



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**

**SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

“Dante Alighieri”  
Via Madonna della Libera, 44

“don Antonio Spalatro”  
Via Verdi

71019 - VIESTE

C.F. 92022000712 – C.M. FGMM13700L – tel. 0884708209 fax 0884702235  
mail fgmm13700l@istruzione.it

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

a.s.2011-2012

e successive integrazioni

(delibere del Consiglio d'Istituto n. 3 del 20/09/2013, n. 3 del 16/09/2014 e n. 12  
dell'11/12/2015)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Pietro Loconte

## **PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione. Attraverso lo studio, l'organizzazione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, si promuove la crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione Internazionale dei Diritti dell'Infanzia (New York 20/11/1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Scopo del Regolamento d'Istituto è quello di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica esplicitando gli aspetti organizzativi comuni che permettono la realizzazione degli obiettivi e delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

## **ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali attuano la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della Scuola, promuovendone, con spirito di collaborazione e nel rispetto delle specifiche competenze, l'organizzazione, cooperando alla valorizzazione dell'Istituto e alla qualità del servizio.

Sono Organi Collegiali dell'Istituto:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Classe

La composizione dei suddetti Organi e le competenze in materia didattico-organizzativa sono conformi al D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297.

### **Art. 1 Chi presiede**

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più giovane di età.

Può essere eletto anche un vice Presidente.

In caso di assenza anche del vice Presidente, presiede il consigliere genitore più anziano.

In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

### **Art. 2 Convocazioni**

La convocazione, esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, è disposta tramite preavviso di norma non inferiore a 5 giorni rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore di anticipo nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Eventuali o.d.g. aggiuntivi dovranno essere comunicati, quando possibile, almeno 24 ore prima della riunione, oppure in apertura di seduta e sottoposti ad approvazione.

### **Art. 3 Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

### **Art. 4 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o, in sua assenza, il componente che presiede.

La votazione è segreta quando riguarda persone, in tal caso si procede per scrutinio segreto mediante il sistema delle schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

#### **art. 5 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'o.d.g. vengono annotate le proposte e le delibere e non le discussioni (se non molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito), quindi si dà conto dell'esito della votazione.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario verbalizzante.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono in versione digitale e quindi stampati, raccolti e rilegati a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 6 Pubblicità degli atti**

Premesso che le norme di riferimento sono contenute nell'art. 43 del T.U. n. 297/1994, la pubblicità degli atti del Consiglio è prevista mediante affissione, in apposito albo della scuola, della copia integrale del testo delle deliberazioni per un periodo di 10 giorni.

## **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

La famiglia, quale componente fondamentale della Scuola e in quanto responsabile dell'armonioso sviluppo psico-fisico degli alunni, ha il diritto di essere informata e di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli.

I genitori hanno il dovere di partecipare agli incontri Scuola-Famiglia nelle forme e ore previste, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina, collaborando attivamente e giustificando responsabilmente le assenze dei figli dalle lezioni.

#### **Art. 7 Incontri scuola - famiglia**

Durante il primo Collegio dei Docenti di ciascun anno scolastico vengono fissati il calendario e le modalità di massima delle riunioni e degli incontri scuola-famiglia, in modo da garantire e facilitare una positiva interazione tra le famiglie e i docenti.

E' cura della Scuola informare le famiglie di tali modalità e del calendario stabilito.

#### **Art. 8 Rappresentanti di Classe dei Genitori**

I rappresentanti di Classe svolgono l'importante ruolo di favorire la collaborazione tra Scuola e famiglia, utile per un migliore funzionamento dell'Istituto.

I Rappresentanti vengono eletti entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico nella prima Assemblea di Classe dei genitori convocata dal Dirigente Scolastico.

I Rappresentanti dei genitori hanno il compito di:

- partecipare ai Consigli di Classe, quando se ne richiede la presenza
- svolgere una funzione di collegamento tra docenti e genitori

- convocare l'Assemblea dei genitori sia per riferire quanto emerso dal Consiglio sia per fare proposte o condividere progetti educativi atti a migliorare il clima di Classe e risolvere con i docenti eventuali problematiche.

### **Art. 9 Assemblee dei Genitori**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblee di Classe o di Istituto nei locali della Scuola al di fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei genitori rappresentati.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto.

La richiesta dell'Assemblea e il relativo o.d.g. vengono presentati al Dirigente Scolastico almeno quattro giorni prima della data stabilita.

Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti possono partecipare alle Assemblee di Istituto dei genitori su formale richiesta degli stessi. Il Dirigente Scolastico può convocare in Assemblea i genitori o i loro rappresentanti.

### **Art. 10 Contributi**

È prevista la richiesta alle Famiglie di un contributo volontario per potenziare il servizio scolastico e per l'arricchimento dell'Offerta Formativa.

