cellulare, o anche solo tenerlo acceso senza utilizzarlo.** Le classi dovranno riporre tutti i dispositivi con cui è possibile telefonare e/o collegarsi in rete e depositarli nell'apposita cassetta provvista di lucchetto, all'inizio della prima ora di lezione: sarà pertanto il docente della prima ora a far depositare tali strumentazioni, mentre il docente presente alla fine dell'ultima ora di lezione provvederà a distribuirli ai legittimi proprietari. Per eventuali esclusivi fini didattici, l'insegnante nella sua ora di lezione potrà consentire il ritiro e l'uso dei cellulari.
- C. non avere la giusta cura dell'ambiente scolastico, in particolare non rispettando le norme di decoro e di igiene;
- D. non utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici o comunque arrecare danni al patrimonio della scuola;
- E. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza ricevute;
- F. recare offesa al decoro personale, alla morale, alla religione, alle istituzioni, assumendo così un comportamento atto a turbare la vita della scuola intesa come comunità volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
- G. recare offesa al Capo d'Istituto, ai docenti, ad altro personale della scuola o ai propri compagni, anche mediante opinioni non correttamente espresse o lesive dell'altrui personalità;
- H. commettere reato;
- I. commettere reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, avvisaglia di pericolo per l'incolumità delle persone.

Sulla base di quanto sopra precisato, il Regolamento d'Istituto evidenzia le seguenti mancanze disciplinari correlate alle rispettive sanzioni, ed individua gli organi competenti a comminare le sanzioni stesse.

## Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

COMPORAMENTI	COMPETENZA	PROVVEDIMENTO
Negligenza abituale e/o mancato rispetto dei doveri scolastici, frequenti assenze e/o ritardi.	COORDINATORE DELLA CLASSE	Comunicazione scritta alla famiglia da consegnare all'alunno e da archiviare (firmata) su fascicolo personale.
Turbativa del regolare andamento delle lezioni.	DOCENTE	Ammonizione scritta. Eventuali compiti aggiuntivi o ricerca da valutare. Convocazione da parte del docente responsabile dell'ammonizione.
Assenza collettiva non giustificata.	COORDINATORE DELLA CLASSE	Ammonizione scritta. Adeguate informazioni alla famiglia, decurtazione dei giorni di assenza dai viaggi d'istruzione.
Danni recuperabili arrecati alle strutture della scuola.	DOCENTE/DIRIGENTE	Ammonizione scritta. Lo studente dovrà provvedere personalmente al recupero (pulizia, imbiancatura etc.). <b>Se non è individuabile il singolo, la responsabilità ricade sulla classe.</b>
Danno non recuperabile arrecato alle strutture della scuola.	DIRIGENTE	Ammonizione scritta. Risarcimento economico del danno. <b>Se non è individuabile il singolo, la responsabilità ricade sulla classe.</b>
Falsificazione della firma dei genitori.	DOCENTE / DIRIGENTE	Ammonizione scritta. Convocazione dei genitori.
Il mancato deposito e/o l'accesso e/o l'utilizzo durante le ore di lezione dei dispositivi con cui è possibile telefonare e/o collegarsi in rete.	DOCENTE / DIRIGENTE	Ammonizione scritta. Ritiro del cellulare da parte del docente e restituzione da parte del Dirigente solo ai genitori il giorno successivo al ritiro (anche per studenti maggiorenni). (*)
Trasgressione al divieto di fumo.	DIRIGENTE	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia.
Allontanamento dall'aula senza autorizzazione.	DOCENTE	Ammonizione scritta. Eventuale convocazione dei genitori.
Mancanza di rispetto nei confronti di: compagni, insegnanti, personale della scuola.	DOCENTE / DIRIGENTE	Ammonizione scritta. Eventuale convocazione genitori e/o assegnazione compiti socialmente utili.
Comportamenti scorretti non gravi durante uscite, viaggi di istruzione e stage.	DOCENTE / DIRIGENTE	Ammonizione scritta. Allo studente o alla classe non saranno permesse altre uscite e/o viaggi di istruzione.
Atti di disturbo durante i corsi di recupero.	DIRIGENTE	Esclusione dal corso stesso.

(\*) oltre a tali sanzioni sono previste anche quelle emanate dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007.

## Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni.

COMPORAMENTI	COMPETENZE	PROVVEDIMENTO
TERZA AMMONIZIONE SCRITTA A CARICO DELLO STUDENTE.	<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<b>Sospensione di tre giorni senza obbligo di frequenza.</b> <b>AD OGNI NUOVA AMMONIZIONE LA SOSPENSIONE SARÀ INCREMENTATA DI DUE GIORNI.</b> Ogni ammonizione va comunicata dal docente al proprio coordinatore di classe il quale deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informare il Dirigente al raggiungimento della soglia prevista per la sospensione;</li> <li>- convocare il C. d. C. per il provvedimento di sospensione;</li> <li>- convocare i genitori per comunicare la sospensione.</li> </ul>
Rifiuto di consegnare il cellulare nel caso di suo ritiro.	<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<b>Sospensione di tre giorni senza obbligo di frequenza.</b>
Aggressioni verbali e/o fisiche, minacce, comportamenti intimidatori, offese al decoro, alla morale, alla religione, oltraggio a qualsiasi componente della comunità scolastica.	<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<b>Sospensione per un massimo di 15 giorni.</b>
Falsificazione reiterata della firma dei genitori, falsificazione o sottrazione atti pubblici (compiti in classe, registri degli insegnanti, registro di classe).	<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<b>Sospensione per un massimo di 15 giorni.</b> Studio della normativa inerente all'atto compiuto e relativa verifica.
Allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione.	<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<b>Sospensione per un massimo di 15 giorni.</b>
Comportamento scorretto durante gli stage, le uscite e i viaggi di istruzione, compresi i danni arrecati ad oggetti, immobili e mezzi di trasporto utilizzati; consumo di alcolici e/o sostanze illecite; allontanamento non autorizzato durante le ore notturne.	<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<b>Sospensione per un massimo di 15 giorni</b> Eventuale risarcimento economico dei danni. Allo studente o alla classe non saranno permessi ulteriori stage e/o uscite - viaggi di istruzione.
Sottrazione, occultamento ed appropriazione di beni appartenenti all'Istituto o a terzi.	<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<b>Sospensione per un massimo di 15 giorni.</b> Risarcimento economico pari al bene mancante. Eventuale denuncia alle autorità competenti.

**N.B. L'allontanamento temporaneo dello studente può essere accompagnato o, in alternativa, sostituito da consegne specifiche con relativa verifica, da lavori socialmente utili, anche eventualmente dal ricorso ad un servizio di consulenza psicologica concordato con la famiglia.**

**Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.**

COMPORAMENTI	COMPETENZA	PROVVEDIMENTO
Atti di sottomissione di altre persone, azioni violente, atti gravi di bullismo, violazione della privacy altrui anche con diffusione a mezzo cellulari e simili di notizie ed immagini lesive della dignità umana.	CONSIGLIO DI ISTITUTO	Sospensione superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali. Denuncia alle autorità competenti.
Danno non recuperabile arrecato alle strutture con pericolo per l'incolumità della comunità scolastica.	CONSIGLIO DI ISTITUTO	Sospensione superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali. Risarcimento economico del danno. Assegnazione compiti socialmente utili. Denuncia alle autorità competenti.
Spaccio di sostanze illecite.	CONSIGLIO DI ISTITUTO	Sospensione superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali. Denuncia alle autorità competenti.
Reati gravi o atteggiamenti particolarmente pericolosi per incolumità delle persone.	CONSIGLIO DI ISTITUTO	Sospensione superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali. Denuncia alle autorità competenti.

**N.B. Accanto ai provvedimenti previsti, il Consiglio di Istituto può valutare l'opportunità di intervenire con altre modalità:**

- assegnare compiti socialmente utili;
- avvalersi della consulenza psicologica (previo accordo con la famiglia);
- usufruire di tutto ciò che riterrà adeguato alla responsabilizzazione dello studente.

**Resta implicito che per qualsiasi altro reato non previsto in tabella si può provvedere con una sanzione congrua alla gravità e con un'eventuale denuncia alle autorità competenti.**

**Qualora ci si imbatta nell'assunzione di sostanze stupefacenti da parte di uno studente, si tenderà a trovare soluzioni pertinenti di aiuto e sostegno, previo avviso alla famiglia. Si valuterà di volta in volta la gravità della situazione e il tipo di intervento da effettuare.**

**IN CASI PIÙ GRAVI RISPETTO A QUELLI GIÀ INDICATI NELL'ULTIMA TABELLA, IL CONSIGLIO DI ISTITUTO PUÒ DISPORRE L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI.**

**LA SOSPENSIONE INFLUENZERÀ GRAVEMENTE IL VOTO DI CONDOTTA (decreto legge 1° settembre 2008 - n.137 convertito in legge 30 ottobre 2008 – n.169).**

La sanzione disciplinare sarà accompagnata **dalle motivazioni** che hanno reso necessaria l'erogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Il rigore motivazionale sarà proporzionale alla gravità della sanzione stessa.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, verranno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguiranno lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o del passaggio da un grado all'altro di scuola (salvo casi particolari - vedi D. Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007).

Si sottolinea, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, il quale segue il suo iter fino alla conclusione.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione**, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'adeguato profitto e la buona condotta precedente possono costituire circostanza attenuante. Il carattere collettivo delle mancanze disciplinari può, invece, costituire circostanza aggravante.

Qualora uno studente venga allontanato dalla scuola, il Consiglio di classe nomina un responsabile, non necessariamente appartenente allo stesso organo, incaricato di tenere, per quanto è possibile, i rapporti con l'alunno e la sua famiglia e di preparare il rientro di questi nella comunità scolastica. Detto responsabile presenterà al Consiglio di classe una breve relazione scritta.

Nei casi in cui non sia possibile individuare con certezza il/i responsabile/i di atti di vandalismo, furti o danneggiamenti ai danni del patrimonio della scuola o di beni privati, comunque imputabili a persone della comunità scolastica, il risarcimento verrà richiesto all'intera scolarità di classe o di Istituto.

Anche al fine della migliore individuazione dei comportamenti che costituiscono mancanza disciplinare, non sarà inopportuno ricordare agli studenti, agli insegnanti e ai membri tutti della comunità scolastica, alcune norme di comportamento che si aggiungono al già menzionato rispetto degli orari:

- occorre aspettare il tempo previsto per la ricreazione e limitare a questo l'accesso al servizio di ristorazione interna;
- durante il cambio d'ora gli alunni devono permanere nella classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante, tenendo un comportamento corretto ed evitando rumori che disturbino lo svolgimento dell'attività didattica delle classi vicine;
- gli alunni possono uscire dall'aula uno alla volta per seri motivi;
- non è consentito durante l'intero arco dell'orario scolastico accedere agli spazi esterni oltre i recinti dell'Istituto;
- è assolutamente vietato fumare negli spazi interni ed esterni dell'Istituto; nei laboratori è fatto assoluto divieto di mangiare e bere;
- sarà cura dei rappresentanti di classe chiudere la propria aula a chiave quando gli alunni siano impegnati in altri luoghi e segnalare in dirigenza eventuali danni ai banchi o all'aula;
- biciclette e motorini devono essere parcheggiati nelle rastrelliere e negli appositi spazi all'interno dell'area della scuola. Poiché questa non è sorvegliata, si deve aver cura di chiudere con mezzi di sicurezza biciclette e motorini. Non si deve entrare dall'ingresso del Liceo su via Colonna, se non a piedi. Gli studenti che usano le biciclette o i motorini devono entrare solo da via Deledda o da piazzale Fada;
- la Biblioteca scolastica è aperta dal lunedì al sabato secondo l'orario affisso sulla porta d'ingresso della stessa;
- tutti i docenti sono tenuti a richiamare gli studenti che non indossano abbigliamento decoroso;
- **è vietato durante le ore di lezione l'uso dei cellulari** e deve essere limitato ai casi di necessità l'accesso al telefono pubblico;
- **è assolutamente vietato durante le uscite didattiche allontanarsi senza l'autorizzazione degli accompagnatori del gruppo, consumare alcolici e/o sostanze non consentite dalla legge.**

### 3. ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

L'Organo di Garanzia interno alla scuola, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3, dei D.P.R. 249/98 è così composto:

- il **Dirigente Scolastico**, che svolge le funzioni di presidente;
- un rappresentante del corpo insegnante** scelto dal Consiglio d'Istituto;
- uno studente** scelto fra i loro rappresentanti in Consiglio di Istituto;
- un genitore** scelto fra i loro rappresentanti in Consiglio di Istituto;

I membri **durano in carica un anno e per ognuno è nominato un supplente**. Nella sua prima riunione l'organo elegge al suo interno un Vicepresidente e un segretario. Il Presidente provvede alla sua convocazione entro cinque giorni dal ricevimento del ricorso scritto e fornisce all'Organo di Garanzia tutti gli elementi utili alla valutazione del caso. Se lo si ritiene necessario, possono essere sentite direttamente le persone interessate, anche su loro richiesta. Non è ammessa astensione durante la votazione e in caso di parità prevale il parere del Presidente.