Il Consiglio di Istituto stabilisce, ogni anno scolastico, il contributo volontario da richiedere, individuando l'entità della quota da destinare all'assicurazione degli alunni e all'acquisto di materiale didattico e/o strumentazione ad uso collettivo.

Sono consentite raccolte di fondi, da parte dei rappresentanti dei genitori, all'interno della Scuola riferite a: visite di istruzione, partecipazione a concorsi, iniziative benefiche approvate dal Consiglio di Istituto ed eventualmente finanziamento di progetti da realizzare all'interno della scuola proposti dai docenti e dalle associazioni operanti nel territorio.

I finanziamenti destinati alla scuola dovranno essere registrati in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 11 Diritto di associazione**

Tutte le componenti della Scuola hanno diritto di organizzarsi liberamente in associazione.

## **LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

La comunità scolastica si caratterizza per il rispetto delle regole definite per il buon funzionamento della vita scolastica, delle diverse competenze e ruoli dei singoli operatori scolastici, condividendone le scelte educative e didattiche.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Trasparenza, collegialità, condivisione sono, pertanto, i criteri generali su cui si fonda la Comunità scolastica.

### **art. 12 Docenti**

I Docenti sono tenuti a rispettare doveri e diritti definiti dal contratto di lavoro e ad ispirare la propria azione didattica al P.O.F. della scuola, garantendo alle famiglie, secondo le modalità previste, una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico degli alunni.

I docenti accolgono gli alunni all'ingresso della scuola, dove devono trovarsi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, e li accompagnano in classe.

I docenti della prima ora devono: segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare, sempre sul registro di classe, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a 5 giorni e dovuta a motivi di salute, si deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, si convocano i genitori.

I docenti, in caso di ritardo di un alunno, segnano l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione, e lo ammettono in classe.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e/o gli argomenti svolti.

I docenti della prima ora sono sempre tenuti al controllo dei libretti degli alunni.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Anche durante la ricreazione, che deve avvenire nell'aula, il docente in orario vigila sull'intera classe.

Se, per pochi minuti, un docente deve allontanarsi dalla propria classe, occorre affidare la stessa per la vigilanza ad un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite, o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono raccomandare agli alunni di lasciare in ordine il proprio materiale scolastico nello zaino e di chiudere l'aula.

Il docente non fa uscire dall'aula più di un alunno per volta.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

I docenti accompagnano la classe in ordine all'uscita.

I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti non ostruiscono con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove avvertano situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio di Presidenza e/o ai docenti incaricati della sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori.

Nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia collaborativo, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nelle ore libere dall'attività didattica.

I docenti tutti apporranno la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi che, se interessano le famiglie, dovranno dettare agli alunni. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo e pubblicati sul sito della Scuola o sul registro elettronico, inviati alla sala docenti dei due plessi, si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

È assolutamente vietato un utilizzo improprio dei social network - Facebook, YouTube, Twitter - per allegare foto e/o video di alunni e personale scolastico anche se preventivamente autorizzati, se non strettamente collegati alla normale attività didattica - rappresentazioni teatrali/musicali/sportive, attività integrative di orientamento/potenziamento, manifestazioni culturali - (integrazione al Regolamento di Istituto come da delibera punto n. 8 del CdI del 11/12/2015).

I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, qualora vengano svolte attività didattiche diverse da quelle curricolari.

I docenti devono compilare e tenere aggiornato il registro di classe in ogni sua parte sia nella versione cartacea, sia in quella on line.

### **Art. 13 Docente Coordinatore di classe**

Viene nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti della classe. E' il docente di riferimento all'interno della classe per i colleghi, gli alunni e i genitori e ha il compito di favorire la comunicazione tra i docenti e le diverse componenti.

In particolare:

- coordina le riunioni del Consiglio di Classe ed è responsabile della tenuta del verbale
- mantiene continui contatti con i colleghi
- controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni
- mensilmente rende noto al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, e al docente FS per gli studenti il totale delle assenze di ogni singolo alunno, gli eventuali ritardi, i comportamenti negativi e le comunicazioni scritte notificate alla famiglia
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni
- assume l'iniziativa, quando opportuno, per contattare la famiglia, in qualche caso anche telefonicamente, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe
- promuove in presenza di problemi urgenti la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio di Classe
- collabora alla realizzazione del progetto accoglienza nelle classi prime
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe
- provvede a nominare gli alunni aprifila e chiudifila e ad illustrare il piano di emergenza per l'evacuazione

### **Art. 14 Genitori**

I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli, la partecipazione attiva ed il coinvolgimento nel percorso scolastico sono fondamentali.

I Genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte da parte dei docenti, che comportino modifiche dell'orario in vigore o convocazione per situazioni particolari.

E' opportuno che i genitori cerchino di:

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

Ai genitori non è consentito sostare all'interno della scuola dopo l'inizio delle lezioni.

Solo in caso di effettiva necessità sarà il collaboratore scolastico a chiamare gli insegnanti o comunque a rispondere alle esigenze del genitore.

I genitori sono invitati a partecipare agli incontri di orientamento dei loro figli, previa comunicazione da parte della scuola.

### **Art. 15 Personale Amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della Scuola.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Collabora con i docenti; cura i rapporti con l'utenza con cortesia e correttezza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

È tenuto al rispetto dell'orario di servizio, della presenza fa fede la firma sul registro del personale e/o l'orologio marcatempo.

Il personale è tenuto ad osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro.

### **Art. 16 Collaboratori scolastici**

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e/o l'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I Collaboratori Scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, devono essere presenti nei cortili dei due plessi, 15 minuti prima dell'ingresso degli alunni e fino a 5 minuti dopo l'uscita dell'ultima classe (come da integrazione al Regolamento del CdI del 20 settembre 2013 punto 3)
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo
- comunicano immediatamente al Docente incaricato l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite dagli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di supporto durante i viaggi e le visite di istruzione
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, esitano nei corridoi
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano creare situazioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli, con garbo, alle loro classi
- evitano di parlare ad alta voce
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate
- non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, in ore libere dall'insegnamento
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie



I Collaboratori Scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione, provvedono anche alla chiusura dei cancelli alle ore 8,35 subito dopo l'ingresso degli alunni.

Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul Registro di Classe.

Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:

- che tutte le luci siano spente
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

I Collaboratori Scolastici devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad osservare il codice disciplinare stabilito dal Contratto Nazionale del Lavoro.

### **Art.17 Studenti**

Lo studente ha il diritto di essere informato sul suo andamento didattico in modo puntuale e trasparente, attraverso il giudizio/voto assegnatogli dai docenti, per potersi autovalutare e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al suo metodo di studio.

Lo studente ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.

### **DIRITTI**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue le continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha il diritto di essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola mediante la conoscenza del Regolamento d'Istituto disponibile sul sito web della scuola o di uno stralcio dello stesso commentato in classe dai singoli docenti.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola; ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano il diritto di scelta tra le attività previste per l'ampliamento dell'offerta formativa della scuola. L'attività didattica curricolare e le attività aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
  - offerte formative aggiuntive ed integrative, anche mediante il sostegno di iniziative assunte in collaborazione con i genitori e con altre agenzie formative del territorio;
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
  - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica
  - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

#### **DOVERI**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad arrivare puntuali a scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Superato un quarto di assenze delle ore previste per la validità dell'anno scolastico, l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva o agli esami, salvo eventuale deroga deliberata dal Collegio dei Docenti e/o documentazione obiettiva che dimostri l'impossibilità della frequenza.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica, in nessun caso saranno tollerati atteggiamenti violenti che potrebbero recare danno a persone.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente e con cura le strutture, i laboratori e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Eventuali danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile se individuato, in caso contrario, gli insegnanti della o delle classi interessate discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori le forme di risarcimento:
6. Durante le lezioni le uscite per bisogni personali devono essere limitate nel numero (non più di due) e nel tempo. Durante la prima e l'ultima ora non è consentito accedere ai bagni.  
Durante le ore di lezione è vietato l'uso dei telefoni cellulari o di altre apparecchiature elettroniche estranee all'attività didattica. In particolare si ribadisce che è vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari in classe e nella Scuola per scattare foto o registrare video a alunni e personale scolastico e per altri fini che non siano quelli didattici espressamente autorizzati dal docente; diversamente gli stessi, portati sotto la propria responsabilità, devono essere depositati nel cassetto della scrivania all'inizio delle lezioni o tenuti spenti nel proprio zaino. In caso di reiterati comportamenti non conformi al regolamento d'istituto si procederà secondo il sistema delle sanzioni disciplinari previste all'art. 19 (integrazione al Regolamento di Istituto come da delibera punto n. 3 del CdI del 16/09/2014).  
In caso di necessità di comunicazione telefonica, gli studenti e i genitori potranno utilizzare la linea della scuola. Agli esami di stato conclusivi i candidati dovranno consegnare il cellulare ad un componente la commissione.  
È assolutamente vietato un utilizzo improprio dei social network – Facebook, YouTube, Twitter, - per allegare foto e/o video di alunni e personale scolastico collegati alla normale attività didattica (integrazione al Regolamento di Istituto come da delibera punto n. 8 del CdI del 11/12/2015).