Delle decisioni adottate e delle relative motivazioni verrà data tempestiva comunicazione scritta alle parti interessate.

Qualora un membro dell'Organo di Garanzia abbia parte diretta e rilevante in merito al ricorso presentato a norma dell'art. 5, comma 2 del D.P.R. 249/98, non può ovviamente in alcun modo prendere parte ai lavori della commissione per i tempi necessari al raggiungimento del giudizio; tale disposizione non si applica al Presidente.

#### **4. DIRITTO DEGLI STUDENTI DI RIUNIONE, DI ASSEMBLEA, DI ASSOCIAZIONE E DIPARTECIPAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE**

All'inizio dell'anno scolastico gli studenti vengono informati sulle norme che regolano la vita della scuola e ricevono dal coordinatore di classe la programmazione relativa a tutte le discipline di studio, comprensiva dei tempi di attuazione, degli obiettivi didattici e dei criteri di valutazione.

Lo stesso coordinatore raccoglie eventuali proposte e osservazioni in merito fatte dagli studenti e ne informa il consiglio di classe. Nel mese di aprile/maggio i docenti delle varie discipline informano le classi circa le adozioni dei libri di testo e l'uso del materiale didattico previsto per l'anno successivo, onde raccogliere le indicazioni degli studenti da portare nelle riunioni per materia e in Collegio docenti.

Gli studenti possono richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di assemblee di classe, o di Istituto, comunicando data e ordine dei lavori con almeno tre giorni di anticipo nel primo caso e cinque giorni nell'altro. La richiesta di assemblea di classe deve essere controfirmata dai docenti interessati per presa visione. Si seguirà un criterio di alternanza fra le varie discipline, anche in considerazione del diverso monte ore.

La richiesta di convocazione dell'assemblea generale deve essere sottoscritta dalla maggioranza del comitato studentesco, ovvero dal 10% degli studenti dell'Istituto, e non può avere luogo negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico. Nel richiedere l'assemblea si eviterà che questa cada sempre nello stesso giorno della settimana o nelle stesse ore. Le ore da dedicare all'assemblea generale devono essere utilizzate per dibattere problemi che contribuiscano alla crescita culturale e civile degli studenti o per organizzare incontri, cineforum, seminari di studio. La partecipazione di esperti esterni alle assemblee deve essere approvata dal Consiglio di Istituto. A tale scopo sarà bene che i rappresentanti degli studenti preparino entro il mese di novembre una programmazione del piano delle assemblee annuali contenente la data di convocazione e gli argomenti trattati.

I rappresentanti di classe garantiscono l'ordinato svolgimento dell'assemblea e sono responsabili del comportamento delle rispettive classi.

All'assemblea d'Istituto assiste il Dirigente Scolastico o un suo delegato ed eventualmente i docenti interessati. Il Dirigente Scolastico, o chi per lui, decide lo scioglimento dell'assemblea, constatata l'impossibilità del suo regolare svolgimento o in caso di violazione del regolamento.

A nessuno è consentito strumentalizzare tale autonomo spazio della vita scolastica degli studenti per fini di propaganda personale. Gli interventi dei docenti in assemblea, tesi ad illustrare eventuali iniziative connesse alla vita della scuola, dovranno essere concordati con i rappresentanti degli studenti e con il Dirigente Scolastico.

Gli studenti che non intendono partecipare alle assemblee restano in classe con i docenti dell'ora per svolgere attività di ripasso o di recupero.

Gli studenti e gli ex studenti possono costituire associazioni all'interno della scuola redigendo un breve statuto in cui siano precisate finalità e metodi delle stesse. Tali statuti con l'elenco degli aderenti verranno depositati in segreteria alunni. Ogni anno, entro novembre, le suddette associazioni dovranno programmare un calendario delle iniziative che intendono attuare. L'aula "Montevecchi" verrà prioritariamente destinata alle suddette attività. Per potere utilizzare questo o altri spazi dell'Istituto è comunque necessario presentare richiesta al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo.

Dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, gli studenti possono esporre, in appositi spazi, comunicazioni e giornali murali. Non sono ammesse affissioni anonime. Non è applicabile censura sulle idee liberamente e correttamente espresse. Il Dirigente Scolastico può ordinare la rimozione delle affissioni.

All'esterno dei cancelli dell'Istituto è consentita la distribuzione, a cura degli studenti, di volantini, purché conformi alle norme in vigore sulla stampa.

## 5. REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

(Approvato dal Collegio dei docenti con delibera del 15/10/2018 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3/2019)

I viaggi e le visite guidate (da adesso viaggi/visite), sono considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'Istituto e costituiscono una rilevante esperienza d'apprendimento, di crescita della personalità, d'arricchimento culturale e professionale e un importante momento di conoscenza, comunicazione, socializzazione.

Ciascuna iniziativa rientra nella programmazione didattica del Consiglio di Classe (da adesso CdC) che ne definisce meta, scopi e modalità organizzative, che devono essere discussi e condivisi da docenti, studenti e genitori, anche attraverso le rappresentanze del Consiglio di Classe.

### Art. 1 Tipologie

Ciascun CdC, nel rispetto di quanto definito nel presente Regolamento può organizzare:

- **visite guidate:** si tratta di iniziative didattico-culturali che si svolgono fuori dall'Istituto e richiedono spostamenti e permanenze che escludono il pernottamento. Esse devono terminare con il rientro degli studenti in sede di norma entro le ore 21.00.
- **Viaggi di istruzione:** sono comprese tutte le iniziative didattico-culturali-professionali che si svolgono fuori dall'Istituto e richiedono spostamenti e permanenze che includono pernottamenti.
- **Viaggi connessi ad attività sportiva:** sono proposte finalizzate a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo d'iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.

Per ogni aspetto non definito dal presente capo si rimanda, alle norme di riferimento, ed in particolare a:

- DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347
- C.M. 291/92
- C.M. n.623/1996
- nota dell'11/04/2012, prot. n. 2209.

### Art. 2 Numero e durata massima dei viaggi d'istruzione

Ciascuna classe può partecipare di norma ad un viaggio/visita che rientri nella programmazione del CdC della durata così definita:

Classi	Durata
I e II	2 giorni singoli*
III	2 giorni singoli o con pernottamento*
IV	3 giorni singoli o con pernottamenti*
V	fino a 6 giorni con pernottamenti (possibilmente con giorno festivo compreso) *
* La durata sopra definita può essere derogata qualora le classi attuino particolari progetti didattici inseriti nel POFT.	

Eventuali variazioni in merito alla durata dei viaggi possono essere di volta in volta autorizzate dal Dirigente scolastico qualora al vaglio di tali richieste siano considerate valide e congrue; o negate qualora non lo siano.

### Art. 3 Periodi

È fatto divieto di organizzare viaggi/visite:

- nell'ultimo mese di lezione salvo casi eccezionali di particolare rilievo didattico o per

- l'effettuazione di attività sportive e/o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera;
- in coincidenza con attività istituzionali programmate (Organi Collegiali, Elezioni, ecc.).

#### **Art. 4 Destinazioni**

Le destinazioni sono stabilite dai CdC coerentemente con la peculiarità del corso di studi e/o la programmazione delle varie discipline. Per gli alunni dal primo al terzo anno sono previsti viaggi/visite di norma in Italia, con particolare riferimento ad uscite a carattere formativo ed esperienze di cittadinanza attiva.

Per le classi degli ultimi due anni si prevede anche la possibilità del viaggio all'estero. Possono recarsi all'estero anche alunni di classi non terminali nel caso in cui queste fossero coinvolte in progetti straordinari, comunque inseriti nel POFT.

#### **Art. 5 Partecipanti**

Possono partecipare al viaggio/visita solamente gli allievi delle classi a cui è rivolto il progetto nonché, naturalmente, i docenti accompagnatori o i loro supplenti.

Il viaggio/visita è autorizzato solo se la partecipazione è garantita da almeno (80%) della classe.

I genitori devono rilasciare, su apposito modulo, consenso e autorizzazione scritta al viaggio/visita, sia per i minorenni sia per i maggiorenni, in cui dichiarano esplicitamente accettazione della programmazione e impegno al pagamento della quota stabilita sulla base delle offerte economiche pervenute alla scuola.

Gli allievi che per qualsiasi motivo non partecipano alla viaggio/visita sono tenuti alla presenza secondo l'orario normale delle lezioni e all'eventuale recupero delle ore di alternanza-scuola lavoro previste per la viaggio/visita. In caso di assenza dovranno produrre giustificazione.

Al viaggio/visita non potranno partecipare gli alunni per i quali il CdC ritiene opportuno non rilasciare autorizzazione a seguito di gravi provvedimenti disciplinari.

Tutti i partecipanti a viaggi/visite devono avere un documento d'identità valido. Il docente organizzatore verifica tale circostanza prima della partenza. In particolare, per i viaggi all'estero, gli studenti minorenni e gli studenti con cittadinanza non italiana devono essere in possesso di un documento valido per l'espatrio.

Non è consentita la partecipazione di persone estranee alla classe, fatta salva motivata delibera in deroga del Consiglio d'Istituto. Qualora nella comitiva vi sia un alunno disabile, sarà coinvolto anche l'insegnante di sostegno e sarà possibile, a richiesta, includere un suo genitore o assistente tra i partecipanti. In questi casi i soggetti dovranno versare l'intera quota e provvedere alla stipula di assicurazione personale, a loro carico.

#### **Art. 6 Limiti di spesa**

Il costo del viaggio/visita (comprensivo dei costi di viaggio, bagaglio e alloggio degli accompagnatori) è a totale carico delle famiglie. Coerentemente col principio per cui nessun alunno deve essere escluso dai percorsi formativo-culturali per motivi economici, il CDI definisce limiti di spesa complessivi che possano garantire la massima partecipazione degli studenti.

Tali limiti possono motivatamente essere incrementati o rivisti dal CDI, in particolari situazioni.

Per il prossimo triennio (2018- 2021) i limiti previsti sono i seguenti:

Tipologia viaggio/visita	Quota massima di partecipazione in €
Viaggio in Italia 1 gg	60€
Viaggio in Italia 2 gg	130€
Viaggio in Italia 3 gg	180€
Viaggi connessi ad attività sportiva	400€
Viaggio all'estero salvo extra UE	600€

Al fine di limitare le spese a carico delle famiglie e del bilancio d'istituto per ogni progetto di viaggio è auspicabile l'abbinamento di almeno due classi.

**Art. 7 Mezzi di trasporto**

Ogni CdC, all'atto di approvazione del progetto, stabilisce il mezzo di trasporto, tenendo conto sia della velocità ed affidabilità dello stesso, sia della spesa che la scelta comporta.

È proibito l'uso di mezzi propri.

**Art. 8 Accompagnatori**

Ogni CdC, all'atto di approvazione del progetto, individua i docenti accompagnatori (di norma nella misura di uno ogni quindici studenti o frazione, e comunque mai inferiore a due) e fra essi designerà un docente "organizzatore" che dovrà occuparsi di tutti gli aspetti pratici del viaggio.

Tutti gli accompagnatori devono essere docenti della classe. In caso di abbinamento di più classi vi deve essere almeno un docente di ogni classe. Solo in casi eccezionali e di necessità, debitamente motivati al Dirigente, si può ricorrere a docenti accompagnatori di altre classi.

L'accompagnatore che ha accettato l'incarico, firmando il progetto, non può recedere dall'impegno preso se non per gravi e documentati motivi, con domanda rivolta al DS.