## **Art. 18 Disciplina**

In conformità a quanto stabilisce lo “Statuto delle studentesse e degli studenti” (DPR 24 giugno 1998 n. 249 e successivo DPR n. 235 del 21 novembre 2007) il presente Regolamento definisce le regole disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle.

- a. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- b. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- c. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- d. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.
- e. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le Sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto.

## **Art. 19 Sanzioni disciplinari e organi competenti a irrogarle**

1. In base alla gravità della mancanza possono essere adottate le seguenti sanzioni:
  - a. **Richiamo verbale**
  - b. **Ammonizione scritta sul registro di classe e resa nota al Dirigente Scolastico e alla famiglia**
  - c. **Non partecipazione alle attività didattiche integrative e aggiuntive**
  - d. **Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni**
  - e. **Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni**
  - f. **Allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico**
  - g. **Allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo**
2. Le sanzioni di cui alle lettere **a** e **b** sono inflitte dal **docente** a seconda della gravità e del persistere della scorrettezza per:
  1. negligenze nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri
  2. comportamento scorretto che reca disturbo al regolare svolgimento delle lezioni
  3. assenza e/o ripetuti ritardi ingiustificati
  3. Per il danneggiamento delle suppellettili e dell'edificio scolastico chiunque se ne renda responsabile, oltre alla sanzione disciplinare commisurata alla gravità e intenzionalità del fatto, dovrà provvedere al risarcimento e alla riparazione del danno prodotto.
4. Le sanzioni di cui alle lettere **c** e **d** sono inflitte dal **Consiglio di Classe** (compresa la componente genitori) per il persistere o l'aggravarsi delle mancanze di cui al punto **2**, per danneggiamento grave ed intenzionale alle suppellettili e all'edificio scolastico, mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e degli altri studenti.

Durante il periodo di allontanamento si dovrà mantenere il rapporto con lo studente e con i genitori al fine di preparare il rientro dello stesso nella comunità scolastica.

5. Le sanzioni di cui alle lettere **e**, **f** e **g** sono inflitte dal **Consiglio d'Istituto** per fatti che violano la dignità e il rispetto della persona umana: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, spaccio di droga, furto e qualunque altra infrazione grave di bullismo e di violenza fisica e psicologica a danno di alunni più deboli o diversamente abili, oppure per una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).  
Durante il periodo di allontanamento è previsto con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al rientro, se possibile, nella comunità scolastica.
6. Per le sanzioni di cui alle lettere **c** e **d** può essere offerta allo studente la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, come previsto dalla lettera **d** dell'**art. 18**
7. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante la sessione di esame sono inflitte dalla commissione esaminatrice e sono applicabili anche ai candidati esterni.
8. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso **entro quindici giorni dalla comunicazione all'organo di garanzia interna** (vedi art. 21) che decide entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso e successivamente all'**organo di garanzia regionale**
9. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vengono inserite nel suo fascicolo personale.

(allegato n. 1)

#### **Art. 20 Assenze, ritardi e uscite anticipate**

1. Lo studente deve giustificare le assenze dalle lezioni per iscritto sull'apposito libretto personale e/o sul diario scolastico. La firma di chi giustifica deve essere depositata in segreteria
2. Il docente della prima ora giustifica l'assenza degli alunni. Nei casi dubbi o dopo tre giorni di mancata giustificazione il coordinatore convoca la famiglia utilizzando apposito modello
3. Le assenze superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificazione medica attestante l'idoneità alla frequenza. Tale certificato non viene richiesto qualora i genitori abbiano comunicato anticipatamente l'assenza non derivante da motivi di salute
4. In caso di entrata tardiva il docente della classe ammette l'alunno previa presentazione di giustificazione firmata dal genitore. Per quanto riguarda gli ingressi in ritardo, si ribadisce che - per contrastare il fenomeno dei ritardi frequenti e reiterati - gli alunni in ritardo oltre le h 8:35 devono essere accompagnati da un genitore. Inoltre tali ritardi possono essere oggetto del sistema delle sanzioni precedentemente indicate al raggiungimento del 6<sup>a</sup> ritardo annotato sul registro e comunicato alle famiglie (integrazione al Regolamento di Istituto come da delibera punto n. 3 del CdI del 16/09/2014). L'uscita anticipata, che deve sempre coincidere con l'inizio o il termine dell'ora di lezione, è consentita eccezionalmente e solo in presenza di un genitore, o di chi ne fa le veci, che prelevi personalmente l'alunno a scuola. In situazioni particolari è consentito l'uso della delega accompagnata da un documento valido.

### **ORGANO DI GARANZIA**

#### **Art. 21**

Convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da due rappresentanti dei docenti e due rappresentanti dei genitori, nominati all'interno del Consiglio d'Istituto. In caso di incompatibilità è prevista la sostituzione con membri supplenti. Resta in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio stesso (tre anni).