In caso di viaggio all'estero, l'organizzatore deve assicurare che almeno uno degli accompagnatori abbia sufficiente conoscenza della lingua del paese ospitante oppure buona conoscenza della lingua inglese. Nell'eventualità che siano presenti alunni disabili deve essere presente anche un insegnante di sostegno oppure un ulteriore docente accompagnatore, ovvero un genitore o assistente individuato dalla famiglia.

L'obbligo di vigilanza, che è sempre in carico a tutti gli accompagnatori, inizia dal momento di ritrovo prima della partenza, come indicato nel progetto, e termina con l'arrivo presso l'Istituto o il luogo fissato per il ritorno o, in caso di rientro in anticipo, fino all'orario di rientro previsto dal programma e comunicato ai genitori.

Ogni docente non può di norma effettuare più di due viaggi/stage/scambi con pernottamento nel corso dell'anno scolastico.

**Art. 9 Accompagnatori Supplenti**

All'atto della designazione degli accompagnatori ogni CdC deve individuare anche gli accompagnatori supplenti, almeno uno per classe. Il docente che accetta l'incarico di accompagnatore supplente, firmando il progetto, si impegna a sostituire il docente assente e non può recedere dall'impegno preso se non per gravi e giustificati motivi, con domanda rivolta al DS. Le attribuzioni dei supplenti sono le medesime degli accompagnatori, di cui all'articolo precedente.

**Art. 10 Progetto di viaggio/visita**

Il progetto di viaggio/visita è redatto e consegnato utilizzando l'allegato 6, entro la data perentoria stabilita annualmente dal Dirigente (presumibilmente entro la metà di ottobre), alla segreteria.

**Art. 11 Procedura operativa da seguire per la realizzazione di un viaggio/uscita**

Per la realizzazione di un viaggio/visita occorre rispettare la seguente procedura:

- la proposta del viaggio/visita, coerente con il POFT dell'Istituto, è sottoposta al CdC allargato alla componente genitori e alunni, con indicazione della destinazione specifica e delle eventuali attività di alternanza scuola-lavoro, ciò entro la prima quindicina del mese di ottobre. È compito dei docenti verificare possibili abbinamenti di classe finalizzata a favorire una più proficua organizzazione dell'iniziativa.
- La proposta di viaggio/visita perché possa essere realizzata, deve essere approvata sia dai singoli CdC sia dal Consiglio di Istituto di norma entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico; Oltre tale data sarà possibile proporre ed organizzare solamente visite guidate di un giorno a mostre o manifestazioni il cui periodo di svolgimento non sia reso noto entro i tempi stabiliti.
- L'organizzatore provvede a far predisporre una circolare (allegato 5) di presentazione del viaggio, che deve contenere l'autorizzazione/impegno da distribuire alle famiglie, contestualmente le stesse dovranno provvedere a fare un bonifico nel C/C dell'Istituto del

50% del limite di spesa previsto da questo Regolamento per la tipologia di viaggio/visita a titolo di primo acconto. L'organizzatore ha inoltre cura di raccogliere tutti i moduli, debitamente compilati e firmati da parte dei genitori, la copia del bonifico dell'acconto e di consegnarli in segreteria rilevando il numero esatto di partecipanti tra i quali andrà diviso, pro-quota, il costo del viaggio/visita.

- L'organizzatore compila la scheda di progetto (allegato 6) in tutte le sue parti e la presenta all'addetta in segreteria didattica entro e non oltre la data stabilita annualmente (di norma il 31 ottobre).
- La segreteria cura la richiesta di preventivi per le spese del viaggio/visita secondo le indicazioni riportate dettagliatamente nella scheda di progetto e predispone il prospetto comparativo.
- La commissione viaggi esamina il prospetto comparativo delle offerte pervenute e decide a chi aggiudicare il viaggio/visita;
- La segreteria predispone:
  - la circolare definitiva del viaggio/uscita nel quale è dettagliatamente descritto il programma e l'importo del saldo (allegato 7);
  - la "dichiarazione di responsabilità dello studente e della famiglia" (allegato 8); inoltra la conferma all'agenzia scelta.
- Le famiglie dovranno riconsegnare il tagliando in cui si trova la presa visione della circolare e la copia del bonifico bancario effettuato per il saldo del costo del viaggio/visita.
- L'organizzatore provvederà a raccogliere il materiale sopra indicato e a consegnarlo in segreteria.
- Alla conclusione del viaggio/visita, il gruppo degli accompagnatori provvederà a predisporre una relazione, segnalando al Dirigente scolastico tutte le anomalie organizzative riscontrate che potrebbero essere contestate all'agenzia di viaggio.

### **Art. 12 Aspetti finanziari**

Le famiglie degli studenti, contestualmente alla adesione viaggio/visita, sono tenute a versare la prima rata pari al **50%** del limite di spesa previsto nel presente Regolamento per la tipologia di viaggio/visita e il saldo entro le date comunicate attraverso bonifico bancario.

La restituzione della quota è prevista **solo nei casi garantiti dall'agenzia aggiudicataria**.

Il contratto con le agenzie o comunque gli impegni finanziari saranno formalizzati solo dopo il versamento da parte degli alunni della quota della prima rata.

### **Art. 13 Annullamento**

Il viaggio/visita può essere motivatamente annullato o modificato dal DS, per tutte le classi abbinate, o per una sola di esse o ancora, per uno o più studenti, qualora si verifichi una delle seguenti eventualità:

- gravi disordini di carattere politico, climatico-ambientale o sanitario nel luogo di destinazione;
- docenti accompagnatori e loro supplenti, per cause giustificate e improvvise, non dipendenti dalla scuola, non più disponibili e non reperibilità di alcun ulteriore supplente per integrare il numero minimo di accompagnatori previsti per legge;
- provvedimenti disciplinari gravi.

### **Art. 14 Viaggi connessi ad attività sportiva**

Possono essere organizzati viaggi/visite che includono, nella loro programmazione, attività sportive non agonistiche. In tali casi almeno uno degli accompagnatori deve essere un insegnante di Scienze

Motorie.

Fermo restando che le attività sportive programmate devono comunque avere finalità didattico-educative rilevanti dal punto di vista dell'educazione motoria, è fatto divieto di far praticare sport o attività rischiose, pericolose, non idonee all'età degli studenti coinvolti, o richiedenti attitudini e prestazioni tali da non poter essere praticate dall'intera classe. In ogni caso sono vietate tutte quelle attività non espressamente ricomprese nel capitolato di copertura assicurativa della scuola.

I docenti accompagnatori hanno un ruolo di educazione-formazione e vigilanza: essi pertanto non praticheranno autonomamente l'attività sportiva durante il viaggio se non limitatamente alle necessità didattiche e di vigilanza. Se necessario o opportuno si avvarranno di istruttori di accertata competenza presso gli impianti sportivi meta della visita.

### **Art. 15 Norme di comportamento durante i viaggi/visite**

Tutti gli studenti sono tenuti ad osservare diligentemente le regole di seguito definite, e le disposizioni disciplinari previste dal Regolamento della scuola.

In particolare gli studenti:

- assicureranno la puntualità al raduno per la partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi disposti dagli accompagnatori;
- vigileranno attentamente sullo stato delle camere d'albergo, segnalando tutti i problemi riscontrati immediatamente;
- considereranno che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo o che eventualmente venisse danneggiato, verrà annotato e addebitato in solido agli occupanti della camera all'atto della partenza;
- non assumeranno iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti accompagnatori, specialmente in merito ad uscite autonome e spostamenti serali.
- non usciranno dall'albergo successivamente all'orario in cui i docenti accompagnatori avranno stabilito il definitivo rientro della giornata, anche per i maggiorenni.
- durante gli spostamenti pedonali non si allontaneranno mai dal gruppo e osserveranno diligentemente tutte le norme di comportamento stradale. Non metteranno in atto comportamenti che possano risultare rischiosi per sé stessi o per gli altri.
- non terranno atteggiamenti e non adopereranno linguaggi osceni, blasfemi, maleducati, provocatori o offensivi per gli altri o per il paese ospitante.
- avranno cura e rispetto dell'ambiente, e avranno cura di garantire la pulizia dei luoghi visitati in cui sono ospitati;
- sono consapevoli che qualsiasi danno arrecato per negligenza, imperizia o imprudenza sarà imputato, disciplinarmente ed economicamente, alla persona responsabile; se si verificasse un danno, e non fosse possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà del danno collettivamente la classe;
- non porteranno con sé oggetti di valore, escluso il contante strettamente necessario e cellulare. Questi oggetti saranno personalmente custoditi. In ogni caso la scuola non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali furti o smarrimenti degli oggetti.
- Sono consapevoli che è tassativamente vietato portare a scuola, in viaggio, o durante qualunque uscita o attività didattica, sostanze stupefacenti o psicotrope (compresi alcoolici) o oggetti contundenti o idonei ad offendere. Ogni violazione di questa norma o altra infrazione della legge darà adito a severe sanzioni disciplinari oltre che, ove se ne ravvisino gli estremi, segnalazione all'autorità giudiziaria.

I docenti accompagnatori saranno i garanti nei confronti delle famiglie e della scuola del rispetto di tutte le norme definite nel presente regolamento.

Alle famiglie della/e classi/e

**Circolare n.****OGGETTO: partecipazione visita guidata/viaggio d'istruzione/viaggio connesso ad attività sportiva a \_\_\_\_\_**

Nel corso del presente anno scolastico le classi in elenco, si recheranno a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Per motivi organizzativi chiediamo alle famiglie di sottoscrivere il seguente modulo di adesione che costituirà impegno di partecipazione.

Si richiede il versamento immediato della prima rata pari al 50% del limite di spesa previsto dal Regolamento art.7; sul c/c bancario della scuola: *CASSA CENTRALE BANCA-CREDITO COOPERATIVO DEL NORD EST, sulle seguenti coordinate* IBAN: IT96A0359901800000000139082 (*indicare nella causale: 1^ rata per viaggio istruzione a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ cognome e nome alunno e classe frequentata*).

La copia del versamento dovrà essere consegnata insieme al modulo di adesione in allegato, firmato dal genitore anche se trattasi di studente maggiorenne.

Successivamente, dopo che saranno comunicati i preventivi, si dovrà effettuare il saldo.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Daniela Massimiliani  
[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma2, del D.Lgs. 39/1993]

**ADESIONE A VISITA GUIDATA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE/VIAGGIO CONNESSO AD ATTIVITÀ SPORTIVA A \_\_\_\_\_**

(restituire firmata la pagina intera al docente organizzatore ed allegare copia del versamento ENTRO il \_\_\_\_\_)

IO SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ ENITORE DI \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_

APPROVO LA PARTECIPAZIONE DI MIO/A FIGLIO/ALLA **VISITA GUIDATA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE/VIAGGIO CONNESSO AD ATTIVITÀ SPORTIVA A \_\_\_\_\_**

CHE SI EFFETTUERA' DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ 201\_, CON PROGRAMMA DETTAGLIATO CHE VERRA' COMUNICATO IL PIU' PRESTO POSSIBILE. ALLA PRESENTE ALLEGO COPIA DEL BONIFICO DI VERSAMENTO DI € \_\_\_\_\_ presso la Banca di appoggio dell'ITES R. Valturio:

*CASSA CENTRALE BANCA-CREDITO COOPERATIVO DEL NORD EST-*  
IBAN: IT96A0359901800000000139082

A TITOLO DI PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA.

LA PRESENTE COSTITUISCE IMPEGNO DI PARTECIPAZIONE.

FIRMA \_\_\_\_\_

Al Dirigente Scolastico  
I.T.E. S. "R. Valturio" Rimini

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PARTECIPAZIONE VISITA GUIDATA/VIAGGIO ISTRUZIONE/VIAGGIO  
CONNESSO AD ATTIVITÀ SPORTIVA A.S. \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**PROGETTO DI VISITA-VIAGGIO**

CLASSE:	
NUMERO ALUNNI:	
META:	
DATA (indicare i giorni effettivi in cui si svolge la visita di istruzione)	1° Opzione: 2° Opzione:
DOCENTI ACCOMPAGNATORI:	1)
	2)
	3) RISERVA
MEZZO DI TRASPORTO *: (aereo, treno, pullman) *è possibile indicare una prima scelta e una seconda scelta	AEREO BAGAGLIO A MANO (MAX. 10 kg.INCL.) AEREO BAGAGLIO IN STIVA (A PAGAMENTO) TRENO PULLMAM
LUOGHI – MUSEI – MOSTRE DA PRENOTARE*: <b>(con visita guidata)</b>  *indicare se le visite devono avvenire in particolari date e orari  (indicare prenotazioni da effettuare, richieste di visite guidate, biglietti da acquistare, le date, gli orari ed ogni altra utile precisazione)	allegando in sostituzione il programma dettagliato.

<p>LUOGHI – MUSEI – MOSTRE DA PRENOTARE*: <b>(senza visita guidata)</b></p> <p>*indicare se le visite devono avvenire in particolari date e orari</p> <p>(indicare prenotazioni da effettuare, biglietti da acquistare, le date, gli orari ed ogni altra utile precisazione)</p>	<p>E' possibile non compilare questa parte del modello allegando in sostituzione il programma dettagliato.</p>
<p>SEGNALARE L'EVENTUALE PRESENZA DI STUDENTI CON PARTICOLARI ESIGENZE (ES. INTOLLERANZE ALIMENTARI, ALLERGIE, ECC.):</p>	
<p>SI PREVEDE L'ACQUISTO DI UNA CARD PER IL TRASPORTO PUBBLICO</p>	<p>SI' NO</p>
<p>SI PREVEDE L'ACQUISTO DI UNA CARD PER I MUSEI</p>	<p>SI' NO</p>
<p>SI PREVEDE L'ACQUISTO DI UNA CARD PER IL TRASPORTO PUBBLICO ABBINATA ALL'INGRESSO DEI MUSEI</p>	<p>SI' NO</p>
<p>EVENTUALI ALTRE RICHIESTE DA COMUNICARE ALL'AGENZIA DI VIAGGI</p>	

**N.B.: se il prospetto non contiene i dati richiesti non sarà preso in considerazione.**

**Il sottoscritto docente si impegna a raccogliere le autorizzazioni firmate dagli alunni e dalle famiglie e le ricevute di versamento da consegnare alla segreteria**

Rimini, \_\_\_\_\_

IL Coordinatore di Classe

\_\_\_\_\_

(firma)

IL/I DOCENTE/I ACCOMPAGNATORE/I

1) \_\_\_\_\_  
(nome /cognome e firma)

2) \_\_\_\_\_  
(nome /cognome e firma)

3) \_\_\_\_\_  
(nome /cognome e firma)

4) SUPLENTE \_\_\_\_\_  
(nome /cognome e firma)

Allegato 7

Rimini, \_\_\_\_\_

Ai Docenti:

Agli Studenti delle classi:  
e per loro tramite alle famiglie

### Circolare n.

Oggetto: **visita guidata/viaggio istruzione/viaggio connesso ad attività sportiva a** \_\_\_\_\_

Con la presente si comunica che dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (\_\_\_ giorni e \_\_\_ notti) gli alunni in elenco effettueranno il viaggio/visita indicato in oggetto come segue:

- **Partenza da** \_\_\_\_\_ : il \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_;
- **Ritorno il** \_\_\_\_\_ partenza da \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_ arrivo a Rimini \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_.
- **La quota comprende:**(mettere il dettaglio)
- **Docenti accompagnatori:**

#### MODALITA' DI PAGAMENTO

Il saldo di € \_\_\_\_\_ dovrà essere **tassativamente versato** entro e NON oltre il \_\_\_\_\_, presso la Banca di appoggio dell'I.T.E.S. R. Valturio: **CASSA CENTRALE BANCA-CREDITO COOPERATIVO DEL NORD EST, sulle seguenti coordinate IBAN: IT 96 A 03599 01800 000000139082** (indicare nella causale: saldo quota per Viaggio/Visita a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ cognome e nome alunno e classe frequentata).

**L'organizzatore dovrà raccogliere e consegnare tutte le ricevute di versamento** in Segreteria (Olga).

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Daniela Massimiliani**

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma2, del D.Lgs. 39/1993]



TAGLIARE E RICONSEGNARE, COMPILATO, al docente organizzatore dello stage **ENTRO IL** \_\_\_\_\_

**PER PRESA VISIONE** della Circ. n. \_\_\_\_\_ viaggio/visita a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ 201\_\_.

Rimini, \_\_\_\_\_

FIRMA DI UN GENITORE

Rimini \_\_/\_\_/20\_\_

**Agli studenti partecipanti al viaggio/visita**  
a \_\_\_\_\_

**Ai genitori degli studenti partecipanti**

**Oggetto: REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE VISITA GUIDATA/VIAGGIO ISTRUZIONE/VIAGGIO CONNESSO AD ATTIVITÀ SPORTIVA**

Premesso che:

- Il viaggio/visita rappresenta un'occasione di crescita cognitiva e di maturazione personale;
- poiché parte integrante della programmazione didattica educativa del Consiglio di Classe, il viaggio/visita è attività didattica a tutti gli effetti, con tutto ciò che ne deriva in termini di diritti e di doveri;
- gli studenti che partecipano ad attività didattiche organizzate dal Valturio, ne rappresentano l'immagine e il buon nome, in ogni luogo e in ogni momento;

viene sottoscritta la presente assunzione di responsabilità contenuta nell'art. 15 del Regolamento di istituto sugli viaggio/visita dell'ITES Valturio:

*“Tutti gli studenti sono tenuti ad osservare diligentemente le regole di seguito definite, e le disposizioni disciplinari previste dal Regolamento della scuola.*

*In particolare gli studenti:*

- *assicureranno la puntualità al raduno per la partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi disposti dagli accompagnatori;*
- *vigileranno attentamente sullo stato delle camere d'albergo, segnalando tutti i problemi riscontrati immediatamente;*
- *considereranno che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo o che eventualmente venisse danneggiato, verrà annotato e addebitato in solido agli occupanti della camera all'atto della partenza;*
- *non assumeranno iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti accompagnatori, specialmente in merito ad uscite autonome e spostamenti serali.*
- *non usciranno dall'albergo successivamente all'orario in cui i docenti accompagnatori avranno stabilito il definitivo rientro della giornata, anche per i maggiorenni.*
- *durante gli spostamenti pedonali non si allontaneranno mai dal gruppo e osserveranno diligentemente tutte le norme di comportamento stradale. Non metteranno in atto comportamenti che possano risultare rischiosi per sé stessi o per gli altri.*
- *non terranno atteggiamenti e non adopereranno linguaggi osceni, blasfemi, maleducati, provocatori o offensivi per gli altri o per il paese ospitante.*
- *avranno cura e rispetto dell'ambiente, e avranno cura di garantire la pulizia dei luoghi visitati in cui sono ospitati;*
- *sono consapevoli che qualsiasi danno arrecato per negligenza, imperizia o imprudenza sarà imputato, disciplinarmente ed economicamente, alla persona responsabile; se si verificasse un danno, e non fosse possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà del danno collettivamente la classe;*
- *non porteranno con sé oggetti di valore, escluso il contante strettamente necessario e cellulare. Questi oggetti saranno personalmente custoditi. In ogni caso la scuola non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali furti o smarrimenti degli oggetti.*
- *Sono consapevoli che è tassativamente vietato portare a scuola, in viaggio, o durante qualunque uscita o attività didattica, sostanze stupefacenti o psicotrope (compresi alcoolici) o oggetti contundenti o idonei ad offendere. Ogni violazione di questa norma o altra infrazione della legge darà adito a severe sanzioni disciplinari oltre che, ove se ne ravvisino gli estremi, segnalazione all'autorità giudiziaria.”*

**Il Dirigente scolastico**  
**Daniela Massimiliani**

Il Genitore o chi ne fa le veci

Lo/a Studente/ssa

---

---

## 6. REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 17/2013 del 6/12/2013)

### Art. 1 Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare a:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584;
- C.M. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D.P.C.M. 14.12.1995;
- D. L.vo 30.12.1999, n. 507;
- Legge 28.12.2001, n. 448;
- Legge 16.01.2003, n. 3;
- Legge 31.10.2003, n. 306;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.07.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 3/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D. L.vo 09.04.2008, n. 81;
- D.L. del 01.02.2001, n. 44;
- D. L.vo 30.03.2001, 165;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola;
- O.M. del Ministero della Salute del 28 settembre 2012;
- O.M. del Ministero della Salute del 26 giugno 2013;
- D. L. del 12/09/2013, n. 104;
- Legge 8/11/2013, n. 128.

### Art. 2 - Finalità

Il presente Regolamento è redatto secondo una prospettiva educativa e di crescita della comunità scolastica in base a valori e principi condivisi. Esso persegue le seguenti finalità:

- a) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 novembre 1975 n.584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- b) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica;
- c) prevenire l'abitudine al fumo;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
- f) promuovere attività educative sul tema, di carattere informativo e formativo, nell'ambito delle azioni e delle strategie di Educazione alla salute progettate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- g) dare visibilità alle azioni promosse nell'ambito del POF, attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori della comunità scolastica.

### Art. 3 Destinatari

Il presente Regolamento è diretto a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi e a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente, all'interno dei locali e delle pertinenze esterne della scuola. Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore dell'Istituto e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà dell'Istituzione scolastica.

### Art. 4 Divieto di fumo

1. È stabilito il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni dell'istituto.

2. Negli atri e nei corridoi, nella palestra, negli spazi esterni di cui al comma precedente, sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei riferimenti normativi, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione del personale incaricato di vigilare sul rispetto delle norme vigenti e di quanto stabilito dal presente Regolamento.
3. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

#### **Art. 5 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola (art. 4, c. 1 del D.P.C.M. 14/12/1995), sono individuati, con determinazione del Dirigente scolastico (**allegato A**), all'inizio di ogni anno. Essi restano in carica per l'intero anno scolastico e, in caso di mancata designazione, rimangono invariati i responsabili nominati nell'anno precedente.
2. In assenza dei responsabili preposti, la vigilanza, la contestazione delle infrazioni e la verbalizzazione sono compiute dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori.
3. È compito dei responsabili preposti:
  - a. vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi;
  - b. vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
4. L'incaricato a svolgere le funzioni e i compiti di cui sopra non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).
5. Il personale incaricato di funzione di vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo deve essere munito di apposita determinazione la quale deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.
6. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
7. In ogni caso tutto il personale della scuola è tenuto a vigilare e a segnalare le eventuali infrazioni al Dirigente scolastico.

#### **Art. 6 Sanzioni**

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975 e successive modifiche, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. Ai trasgressori del divieto di fumo sarà applicata la sanzione minima di € 27,50 (o € 55 quando la violazione è commessa in presenza di donne in gravidanza o bambini fino ai dodici anni) se il pagamento avverrà entro i 15 giorni dall'infrazione altrimenti, a norma dell'articolo 16 della legge 24 novembre 1981, n. 689, è applicata la sanzione di € 55,00 (somma più favorevole fra il doppio del minimo e 1/3 del massimo) o € 110,00 nelle aggravanti di cui sopra, se il pagamento avverrà entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notifica.
3. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente Regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.
4. Gli studenti e i dipendenti della scuola che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste dalla legge e in osservanza al presente Regolamento, sono soggetti altresì a procedimento disciplinare secondo le modalità e le procedure previste rispettivamente dal Regolamento di Istituto e dalle norme in materia di cui al T.U.297/94 e al D.Lgs. 150/2009.