Di tutte le riunioni dell'OdG è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro dieci giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

L'OdG ha facoltà di approvare al suo interno un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

### **Art. 22**

In conformità a quanto stabilito dai DPR n. 249/1998 e n. 235/2007 si definisce il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione Scolastica Autonoma, gli studenti e le famiglie.

Il Patto di corresponsabilità educativa (allegato n. 2) verrà illustrato e discusso con i genitori degli alunni durante le riunioni di presentazione della scuola, ovvero all'atto dell'iscrizione.

All'alunno verrà illustrato durante le attività di accoglienza previste, di norma, durante le prime due settimane di lezione di ciascun anno scolastico. Il testo del documento verrà riportato nella parte iniziale del libretto personale dell'alunno e, in calce, verrà sottoscritto dal/i genitore/i, dall'allievo e dal dirigente scolastico.

## **VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative volte a completare il percorso formativo e determinanti al fine del perseguimento degli obiettivi didattici, culturali, cognitivi ed educativi presenti nel POF. Poiché sono il frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo ed amministrativo-contabile, necessitano di una programmazione responsabile, di un attento monitoraggio e di una valutazione a consuntivo.

La normativa di riferimento è presente nella C.M. 291/92, nell'O.M. 132/90, nella C.M. 623/96 e nel D.111/95.

I Consigli di classe sulla base della propria programmazione educativo-didattica, nel mese di ottobre, programmano il piano delle uscite didattiche da effettuarsi durante il corso dell'anno scolastico secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e propongono un itinerario di massima per il viaggio d'istruzione, individuando, sentita la loro disponibilità, n° 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni e per gli alunni diversamente abili la presenza del docente di sostegno e/o del genitore e/o di un collaboratore scolastico

Al fine di ottimizzare i costi e quindi il contributo a carico degli alunni, i Consigli, preferibilmente per classi parallele, concordano in ultimo un itinerario comune.

Ogni uscita e/o viaggio proposto deve contenere: motivazione – obiettivi didattici – meta o itinerario - programma di massima (allegato n. 3).

Il Consiglio di Classe dovrà provvedere ad una adeguata preparazione della classe sul piano culturale e didattico. Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di integrazione.

### **Art. 23 Partecipazione, durata e periodo di effettuazione**

Il numero minimo dei partecipanti per classe alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione è dato dal 50% più uno degli alunni frequentanti la classe. È consentita la partecipazione di classi con un

numero inferiore di alunni nel caso di disponibilità di posti sul pullman, in maniera percentuale per ottimizzare i costi complessivi, per lo stesso motivo è possibile la partecipazione dei genitori.

Le uscite didattiche per partecipazioni ad eventi sportivi, culturali, teatrali e musicali prescindono dal raggiungimento del 50% più uno degli alunni della classe (integrazione al Regolamento di Istituto come da delibera punto n. 10 del CdI del 11/12/2015).

È prevista la partecipazione per funzioni connesse al supporto organizzativo di personale A.T.A.

È consentita, salvo disponibilità di posti, la partecipazione di uno dei genitori.

La durata massima dei viaggi di istruzione è deliberata dal Cd'I all'inizio di ogni a.s.

I viaggi sono da prevedersi nel periodo compreso tra la fine di marzo e la prima settimana di maggio. Le uscite didattiche, ivi comprese quelle per la partecipazione ad eventi culturali, sportivi, teatrali o musicali possono essere effettuate nel corso di tutto l'anno scolastico.

#### **Art. 24 Docenti accompagnatori**

Si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 10/15 alunni. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio di Istituto e dalla circ. n. 291 del 14 ottobre 1992, individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.

I docenti accompagnatori dovranno preoccuparsi del regolare svolgimento del programma previsto e saranno responsabili civilmente degli studenti minorenni che accompagnano (la responsabilità penale sarà solo per dolo o mancanza grave).

I docenti accompagnatori dovranno consegnare al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe una relazione sullo svolgimento del viaggio di istruzione.

(vedi allegati n. 4)

#### **Art. 25 Norme generali per la partecipazione degli studenti**

Per ogni allievo partecipante è necessario acquisire il consenso per iscritto dei genitori o di chi esercita la potestà familiare; il consenso costituisce il presupposto per la partecipazione.

L'autorizzazione scritta e la quota di partecipazione sono raccolti dal rappresentante dei genitori e/o collaboratore scolastico con una scansione di versamento che comincia nel mese di gennaio al fine di definire correttamente il numero degli effettivi partecipanti.

È data facoltà ai genitori di versare la quota di partecipazione sul c/c bancario della Scuola.

Il Consiglio di Classe valuta la partecipazione o meno al viaggio di istruzione di studenti che abbiano riportato provvedimenti disciplinari, in particolare non ne è consentita la partecipazione allo studente che abbia a suo carico n.1 provvedimento disciplinare con allontanamento dalle attività scolastiche di almeno tre giorni e n.5 annotazioni disciplinari sul registro di classe (integrazione al Regolamento di Istituto come da delibera punto n.12 del CdI del 11/12/2015); l'eventuale penalità di natura economica per la mancata partecipazione di quest'ultimi, in caso di prenotazione già effettuata, è a totale carico della famiglia.

Anche per la mancata partecipazione degli alunni per motivi personali non è prevista la restituzione dell'eventuale anticipo versato o una penale stabilita dall'agenzia aggiudicataria del viaggio.

Lo studente dovrà mantenere per tutto il viaggio un atteggiamento corretto e rispettoso verso compagni ed insegnanti; eventuali comportamenti scorretti saranno successivamente valutati dal Consiglio di Classe. In caso di gravi inosservanze è previsto, a seguito di tempestiva comunicazione alla famiglia, il rientro immediato.

#### **USO DEI LABORATORI ED ACCESSO AD INTERNET**

## **Art. 26**

I laboratori e le aule speciali sono utilizzati per:

- lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale
- le esercitazioni inerenti progetti PON FSE
- le attività di aggiornamento, auto-aggiornamento, sperimentazione e ricerca
- l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni.

Le attività diverse da quelle sopra indicate sono consentite, solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il parere del responsabile del laboratorio.

I Collaboratori Scolastici hanno in consegna le chiavi del laboratorio.

Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.

Ciascun responsabile dei laboratori, palestre, aule speciali darà istruzioni precise scritte per l'uso specifico del singolo laboratorio.

## **Art. 27**

Le disposizioni specifiche per l'uso di aule, palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca devono:

- a) essere affissi nelle sedi alle quali è destinato e deve essere illustrato dai docenti agli studenti all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare
- b) tenere conto della specificità dei reparti e prevedere:
  - la regolamentazione dell'accesso
  - l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti
  - le norme di comportamento da rispettare e i divieti
  - la regolamentazione dell'uso delle apparecchiature, degli attrezzi e dei materiali didattici
  - la regolamentazione delle eventuali modalità di prestito del materiale in dotazione.

I danni alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale, i guasti agli impianti in genere e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza, oltre che annotati in un registro, vanno tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico. Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dal docente responsabile.

## **1 - Utilizzo dei laboratori di informatica**

Uso del computer:

- a. le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune e vanno utilizzate con rispetto
- b. gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratori nel rispetto del regolamento di istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare gli zaini in classe, portando con sé lo stretto necessario
- c. quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e l'attività svolta, e compilare il modulo di assegnazione della postazione ad ogni alunno
- d. ogni inconveniente hardware o software deve essere tempestivamente segnalato al responsabile del laboratorio
- e. è compito specifico del responsabile di laboratorio garantire il buon funzionamento dei sistemi e la gestione dei materiali di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e relativi manuali, nonché dell'inventario del laboratorio

- f. al di fuori del normale utilizzo il laboratorio deve rimanere chiuso e la chiave sarà tenuta dal personale ausiliario in servizio. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave al suddetto personale avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso
- g. nei laboratori è vietato utilizzare CD personali, pen-drive se non dopo opportuno controllo con antivirus
- h. è vietato cancellare o alterare files-dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop
- i. la stampa dei file didattici degli alunni viene eseguita alla stampante sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali
- j. all'uscita del laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto

#### Uso dei software:

- a. i software installati sono ad esclusivo uso didattico
- b. è fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del responsabile di laboratorio.

#### Accesso a internet nei laboratori:

- a. l'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante
- b. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla normativa vigente; l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio
- c. è vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale ad uso individuale

## **2 - Biblioteca Scolastica**

- a. E' in funzione nei locali scolastici ad essa destinati la biblioteca scolastica, costituita da dotazione libraria (volumi, riviste) attualmente in inventario presso la Scuola
- b. L'accesso alla biblioteca è assicurato a docenti ed alunni nei limiti dell'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico
- c. E' prevista sia la consultazione in sede, sia il prestito per un periodo non superiore a 30 giorni; non sono ammesse al prestito le opere in più volumi che appartengono a collane di rilevanza particolare, culturale e di pregio bibliografico
- d. La registrazione dei prestiti è affidata al docente referente
- e. Chi usufruisce del prestito si impegna alla restituzione a tempo debito e, in caso di smarrimento o danni ne risponde
- f. Il docente referente provvede alla conservazione del materiale librario ricevuto in consegna, ne cura la classificazione e la regolare distribuzione
- g. Il docente referente cura la conservazione di CD e DVD contenenti progetti delle varie classi.