#### **Art. 7 Procedura di accertamento**

1. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 5 procedono alla contestazione immediata compilando, in duplice copia, il **verbale** di cui all'**allegato B**. Una copia del verbale è consegnata direttamente al trasgressore maggiorenne mentre, se il trasgressore è minorenni essa è notificata (attraverso la segreteria alunni), a mano o con Raccomandata o con PEC, ai genitori o a chi esercita la potestà. La seconda copia del verbale deve essere conservata nell'apposito Registro dei Verbali.
2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore maggiorenne, gli estremi della violazione devono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante Raccomandata A/R o mediante posta elettronica certificata.
3. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Istituzione scolastica, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

### **Art 8 Pagamento contravvenzioni**

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di contestazione o della notificazione, al pagamento del minimo della sanzione e cioè:
  - € 27,50 per la violazione semplice;
  - € 55,00 nel caso in cui la violazione è stata commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.
 Il trasgressore è ammesso all'oblazione (art.16 della Legge 24/11/1981 n.689) se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, nella misura di 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole; in tale versamento devono essere incluse le spese di accertamento e notifica. Pertanto si dovrà versare la somma di:
  - 55,00 euro nel caso di violazione semplice;
  - 110,00 euro nel caso in cui la violazione è stata commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.
2. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
  - a. in banca, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate), codice tributo 131T, e per l'ulteriore aumento del 10% stabilito dall'art.1, c.189, L. 311/2004, codice tributo 697T (istituito con risoluzione n. 6/E in data 10/01/2005 dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Accertamento);
  - b. all'Ufficio Postale, tramite bollettino intestato alla TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO di Rimini, indicando come causale del versamento: **Infrazione divieto di fumo – I.T.E.S. R. Valturio Rimini verbale n. \_\_\_ del \_\_\_**;
  - c. direttamente alla TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO, indicando come causale del versamento: **Infrazione divieto di fumo – ITES R. Valturio Rimini verbale n. \_\_\_ del \_\_\_**.
3. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

### **Art. 9 Rapporto all'Autorità competente e scritti difensivi**

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 17 e 18 L.689/81, qualora non sia stato fatto il pagamento, il funzionario o l'agente che ha accertato la violazione deve presentare rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, all'ufficio periferico cui sono demandati attribuzioni e compiti del Ministero nella cui competenza rientra la materia alla quale si riferisce la violazione o, in mancanza, al Prefetto.
2. Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto a norma del citato art.17, scritti difensivi e documenti, e/o possono chiedere di essere sentiti dalla

medesima autorità, a norma dell'articolo 18 della legge 24 novembre 1981, n. 689. La produzione degli eventuali scritti difensivi non interrompe il decorso dei termini.

**Art. 10 Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti. **Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto.**

## 7. REGOLAMENTO PER LASTIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 19/2013 del 6/12/2013)

### Art. 1 Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare a:

- Legge 24.11.1981, n.689 art. 120 e seguenti;
- L. n. 241/1990 art. 11;
- Legge 31.12.1996, n.675 art. 13;
- D.Lgs. n.267 del 18.08.2000 art. 267;
- D.I. n.44 del 01.02.2001 art. 33 e art. 41;

### Art. 2 Oggetto e Finalità

Il presente Regolamento, formulato nel rispetto del regolamento finanziario amministrativo del D.I. n.44 del 1 febbraio 2001 (art. 33 comma 2 e all'art. 41), disciplina le attività di sponsorizzazione da parte di terzi in occasione d'iniziativa promosse, organizzate o gestite dall'Istituzione scolastica. Esso persegue lo scopo di realizzare le condizioni e gli strumenti normativi necessari per una corretta gestione dei contratti di sponsorizzazione nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza alla base del buon andamento e dell'imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione oltretutto realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità del servizio erogato.

### Art.3 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- a. **"Sponsee"**: l'I.T.E.S. "R. Valturio" quale titolare dei benefici derivanti dal contratto di sponsorizzazione;
- b. **"Sponsor"**: ai sensi dell'art.119 del T.U. approvato con D.Lgs 18.08.2000, n.267, il soggetto privato (persona fisica o giuridica) o il soggetto pubblico che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l'istituzione scolastica;
- c. **"Sponsorizzazione"**: ogni contributo in beni o servizi, denaro o ogni altra utilità proveniente da terzi allo scopo di promuovere il loro nome, marchio, attività prodotte, messaggi, finalizzati a conseguire una proiezione positiva di ritorno e quindi un beneficio d'immagine;
- d. **"Contratto di sponsorizzazione"**: contratto atipico, oneroso a prestazioni corrispettive, mediante il quale l'istituzione scolastica (sponsee) offre, nell'ambito di proprie iniziative, a un terzo (sponsor) che si obbliga a pagare un determinato corrispettivo, la possibilità di veicolare messaggi che promuovono il nome, il logo, il marchio, i prodotti, o altri contenuti concordati.
- e. **"Spazio pubblicitario"**: lo spazio fisico/temporale/geografico o il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione dall'I.T.E.S. "R. Valturio" per la pubblicità dello sponsor.

### Art.4 Procedure

1. La ricerca e l'individuazione dello sponsor possono avvenire mediante:
  - a. proposta spontanea;
  - b. pubblicità da parte dell'Istituzione scolastica dell'iniziativa sottoposta a contratto di sponsorizzazione
2. L'offerta di sponsorizzazione, previa istruttoria dell'ufficio, è approvata dal Dirigente Scolastico.
3. La scelta dello Sponsor è effettuata per trattativa privata.

### Art. 4 Individuazione e gestioni delle sponsorizzazioni

1. Tutte le iniziative, i progetti, le attività dell'amministrazione, non esclusi gli eventi a rilevanza artistico – culturale, possono essere soggetto di sponsorizzazione, anche plurime, da parte di terzi.

2. Il Dirigente Scolastico accoglie eventuali proposte anche da uno o più docenti, genitori, operatori ATA.
3. La gestione delle sponsorizzazioni sarà regolata da apposito contratto stipulato mediante scrittura privata.

#### **Art. 5 Utilizzo dei proventi delle sponsorizzazioni**

1. I proventi delle sponsorizzazioni sono finalizzati a migliorare la qualità dei servizi prestati o ad attivare forme di autofinanziamento, con cui provvedere all'acquisto di beni o di servizi o ancora a finanziarie quanto contenuto all'art.4 comma 1.
2. L'utilizzo di tali proventi è subordinato alla presentazione di un apposito progetto finanziario, proposto dal coordinatore dell'iniziativa e per questo sarà individuato un apposito capitolo di bilancio in entrata sul quale riversare le relative somme dei proventi stessi.

#### **Art. 6 Diritto di rifiuto di sponsorizzazioni inaccettabili**

1. Il Dirigente Scolastico, si riserva di rifiutare (o recedere) qualsiasi sponsorizzazione qualora:
  - a. ravvisi nel messaggio pubblicitario contenuti contrastanti con le finalità della scuola o con quanto enunciato nel Piano dell'Offerta Formativa;
  - b. ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata dello Sponsor;
  - c. ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla immagine della scuola o alle proprie iniziative;
  - d. la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
2. Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti:
  - a. propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
  - b. pubblicità diretta o collegata alla produzione di tabacco, prodotti alcolici, armi, materiale a sfondo sessuale e/o pornografico;
  - c. messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

#### **Art. 7 Gestione operativa**

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente Regolamento, informando periodicamente il Consiglio di Istituto.

#### **Art. 8 Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art.13 della legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni.
2. Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopracitata.
3. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo Sponsor.

#### **Art. 9 Aspetti fiscali**

1. Le prestazioni oggetto dei contratti di sponsorizzazione disciplinati dal presente Regolamento sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia fiscale.
2. Trovano, altresì, applicazione le norme sui tributi locali, alla cui applicazione il presente Regolamento fa rinvio, salvo motivata deroga in relazione alla natura della prestazione resa a favore dell'autonomia scolastica.

#### **Art. 10 Rinvio**

Per quanto non esplicitamente previsto con il presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente.

**Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto.**

## 8. REGOLAMENTO COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 21/2013 del 6/12/2013)

### Art. 1 Costituzione e natura giuridica del Comitato Tecnico-Scientifico

È costituito il Comitato Tecnico-Scientifico (CTS) dell'I.T.E.S. "R. Valturio" di Rimini. Il CTS opera in conformità a quanto previsto dall'art.5, comma 3 del DPR 88/10 ("Regolamento per il riordino degli Istituti Tecnici) e nell'ambito dell'autonomia scolastica di cui al DPR 275 del 1999. Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell'Istituto, esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato dall'art.5. Esso agisce a supporto e in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto) e opera secondo le regole generali della Pubblica Amministrazione.

### Art. 2 Composizione e nomina del CTS

Il CTS è composto dal Dirigente Scolastico pro tempore e, di norma, da n. 4 membri interni all'Istituto e n. 4 membri rappresentativi esterni.

I membri interni sono nominati dal Dirigente Scolastico su indicazione del Collegio dei Docenti, in modo da assicurare, in particolare, la rappresentanza delle discipline d'indirizzo.

I membri rappresentativi esterni sono scelti e nominati dal Dirigente Scolastico fra i maggiori esponenti nel territorio Riminese del mondo del lavoro, dell'impresa, delle associazioni di categoria e delle amministrazioni pubbliche.

I membri del CTS durano in carica due anni; nel caso di decadenza di un membro, il Dirigente Scolastico procede a nuova nomina, con le stesse modalità del presente articolo.

Il CTS è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un suo delegato.

### Art. 3 Competenze e finalità del Comitato Tecnico-Scientifico

Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione, all'innovazione formativa e didattica dell'Istituto, formulando proposte e pareri, al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto, coerenti con il P.O.F. della scuola, in rapporto alle istanze provenienti dal mondo del lavoro, dell'impresa e delle amministrazioni pubbliche. Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che sia sottoposta dal presidente o dai suoi componenti. In particolare, il Comitato:

- formula proposte e pareri in ordine all'utilizzazione degli spazi di flessibilità e dell'autonomia previsti dal nuovo ordinamento degli Istituti Tecnici;
- avanza proposte riguardo all'attivazione, all'organizzazione e all'aggiornamento degli indirizzi di studio e delle loro eventuali articolazioni;
- svolge funzioni di consulenza e di raccordo con la realtà del territorio per le attività organizzate dalla scuola in relazione a stage, alternanza scuola-lavoro, progetti di orientamento, fabbisogni professionali del sistema produttivo locale, reperimento contributi per i laboratori e le attrezzature;
- contribuisce all'autovalutazione dell'Istituto in relazione alle predette attività.

### Art. 4 Modalità di funzionamento e di decisione del CTS

Le decisioni del CTS sono assunte con maggioranza semplice e prevalenza del voto del presidente in caso di parità. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal presidente a uno fra i membri interni.

Il CTS si riunisce di norma due volte l'anno e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo, docenti, specialisti ed esperti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Ai sensi del citato DPR 88.2010 ai membri del comitato non spettano compensi ad alcun titolo.

### Art. 5 Disposizioni finali

Il presente Regolamento è deliberato dal Consiglio di Istituto e assunto dal Comitato tecnico-scientifico. Eventuali variazioni al presente Regolamento saranno proposte dal CTS e deliberate dal Consiglio di Istituto.

**Il presente Regolamento è parte integrate del Regolamento di Istituto.**

## 9. REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL’ART. 45 COMMA 2 LETT. A) D.I. n. 129/2018

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 4/2019 del 07/01/2019)

### Art. 1 Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare a:

- **R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., 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 e ss.mm.ii. recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59”;**
- **Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;**
- D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- l’Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che *“le stazioni appaltanti procedono all’affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”*;
- D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante *“Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici”* e le successive Linee Guida dell’ANAC;
- D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”*;
- D.I. 28 agosto 2018, n. 129 *“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”*;
- l’art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d’istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, dell’attività negoziale relativa all’affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

### Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i limiti e i criteri per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, dell’attività negoziale relativa all’affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal D.Lgs . 50/2016.

Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico.

### Art. 3 Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro

1. Per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00, si applica la procedura con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori

economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

2. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c. 1 D.Lgs. 50/2016.

3. Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

#### **Art. 4 Individuazione dei lavori eseguibili**

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a. manutenzione di opere o di impianti;
- b. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d. lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art.

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

#### **Art. 5 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;
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, e 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 D.L. 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 SGA 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, stage;
  - 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 all'art.2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 6 Indagini di mercato**

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "*mercato di riferimento dell'Istituto*", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia di Rimini e province limitrofe; in carenza, la scelta sarà estesa al territorio dell'Emilia Romagna.

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### **Art. 7 Individuazione del responsabile del procedimento**

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 8 Pubblicità**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### **Art. 9 Modalità di svolgimento della procedura di gara**

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- a) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- b) il termine di presentazione dell'offerta;
- c) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto;

- f) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- g) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

#### **Art. 10 Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

## 10. REGOLAMENTO DEGLI STAGE LINGUISTICI ALL'ESTERO

(Approvato dal Collegio dei docenti con delibera del 23/2/2018 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 5/2018)

Per "stage linguistico all'estero" (da adesso denominato stage) si intende un periodo di circa una settimana o più, nel paese di cui si studia la lingua curricolare, durante il quale gli studenti sono ospitati di norma presso una famiglia e frequentano un corso in una scuola certificata all'insegnamento di una lingua straniera.

Gli stage sono inseriti nel POFT del nostro Istituto e si valutano nel computo delle attività di alternanza scuola lavoro. Il numero di ore ASL valutabili (non meno di 30) sarà attribuito dal Consiglio di classe in fase di progettazione dell'attività.

### Art. 1 Partecipanti

Possono partecipare allo stage linguistico all'estero solamente gli allievi delle classi (o solo parte di essa se si tratta di stage per seconda/terza lingua) a cui è rivolto il progetto nonché, naturalmente, i docenti accompagnatori o i loro supplenti.

L'attività formativa, approvata come progetto dal CdC, è autorizzata solo se la partecipazione è garantita da almeno l'80% della classe.

I genitori devono rilasciare, su apposito modulo, il consenso e l'autorizzazione scritta allo stage, sia per i minorenni sia per i maggiorenni, in cui dichiarano esplicitamente accettazione della programmazione, delle regole di comportamento e l'impegno al pagamento della quota stabilita sulla base delle offerte economiche pervenute alla scuola.

Gli allievi che per qualsiasi motivo non parteciperanno allo stage sono tenuti alla presenza secondo l'orario normale delle lezioni e al recupero delle ore di alternanza scuola-lavoro previste per lo stage.

In caso di assenza scolastica dovranno produrre giustificazione.

Allo stage non potranno partecipare gli alunni per i quali il consiglio di classe ritenga opportuno non rilasciare autorizzazione a seguito di provvedimenti disciplinari.

Non è consentita la partecipazione di persone estranee alla classe, fatta salva motivata delibera in deroga del Consiglio d'Istituto. Qualora nella comitiva vi sia un alunno disabile, sarà coinvolto anche l'insegnante di sostegno e sarà possibile, a richiesta, includere tra i partecipanti un suo genitore o assistente. In questi casi i soggetti dovranno versare l'intera quota e provvedere alla stipula di assicurazione personale a loro carico.

### Art. 2 Accompagnatori

È previsto un docente accompagnatore per ogni 15 alunni, di cui almeno uno di lingue; gli altri saranno insegnanti di lingue o docenti che diano la loro disponibilità, prevedendo un sostituto in casi di forza maggiore. Nel caso in cui gli studenti partecipanti fossero inferiori ai 15, il docente organizzatore può prevedere la presenza di due docenti accompagnatori. Ogni Consiglio di classe, all'atto di approvazione del progetto deve individuare i docenti

Accompagnatori di cui sopra, tra i quali designerà un "organizzatore" che dovrà occuparsi di tutti gli aspetti pratici dello stage. La progettazione dell'attività di stage è

Compito degli accompagnatori, che ne valutano e comunicano alla segreteria tutti i dettagli da inserire nella procedura di richiesta preventivi.

Poiché la partecipazione allo stage comporta la frequenza di un corso di lingua presso un Ente certificatore accreditato, la scelta degli Istituti e dell'Ente organizzatore terrà conto della validità dei corsi effettuati, della qualità dell'insegnamento e del soggiorno, del costo. Questi criteri dovranno essere convalidati, al rientro, dall'esito positivo dei questionari di valutazione che verranno tenuti in considerazione per la successiva progettazione degli stage.

### Art. 4 Struttura dello stage

Durante la permanenza all'estero gli alunni saranno ospitati di norma, generalmente in coppia, presso famiglie selezionate. L'agenzia (o la scuola straniera con cui si effettua lo stage) che si aggiudica la gara dovrà garantire qualità, sicurezza e affidabilità delle famiglie stesse nonché

l'immediata sostituzione della famiglia che non dovesse corrispondere ad evidenti criteri di qualità relativamente all'affidabilità, sicurezza, pulizia ed igiene e inoltre fornire alle stesse copia delle norme di comportamento stabilite dall'Istituto, consegnando in seguito agli accompagnatori le loro firme per presa visione.

Gli studenti seguiranno le lezioni tenute da insegnanti madrelingua qualificati. Gli alunni verranno divisi in gruppi di vari livelli in base ai risultati di un test d'ingresso o in seguito a certificazione delle competenze da parte dei loro insegnanti di lingua. Saranno organizzate visite ed escursioni in località di interesse culturale ed anche attività di alternanza scuola lavoro tipo tirocini, visite aziendali ecc.. Gli studenti trascorreranno di norma le serate in famiglia o con i docenti se previste attività serali. L'agenzia deve assicurare che le famiglie vigilino sugli alunni loro affidati, se non impegnati nelle attività programmate con gli insegnanti.

Nel caso di soggiorno in famiglia degli studenti, gli accompagnatori saranno sistemati in famiglia o in albergo, in una posizione centrale per garantire eventuali tempestivi interventi.

Gli alunni saranno responsabili degli eventuali danni causati durante la loro permanenza presso le famiglie ospitanti.

### **Art. 5 Procedura da seguire per la realizzazione di uno stage all'estero**

Per la realizzazione degli stage all'estero occorre rispettare la seguente procedura:

- la proposta dello stage, coerente con il POFT dell'Istituto, è sottoposta al CdC allargato alla componente genitori e alunni, con indicazione della destinazione specifica (in riferimento ai programmi didattici svolti), del programma del corso di lingua e delle eventuali attività di alternanza scuola-lavoro, ciò entro la prima quindicina del mese di ottobre; è compito dei docenti verificare possibili abbinamenti di classe finalizzata a favorire una più proficua organizzazione dello stage.
- La proposta di stage, perché possa essere realizzata, deve essere approvata sia dai singoli CdC sia dal Consiglio di Istituto di norma entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.
- L'organizzatore provvede a far predisporre una circolare (allegato 1) di presentazione dello stage, che deve contenere l'autorizzazione/impegno da distribuire alle famiglie, contestualmente le stesse dovranno provvedere a fare un bonifico nel C/C dell'Istituto di €300 (trecento) a titolo di primo acconto della quota dello stage. L'organizzatore ha inoltre cura di raccogliere tutti i moduli, debitamente compilati e firmati da parte dei genitori, la copia del bonifico dell'acconto e di consegnarli in segreteria didattica rilevando il numero esatto di partecipanti tra i quali andrà diviso, pro-quota, il costo dello stage.
- L'organizzatore compila la scheda di progetto (allegato 2) in tutte le sue parti e la presenta all'addeba in segreteria didattica entro e non oltre la data stabilita annualmente (di norma il 31 ottobre).
- La segreteria cura la richiesta di preventivi per le spese dello stage secondo le indicazioni riportate dettagliatamente nella scheda di progetto e predispone il prospetto comparativo.
- La commissione viaggi esamina il prospetto comparativo delle offerte pervenute e decide a chi aggiudicare lo stage;
- La segreteria predispone:
  - la circolare definitiva dello stage nel quale è dettagliatamente descritto il programma dello stage e l'importo del saldo (allegato 3);
  - la "dichiarazione di responsabilità dello studente e della famiglia" (allegato 4);
 inoltre la conferma all'agenzia scelta.
- Le famiglie dovranno riconsegnare il tagliando in cui si trova la presa visione della circolare e la copia del bonifico bancario effettuato per il saldo del costo dello stage.
- L'organizzatore provvederà a raccogliere il materiale sopra indicato e a consegnarlo in

segreteria.

- -Alla conclusione dello stage, il gruppo degli accompagnatori provvederà a predisporre un questionario di valutazione del progetto di stage da erogare agli studenti, segnalando al Dirigente scolastico tutte le anomalie organizzative riscontrate che potrebbero essere contestate all'agenzia di viaggio.

### **Art. 6 Aspetti finanziari**

Le famiglie degli studenti, contestualmente alla adesione allo stage, sono tenute a versare la prima rata di € 300 della quota di partecipazione e il saldo entro le date comunicate.

La restituzione della quota è prevista **solo nei casi garantiti dall'agenzia aggiudicataria**.

Il contratto con le agenzie o comunque gli impegni finanziari saranno formalizzati solo dopo il Versamento da parte degli alunni della quota della prima rata.

### **Art. 7 Norme di comportamento durante lo stage**

Per il corretto svolgimento dello Stage è opportuno prendere visione e sottoscrivere le norme da rispettare durante il periodo del soggiorno all'esterno. La loro inosservanza può dare seguito al rientro forzato in Italia a carico della famiglia e/o alle sanzioni stabilite dal regolamento disciplinare d'istituto al rientro.

Si elencano di seguito i punti fondamentali a cui ogni alunno dovrà attenersi e che verranno valutati dai docenti come comportamento tenuto nello svolgimento di attività scolastiche.

- 1 Ogni alunno deve evitare qualsiasi comportamento che metta a rischio la propria e altrui incolumità.
- 2 E' vietato l'uso di bevande alcoliche di qualsiasi tipo.
- 3 È vietato allontanarsi o sottrarsi alle visite guidate e organizzate.
- 4 È vietato abbandonare il gruppo senza autorizzazione degli insegnanti.
- 5 È vietato dirigersi in luoghi che non siano quelli previsti dal programma senza darne avviso e informazione ai docenti responsabili e riceverne autorizzazione.
- 6 Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari e alla massima puntualità nel raggiungere i luoghi di ritrovo.
- 7 Gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso nei confronti della famiglia o della struttura ospitante e rispettarne tutte le regole.
- 8 Gli alunni utilizzeranno il tempo in famiglia per conversare il più possibile (data la finalità linguistica dell'esperienza all'estero).
- 9 Nel percorso dalla casa ospitante ai punti di ritrovo gli alunni non abbandoneranno mai i compagni di famiglia. Nei loro spostamenti (che sono sempre autonomi) seguiranno norme di comportamento indirizzate alla correttezza e alla prudenza evitando ogni situazione di rischio (sfottò, scontri verbali e fisici, offese ecc.).
- 10 È assolutamente vietato uscire dopo il rientro in famiglia o nella struttura ospitante se non per attività programmate, anche ai ragazzi sopra i 16 anni.

**Il presente Regolamento è parte integrate del Regolamento di Istituto.**

Allegato 1

Rimini, \_\_\_/\_\_\_/201

Alle famiglie della/e classi/e

**Circolare n.****OGGETTO: partecipazione a stage linguistico a.s. \_\_\_\_\_**

Nel corso del presente anno scolastico le classi terze e quarte RIM, si recheranno per una settimana in Inghilterra (classi terze) e Spagna, Francia, Germania (classi quarte) per uno stage linguistico, aziendale e lavorativo, durante il quale, oltre a frequentare un corso di potenziamento della lingua straniera, con eventuali approfondimenti nella microlingua, avranno la possibilità di calarsi nel mondo lavorativo e a vivere in prima persona attivamente gli aspetti culturali e gli stili di vita che distinguono il paese ospitante.

Tale esperienza, ormai consolidata da alcuni anni, fa parte dell'offerta curricolare del corso RIM e si è rivelata di grande valenza formativa, in quanto non solo essa concorre al potenziamento delle competenze linguistiche e di indirizzo, ma anche a quelle sociali e civiche, fra cui lo spirito di iniziativa e la consapevolezza culturale.

Per motivi organizzativi chiediamo alle famiglie di sottoscrivere il seguente modulo di adesione che costituirà impegno di partecipazione.

Indicativamente lo stage si effettuerà nel mese di \_\_\_/\_\_\_/201\_ e il costo complessivo si aggirerà intorno a euro 650 pro-capite. La quota sarà comprensiva di viaggio, corso di lingua e/o microlingua, visite culturali/aziendali e/o attività di alternanza scuola-lavoro, vitto e alloggio in famiglia.

Si richiede il versamento immediato della prima rata di € 300 sul c/c bancario della scuola: CASSA CENTRALE BANCA-CREDITO COOPERATIVO DEL NORD EST, sulle seguenti coordinate IBAN: IT96A0359901800000000139082 (indicare nella causale: saldo quota per stage Linguistico a \_\_\_ dal \_\_\_ al \_\_\_ cognome e nome alunno e classe frequentata).

La copia del versamento dovrà essere consegnata insieme al modulo di adesione in allegato, firmato dal genitore anche se trattasi di studente maggiorenne.

Successivamente, dopo che saranno comunicati i preventivi, si dovrà effettuare il saldo (presumibilmente due mesi prima della partenza, per poter effettuare il pagamento del II° acconto richiesto dall'agenzia).