## **USO LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

### **Art. 28**

I locali scolastici e le attrezzature possono essere concessi in uso temporaneo e precario secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, e nel rispetto della normativa vigente in materia,



ad Enti ed Associazioni con finalità formative e culturali compatibili con quelle della scuola (allegato n. 5).

#### **Art. 29**

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella di un anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata dalla scuola o per esigenze dell'Ente proprietario.

#### **Art. 30**

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune e al Dirigente Scolastico deve essere fatta con domanda scritta almeno 15 giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali
2. programma di attività da svolgersi
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento

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

L'autorizzazione, rilasciata dal Dirigente Scolastico, sarà trasmessa per iscritto agli interessati che ne hanno fatto formale richiesta. Essa conterrà le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Il concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato in cui si trovano al momento della concessione. Dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute, così come stabilito dal Consiglio d'Istituto, entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi e in ordine a materiali, oggetti o altre cose lasciate incustodite nei locali al termine delle attività svolte.

### **ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, secondo i criteri e i limiti fissati dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 31 Contratti di prestazione d'opera (art. 40-D.I.44/2001)**

Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, per particolari attività ed insegnamenti, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina nel presente Regolamento le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di assicurare la qualità della prestazione, il limite max dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

1. La procedura di individuazione del contraente sarà ad evidenza pubblica, tramite avviso/bando da affiggere all'albo dell'Istituto e da pubblicare sul sito della scuola, dopo aver verificato le disponibilità finanziarie e l'impossibilità di utilizzare il personale interno. È facoltà della scuola utilizzare forme aggiuntive di pubblicità ritenute utili di volta in volta.

2. I contraenti cui conferire l'incarico sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa sulla base dei curricula presentati dai candidati. Per la valutazione comparativa si farà riferimento ai seguenti criteri:
  - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
  - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
  - eventuali precedenti esperienze didattiche connesse al tipo di attività da realizzare.

### **Art. 32 Procedura ordinaria di contrattazione per acquisti e forniture di beni e servizi**

È fissato il limite di spesa riguardante acquisti e forniture di beni e servizi in €2.000,00

1. Per la procedura ordinaria di contrattazione, ai sensi dell'art. 34, riguardante acquisti e forniture il cui valore ecceda il limite di spesa di € 2.000,00, il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte interpellate
2. Per tutte le procedure di acquisto che non eccedano il valore di € 2.000,00 il Dirigente Scolastico potrà provvedere direttamente all'acquisto di beni e servizi
3. Ai fini della semplificazione della procedura e nel rispetto dei criteri di economicità e trasparenza amministrativa, il Dirigente Scolastico, nella previsione che nel corso dell'esercizio finanziario la spesa relativa alla fornitura di un dato bene o servizio possa eccedere il limite fissato dal Consiglio d'Istituto, potrà esperire la procedura ordinaria mediante gara ad evidenza pubblica per il periodo di tempo indicato nel bando, alla condizione che la ditta fornitrice si impegni, relativamente a tale periodo, al blocco dei prezzi di quanto richiesto.

### **Art. 33**

Una relazione informativa per la trasparenza dell'attività contrattuale del dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 35, verrà presentata al Consiglio d'Istituto in sede di verifica del Programma Annuale.

## **APPLICAZIONE NORMATIVA DIVIETO DI FUMO**

### **Art. 34**

Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.

- a) In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente,
- b) Considerato il ruolo dell'Istituzione Scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, e considerato l'impegno della Scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, tutto il Personale Scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, giardini), nelle situazioni di presenza degli alunni.

### **Art. 35**

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un responsabile per ogni plesso, appartenente all'Istituzione Scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

## **TRASPARENZA**

### **Art. 36**

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità con quanto stabilito dalla Legge n. 241/1990 e succ. modif. introdotte dalla Legge n. 157/2005 e dal DPR n. 184/2006, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

### **Art. 37**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione.

### **Art. 38**

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso mediante esame ed estrazione di copia è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

- €0,25 a facciata A4
- €0,50 a facciata A3
- €0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a contro interessati, i costi necessari alla notifica, a carico del richiedente, sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione Scolastica). Tali importi potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento su c/c della banca cassiera della Scuola.

### **Art. 39**

La scuola mette a disposizione delle famiglie, in formato informatico consultabile sul sito web, i seguenti documenti:

- Piano dell'offerta formativa
- Regolamento d'Istituto
- Carta dei servizi

### **Art. 40**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applica lo specifico "regolamento di attuazione della legge n. 241 del 07/08/1990" della scuola e le norme vigenti in materia.