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Daniela Massimiliani

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma2, del D.Lgs. 39/1993]

**ADESIONE ALLO STAGE LINGUISTICO 20\_\_**

(restituire firmata la pagina intera al docente organizzatore ed allegare copia del versamento ENTRO il \_\_\_ )

IO SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ GENITORE DI \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_

APPROVO LA PARTECIPAZIONE DI MIO/A FIGLIO/A ALLO STAGE LINGUISTICO CHE SI EFFETTUERA' NEL MESE DI \_\_\_/\_\_\_/201\_, CON PROGRAMMA DETTAGLIATO CHE VERRA' COMUNICATO IL PIU' PRESTO POSSIBILE. AL PRESENTE ALLEGO COPIA DEL BONIFICO DI VERSAMENTO DI € 300 presso la Banca di appoggio dell' ITES R. Valturio:

CASSA CENTRALE BANCA-CREDITO COOPERATIVO DEL NORD EST- IBAN: IT96A0359901800000000139082

A TITOLO DI PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA.

LA PRESENTE COSTITUISCE IMPEGNO DI PARTECIPAZIONE.

FIRMA \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta autorizzazione per stage linguistico in \_\_\_\_\_ – a.s.20\_\_/20\_\_**

Meta prevista	
Classi interessate e numero partecipanti	Classe: _____ n. partecipanti: _____ Classe: _____ n. partecipanti: _____ Classe: _____ n. partecipanti: _____
Docenti accompagnatori (1 ogni 15 di cui almeno uno della lingua del paese di destinazione)	- - - -
Docente supplente (uno per classe)	-
Docente Organizzatore	-
DATA (specificare almeno il mese)	dal _____ al _____ oppure mese di _____
DURATA (almeno una settimana, specificare quante notti e quanti giorni)	

<b>RICHIESTE DA SPECIFICARE NEL PREVENTIVO</b>
<b>1. INDICARE IL COSTO SEPARATO DI OGNI VOCE;</b>
2. (specificare il numero di ore di lezione richieste, il livello e le competenze da acquisire, ecc...);
3. (specificare le attività di alternanza scuola-lavoro richieste tipo: tirocini, visite aziendali ecc..);
3. Indicare le richieste inerenti attestati ad esempio: <b>CORSO DI LINGUA</b> --- Certificato di frequenza individuale di frequenza del corso di lingua; --- indicazione di un referente linguistico; --- elenco dei contenuti proposti; --- totale ore effettivamente svolte; --- elenco delle competenze raggiunte.  <b>IN CASO DI TIROCINI</b> --- Certificato di frequenza individuale di frequenza; --- indicazione di un referente lavorativo; --- elenco delle mansioni svolte; --- totale ore effettivamente svolte; --- elenco delle competenze raggiunte.  <b>VISITE AZIENDALI:</b> --- numero ore dedicate alle visite;

--- attività svolte.
4. (specificare le visite culturali/aziendali richieste);
5. INCLUDERE TRASFERIMENTO AEROPORTUALE IN ITALIA E IN _____;
6. INCLUDERE BAGAGLIO IN STIVA E ASSICURAZIONE INFORTUNI;
7. INDICARE CHIARE INFORMAZIONI SU CONDIZIONI DI RECESSO;
8. INCLUDERE VIAGGIO AEREO A/R;
9. IMPEGNARSI A COMUNICARE ALLE FAMIGLIE LE REGOLE DI COMPORTAMENTO RICHIESTE DAL NOSTRO ISTITUTO E A TRASMETTERCENE DOCUMENTAZIONE RELATIVA A FIRMA DELLE STESSE;
10. (specificare la modalità di sistemazione richiesta e se centrale o no, vicino a mezzo di trasporto pubblico o no ecc...);
12 (specificare il tipo di sistemazioni richiesta per i docenti)
11. (specificare il tipo di trattamento mezza pensione o no)
13. (altre esigenze)

Rimini, \_\_/\_\_/20\_\_

Firma docente/i organizzatore/i:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma docenti accompagnatori:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma docente/i supplente/i:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rimini, \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

Ai **Docenti**:

Agli **Studenti** classi:  
e per loro tramite alle famiglie

**Circolare n.****Oggetto:** Stage Linguistico a \_\_\_\_\_

Con la presente si comunica che gli alunni delle classi suindicate effettueranno lo stage linguistico a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_/\_\_\_/201\_ al \_\_\_/\_\_\_/201\_ come segue:

- **PARTENZA:** trasferimento in pullman da Rimini p. le Fada, all'aeroporto di \_\_\_\_\_, partenza in aereo da \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/201\_ alle ore \_\_\_\_\_, arrivo a \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;
- **RITORNO:** partenza dal \_\_\_/\_\_\_/201\_ alle ore \_\_\_\_\_, arrivo a \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ trasferimento in pullman a Rimini p. le Fada.
- **QUOTA** totale pro-capite € \_\_\_\_\_;
- **Docenti accompagnatori:** \_\_\_\_\_

**La quota comprende:**

- I trasferimenti aeroportuali in Italia
- Trasferimenti aeroportuali in pullman GT dall'aeroporto di arrivo alla sistemazione e viceversa
- Corso di lingua di \_\_\_ lezioni settimanali di \_\_\_\_\_
- Insegnanti madrelingua altamente qualificati
- Materiale didattico
- Test di livello/Attestato di fine corso/Attestato di stage/Lettera di referenza
- Sistemazione - giorni/ \_ notti in famiglia in camera doppia / tripla con trattamento di mezza pensione
- Polizza assicurativa per partecipanti e docenti con copertura sanitaria all'estero con massimale illimitata, assistenza medica d'emergenza e copertura assistenza completa, infortuni, responsabilità civile, bagaglio
- Polizza annullamento viaggio senza franchigia in omaggio (condizioni in allegato)
- La sistemazione per i docenti è prevista in \_\_\_\_\_ in camera singola con lo stesso trattamento previsto per gli alunni
- Viaggio aereo A/R come indicato
- Tasse aeroportuali ad oggi
- Bagaglio da stiva
- Check in e stampa carte d'imbarco
- Tasse, percentuali di servizio e IVA

**MODALITA' DI PAGAMENTO**

**Acconto/Saldo di € \_\_\_\_\_** dovrà essere **tassativamente versato entro e NON oltre il \_\_\_\_\_**, presso la Banca di appoggio dell'I.T.E.S. R. Valturio: **CASSA CENTRALE BANCA-CREDITO COOPERATIVO DEL NORD EST, sulle seguenti coordinate IBAN: IT 96 A 03599 01800 000000139082**(*indicare nella causale: saldo quota per stage Linguistico a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ cognome e nome alunno e classe frequentata*).

- **Raccolte tutele** ricevute di versamento consegnare in Segreteria (Olga) tramite il docente organizzatore dello stage.

Il Dirigente Scolastico  
 Prof.ssa Daniela Massimiliani  
 [Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
 sensi dell'art. 3, comma2, del D.Lgs. 39/1993]



TAGLIARE E RICONSEGNARE, COMPILATO, al docente organizzatore dello stage **ENTRO IL \_\_\_\_\_**

**PER PRESA VISIONE** della Circ. n. \_\_\_\_\_ Stage Linguistico a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ **201\_**

La/Il Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ esercente la patria potestà

dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_

Autorizza il proprio figlio/a a partecipare allo stage a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ 201\_.

Rimini, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

FIRMA DI UN GENITORE

\_\_\_\_\_

Allegato 4  
Rimini \_\_/\_\_/20\_\_

**Agli studenti partecipanti allo stage linguistico a \_\_\_\_\_  
Ai genitori degli studenti partecipanti**

**Oggetto: REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE LO STAGE LINGUISTICO**

Premesso che:

- lo stage linguistico rappresenta un'occasione di crescita cognitiva e di maturazione personale;
- poiché parte integrante della programmazione didattica educativa del Consiglio di Classe, lo stage linguistico all'estero è attività didattica a tutti gli effetti, con tutto ciò che ne deriva in termini di diritti e di doveri;
- gli studenti che partecipano ad attività didattiche organizzate dal Valturio, ne rappresentano l'immagine e il buon nome, in ogni luogo e in ogni momento;

viene sottoscritta la presente assunzione di responsabilità contenuta nell'art. 7 del Regolamento di istituto sugli stage linguistici all'estero dell'ITES Valturio:

“ Art. 7- Norme di comportamento durante lo stage

Per il corretto svolgimento dello Stage è opportuno prendere visione e sottoscrivere le norme da rispettare durante il periodo del soggiorno all'esterno. La loro inosservanza può dare seguito al rientro forzato in Italia a carico della famiglia e/o sanzioni stabilite dal regolamento disciplinare d'istituto al rientro.

Si elencano di seguito i punti fondamentali a cui ogni alunno dovrà attenersi e che verranno valutati dai docenti come comportamento tenuto nello svolgimento di attività scolastiche.

1. Ogni alunno deve evitare qualsiasi comportamento che metta a rischio la propria e altrui incolumità.
2. E' vietato l'uso di bevande alcoliche di qualsiasi tipo.
3. È vietato allontanarsi o sottrarsi alle visite guidate e organizzate dalla scuola ospitante.
4. È vietato abbandonare il gruppo senza autorizzazione degli insegnanti.
5. È vietato dirigersi in luoghi che non siano quelli previsti dal programma senza darne avviso e informazione ai docenti responsabili e riceverne autorizzazione.
6. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari e alla massima puntualità nel raggiungere i luoghi di ritrovo.
7. Gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso nei confronti della famiglia o della struttura ospitante e rispettarne tutte le regole.
8. Gli alunni utilizzeranno il tempo in famiglia per conversare il più possibile (data la finalità linguistica dell'esperienza all'estero).
9. Nel percorso dalla casa ospitante ai punti di ritrovo gli alunni non abbandoneranno mai i compagni di famiglia. Nei loro spostamenti (che sono sempre autonomi) seguiranno norme di comportamento indirizzate alla correttezza e alla prudenza evitando ogni situazione di rischio (sfottò, scontri verbali e fisici, offese ecc.).
10. È assolutamente vietato uscire dopo cena se non per attività programmate dalla scuola, anche ai ragazzi sopra i 16 anni.”

**Il Dirigente scolastico  
Daniela Massimiliani**

Il Genitore o chi ne fa le veci

Lo/a Studente/ssa

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **11. REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018**

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 26/2019 del 29/10/2019)

### **INDICE GENERALE**

#### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni

#### **TITOLO II – CONSEGNETARIO**

- Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnatario, sub consegnatario
- Art. 4 – Passaggi di gestione

#### **TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

- Art. 5 – Classificazione categorie inventariali
- Art. 6 – Carico inventariale
- Art. 7 – Spostamento e utilizzo beni mobili al di fuori dell'istituto
- Art. 8 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 9 – Valore dei beni inventariati
- Art. 10 – Ricognizione dei beni
- Art. 11 – Aggiornamento dei valori di inventario
- Art. 12 – Eliminazione dei beni dall'inventario
- Art. 13 – Risarcimento dei danni al patrimonio dell'istituzione scolastica
- Art. 14 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

#### **TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI**

- Art. 15 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori
- Art. 16 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

#### **TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI**

- Art. 17 – Opere dell'ingegno
- Art. 18 – Proprietà industriali

#### **TITOLO VI – NORME FINALI**

- Art. 19 – Disposizioni finali e transitorie

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari Miur prot. n. 8910 del 1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### Articolo 2 - Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.;
- b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- e) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- g) **“sub-consegnatario”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018;
- h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- m) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.;
- n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

## TITOLO II – CONSEGnatARIO

### Articolo 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di autorizzare lo spostamento dei beni dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di operatori diversi da quelli originari.
3. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi/Tecnici incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
4. Tenuto conto dell'elevato numero di laboratori e attrezzature dislocati nella sede, il Dirigente Scolastico individua annualmente, con proprio provvedimento, uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza, della conservazione dei beni ad essi affidati. Se più docenti e/o tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo

occupa per un tempo maggiore di ore e/o che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

5. I sub consegnatari sono inoltre responsabili della vigilanza sui beni e del regolare e corretto uso da parte degli utilizzatori finali.
6. La consegna dei beni ai sub consegnatari viene effettuata dal consegnatario mediante elenco descrittivo compilato in duplice esemplare e sottoscritti dal consegnatario e dal sub consegnatario. Copia di tale elenco rimane a disposizione nel locale dove sono custoditi i beni.
7. I sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi.

#### **Articolo 4 – Passaggi di gestione**

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il "Regolamento" attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **Articolo 5 – Classificazione categorie inventariali**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

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

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;

- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

### **Articolo 6 – Carico inventariale**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*).  
Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.  
Al fine di consentire discarichi parziali è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.  
I beni mobili sono iscritti in inventario solo dopo l'avvenuto collaudo positivo.
2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: *"I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti"*.  
Nell'Istituto sono presenti beni di proprietà della Provincia di Rimini che ne conserva l'inventario, quindi non verrà predisposto un ulteriore registro dell'Istituto contenente l'elenco dei beni di proprietà della Provincia, ma ne sarà acquisita una copia che sarà conservata agli atti della Scuola.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel "Registro inventari".
9. Il consegnatario provvede ad individuare il personale cui far applicare le etichette inventariali sui beni acquisiti.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. La gestione dell'inventario, comprese tutte le variazioni in aumento o diminuzione dei beni, sono annotate, in ordine cronologico dall'Assistente Amministrativo individuato nel piano di lavoro utilizzando il software "Inventario" e "Magazzino" a disposizione dell'Istituto.

### **Articolo 7 – Spostamento e utilizzo beni mobili al di fuori dell'istituto**

I beni mobili possono essere spostati da un locale ad un altro solo dopo aver acquisito l'autorizzazione del consegnatario.

1. I beni mobili removibili o portatili, quali ad esempio Notebook, tablet, macchine fotografiche, telecamere, ecc. possono essere utilizzati, eccezionalmente, in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione, per le attività organizzate dall'Istituto. Gli utilizzatori per poter disporre del bene all'esterno dovranno presentare richiesta al consegnatario e acquisire l'autorizzazione scritta.
2. Alcuni beni, quali ad esempio i tablet, possono essere concessi in comodato d'uso gratuito al personale o agli studenti, anche per l'intero anno scolastico, e con la sottoscrizione di apposito contratto.
3. Gli utilizzatori di cui ai punti 2 e 3 del presente articolo assumono temporaneamente il ruolo di sub-consegnatari, con tutte le conseguenti responsabilità.
4. Alla riconsegna, si provvede alla verifica dell'integrità e del funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati malfunzionamenti o danneggiamenti dovranno essere verificate le responsabilità a carico del sub consegnatario.

### **Articolo 8 – Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono oggetto di inventariazione:
  - i beni di facile consumo che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente quali ad esempio: oggetti di cancelleria, materiale igienico e di pulizia, supporti magnetici, materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi soggetto ad usura, carte geografiche, CD, utensili e attrezzi dei laboratori, oggetti per l'educazione fisica come funicelle, clavette, appoggi, palloni, materassini, ecc.
  - i beni di modico valore nonché le loro parti di ricambio e accessori di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una pluralità di beni avente valore complessivo superiore a € 200,00.
  - i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere;
  - i libri destinati alla biblioteca per la consultazione o il prestito agli alunni e al personale dell'Istituto, e i libri utilizzati come strumento di supporto per gli uffici di segreteria (tali libri sono conservati nei luoghi di utilizzo). Tutti i libri (compresi quelli donati) sono elencati in apposito registro nel quale sono indicati: il titolo, la casa editrice, il prezzo di copertina. La catalogazione, conservazione e gestione del prestito dei libri della biblioteca è affidata al Responsabile di biblioteca individuato dal Dirigente Scolastico.
2. Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto. Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II (se di valore superiore a € 200,00).
3. Tutti i beni e materiali non inventariati sono comunque soggetti ad attività di controllo, vigilanza e tutela dei beni ma non sono computati sul conto del patrimonio dell'Istituto
4. Lo smaltimento dei beni non inventariati di cui al presente articolo, avviene a seguito di comunicazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico/Biblioteca, del consegnatario, dei sub-consegnatari, e/o della Commissione Tecnica dell'Istituto di inservibilità o rottura del bene. L'eliminazione è formalizzata con atto del Dirigente. I beni eliminati saranno smaltiti nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 9 – Valore dei beni inventariati**

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

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;

- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte della Commissione Tecnica dell'Istituto.

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

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

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

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

### **Articolo 10 – Ricognizione dei beni**

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non inventariati per i quali sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico;
- b) eventuali beni mancanti;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili, correggendo anche eventuali errori materiali riscontrati, in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

La ricognizione dei beni potrà essere effettuata, oltre che nel caso ricognizione quinquennale e di rinnovo degli inventari (decennale) ai sensi dell'art. 31 c. 9 DI 129/2018, nei seguenti casi:

- iniziativa del consegnatario;
- passaggio di consegne tra DSGA.

### **Articolo 11 – Aggiornamento dei valori di inventario**

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento di cui alla circolare RGS n. 4/2010.

Il calcolo dell'ammortamento viene effettuato entro il mese di gennaio sui beni in inventario al 31/12 dell'anno precedente ad esclusione di quelli acquisiti nel secondo semestre.

Le aliquote di ammortamento sono le seguenti:

Beni mobili	Percentuale ammortamento
-------------	--------------------------

Materiale bibliografico, impianti e attrezzature	5%
Mobili e arredi per ufficio, per locali ad uso specifico	10%
Macchinari, strumenti musicali, opere dell'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

Il calcolo dell'ammortamento viene effettuato d'ufficio con l'utilizzo dell'apposito software.

Qualora il valore dei beni sia azzerato, ma siano ancora funzionanti, il consegnatario potrà proporre il discarico di tali beni dall'inventario e la presa in carico nel registro dei beni durevoli.

## **Articolo 12 – Eliminazione dei beni dell'inventario**

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La commissione chiamata "Commissione Tecnica" è nominata annualmente, con provvedimento del Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA in base alle mansioni e professionalità.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che *"i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna"*.

La procedura di vendita avviene in base al successivo art. 16.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Le attrezzature, comprese quelle informatiche fuori uso, inservibili e non più idonee allo scopo iniziale, su indicazione della Commissione Tecnica, possono essere utilizzate nei laboratori per le esercitazioni degli studenti che possono smontarle e rimontarle. In questo caso il Dirigente Scolastico nel provvedimento di discarico indicherà che tali beni saranno presi in carico nel registro di facile consumo e utilizzati per le esercitazioni di laboratorio degli studenti.

I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento, rotti, fuori uso e/o non più a norma ai sensi del d.lgs 81/08 e ss.mm.ii. possono essere destinati allo smaltimento ed eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente, previa acquisizione della seguente documentazione:

- dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
- verbale della Commissione Tecnica dal quale risulta l'elenco dei beni destinati al discarico e il loro stato di conservazione.

Detti beni potranno essere distrutti con l'invio alle discariche pubbliche sempre nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e smaltimento rifiuti.

In tutti i casi sopraindicati, il Dirigente Scolastico con proprio provvedimento formale, provvede alla cancellazione dei beni dall'inventario e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalla responsabilità di custodia.

La procedura di scarico beni dall'inventario non è soggetta alla preventiva delibera del C. di I.

Il D.S. porterà l'elenco del materiale scaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni non più utilizzabili, per conoscenza al C.di I., nella prima seduta utile, La proposta di discarico dall'inventario del materiale reso inservibile all'uso, dei beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sarà sempre formalizzata dalla Commissione Tecnica dell'Istituto.

## **Articolo 13 – Risarcimento dei danni al patrimonio dell'istituzione scolastica**

In caso di danno patrimoniale l'Istituto ha facoltà di esigere il risarcimento del danno, anche in via giudiziale.

Il risarcimento del danno è a carico del maggiorenne responsabile del danno o, in caso di responsabile minorenni, a carico di chi esercita la patria potestà.

#### **Articolo 14 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

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

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata in base alla normativa vigente in materia. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

### **TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI**

#### **Articolo 15 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico dei laboratori**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai sub consegnatari (docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici) assegnati ai vari laboratori della Scuola.
2. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
3. I sub consegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Essi assumono i seguenti compiti:
  - a. la conservazione dei beni custoditi negli ambienti posti sotto il proprio controllo;
  - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
  - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
  - d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
  - e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
4. Al termine dell'incarico i sub consegnatari provvedono alla riconsegna dei beni al DSGA, in qualità di consegnatario, che sarà formalizzata con la redazione di apposito verbale nel quale saranno evidenziati eventuali discordanze rispetto all'elenco dei beni consegnati. La

responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna al DSGA di quanto affidato con l'elenco descrittivo di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

### **Articolo 16 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.  
Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni con apposita circolare interna.  
La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.  
L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.  
Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.  
Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.  
Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.  
L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

## **TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

### **Articolo 17 – Opere dell'ingegno**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.  
Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.  
Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.  
Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.  
Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.  
Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

#### **Articolo 18 – La proprietà industriale**

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

### **TITOLO VI – NORME FINALI**

#### **Articolo 19 – Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate all'art.1.
2. Si dispone la pubblicazione del "Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari" nel sito web istituzionale dell'Istituzione Scolastica (sezione amministrazione trasparente). Sarà cura del Dirigente Scolastico provvedere alla trasmissione della presente delibera, unitamente al "Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari" all'Ufficio Scolastico Regionale per ai sensi e per gli effetti del disposto normativo di cui all'art. 29, comma 3, del D.I. n.129/2018."

## **12. REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art. 45 comma 2 lett. J)**

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 27/2019 del 29/10/2019)

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett. J) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129.

Rientrano nelle spese minute quelle di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non programmabili e non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti entro il limite di importo, fissato annualmente.

### **Art. 2 - Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del Fondo Economale**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA o del suo sostituto in caso di sua assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto n. 129 del 28/08/2018.

Si precisano di seguito gli adempimenti da effettuare per una corretta gestione del Fondo Economale:

- le richieste di acquisto devono contenere l'importo presunto e l'oggetto della spesa e sono presentate direttamente al DSGA che verificata la disponibilità finanziaria, valuterà la possibilità di autorizzarle;
- il DSGA dispone la spesa con appositi Buoni d'Ordine numerati progressivamente, che devono contenere:
  - data emissione
  - oggetto della spesa
  - la ditta fornitrice / il creditore
  - l'importo della spesa
  - l'Aggregato/Voce su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- il DSGA provvede direttamente, o individua l'incaricato all'acquisto di quanto richiesto (docente o ata);
- il dipendente che ha effettuato l'acquisto (precedentemente autorizzato), anticipando il pagamento, presenta richiesta di rimborso al DSGA allegando i giustificativi di spesa controfirmati;
- il DSGA provvede al rimborso, previa verifica della documentazione prodotta;
- la richiesta di rimborso non è necessaria se la spesa è effettuata direttamente dal DSGA;
- ai Buoni d'Ordine devono essere allegati:
  - \* le richieste di acquisto e/o di rimborso debitamente quietanzate;
  - \* i giustificativi di spesa (che devono essere sempre intestati all'Istituzione scolastica): note spese e ricevute fiscali debitamente quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento sul c/c postale, ricevuta di bonifico o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e la descrizione dei beni/servizi.

Laddove la spesa non sia documentata da ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, questo deve contenere specificamente tipologia e quantità di quello che è stato comprato; nel caso ciò non fosse, dovrà essere ben specificata e sottoscritta sul retro dello scontrino stesso la natura della spesa.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 5,00.

### **Art. 3 - Costituzione del Fondo Economale per le minute spese**

Il C.d.I. stabilisce, annualmente con propria delibera, l'entità del Fondo Economale che, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore s.g.a., tutto o in parte, con mandato in conto partite di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento Amministrativo.

#### **Art. 4 - Utilizzo del Fondo Economale per le minute spese**

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi a spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi e didattici, e comunque nel **limite massimo, per ogni singola spesa, stabilito annualmente dal C. di I.**

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

È vietato l'uso del "fondo economale per le minute spese" per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

#### **Art. 5 - Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario, nel caso in cui la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al reintegro del Fondo Economale, nel limite della consistenza massima stabilita.

Alla richiesta di reintegro deve essere allegata la documentazione indicata all'art. 2 del presente regolamento.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

#### **Art. 6 - Le scritture economali**

Il DSGA cura la gestione del registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Il registro deve essere sempre aggiornato.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto-sottoconto collegato.

#### **Art. 7 - Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere versata, a cura dello stesso, con una reversale, in conto partite di giro.

#### **Art. 9 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 10 - Altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso riferimento al D.I. n. 129/2018 e alle circolari esplicative del MIUR.