### **Art. 41 Norma finale**

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

Gli articoli del presente regolamento possono essere modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

Allegato n. 1

**SCHEDA SINTESI DEI PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI**

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente a irrogare la sanzione
Inosservanza dei doveri scolastici	Rimprovero orale	Docente
<p>Agire disturbando e interrompendo l'attività didattica con fatti che turbino il regolare svolgimento della lezione.                      Uso di un linguaggio scorretto.                      Mancanze ai doveri di diligenza                      Comportamenti scorretti o irrispettosi verso i compagni, i docenti o il personale                      Inosservanza delle norme di sicurezza (è considerata tale il comportamento che di fatto sottrae l'alunno alla vigilanza, l'allontanamento non autorizzato dall'aula, ovvero il trattenersi per i locali della scuola senza permesso)                      Ritardi occasionali                      Assenze non giustificate (sono considerate tali le assenze non giustificate a tre giorni dal rientro)</p>	<p>Informazione scritta alla famiglia e ammonimento sul registro di classe                      Richiesta d'incontro con il genitore                      Colloquio individuale                      Produzione di un elaborato sui fatti accaduti da svolgere in collaborazione con i genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni                      Sospensione fino a tre giorni per reiterazione di infrazioni già sanzionate con più ammonimenti</p>	<p>Docente e segnalazione al Dirigente                       Consiglio di Classe</p>
<p>Possesso e uso improprio di oggetti che possono danneggiare la sicurezza e la salubrità dell'ambiente.                      Uso del telefono cellulare                      Ritardi e assenze sistematici e ricorrenti                      Mancanze plurime ai doveri di diligenza (sono tali se un alunno si sottrae sistematicamente all'impegno che il lavoro scolastico richiede)                      Disturbo continuato durante le lezioni: (E' tale quell'insieme di comportamenti che compromettono di fatto il sereno svolgimento della lezione)</p>	<p>Ritiro e consegna ai genitori degli oggetti.                      Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe                      Richiesta d'incontro con il genitore                      Colloquio con il Dirigente Scolastico                      Produzione di un elaborato sui fatti accaduti da svolgere in collaborazione con i genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni                      Ammonimento/sanzione alternativa/integrativa per ogni azione – mancanza grave                      Sospensione da fino a 5 giorni o sanzione alternativa/integrativa per reiterazione di mancanze gravi già sanzionate con più ammonimenti</p>	<p>Docente e segnalazione al Dirigente.                       Consiglio di Classe</p>

<p>Danneggiamenti deliberati agli spazi, alle attrezzature, alle suppellettili e alle cose altrui. (I danni involontari non comportano sanzioni disciplinari, ma non esonerano dal risarcimento)</p> <p>Atteggiamenti di prepotenza e vessazione con i compagni</p> <p>Mancare di rispetto al Dirigente Scolastico, al personale della scuola con parole e/o gesti offensivi</p> <p>Assumere un atteggiamento arrogante e di insubordinazione con gli adulti</p> <p>Usare parole e gesti indecorosi, "doppi sensi" e allusioni volgari</p> <p>Minacce, aggressione verbale e/o fisica</p> <p>Espressioni o comportamenti offensivi, ingiuriosi o comunque lesivi della dignità altrui</p> <p>Atteggiamento omertoso</p> <p>Offesa al decoro personale, alla religione, alle diversità etniche e culturali, alle istituzioni, al personale della scuola, docente e non docente e all'istituto.</p> <p>Gravi o reiterate infrazioni disciplinari</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe</p> <p>Richiesta d'incontro con il genitore</p> <p>Colloquio con il Dirigente Scolastico</p> <p>Richiesta di risarcimento danni, ove possibile, riparazione del danno</p> <p>Produzione di un elaborato sui fatti accaduti da svolgere in collaborazione con i genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni</p> <p>Ammonimento/sanzione alternativa/integrativa per ogni azione – mancanza grave</p> <p>Sospensione da fino a 15 giorni o sanzione alternativa/integrativa per reiterazione di mancanze gravi già sanzionate con più ammonimenti</p>	<p>Docente e segnalazione al Dirigente.</p> <p>Consiglio di Classe</p>
<p>Comportamenti che rappresentano pericolo per l'incolumità delle persone</p> <p>Azioni aggressive, prevaricatorie, intimidatorie configuratisi come manifestazioni di bullismo nei confronti di altri</p> <p>Furti, estorsioni</p> <p>Atti di vandalismo che determinano oggettive situazioni di rischio</p> <p>Spaccio di sostanze stupefacenti</p> <p>Molestie e aggressioni di carattere sessuale</p> <p>Aggressioni fisiche, percosse e lesioni</p> <p>Produzione di infortunio doloso</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni e commisurata alla gravità del reato</p> <p>Sospensione fino alla fine dell'anno scolastico per reiterazione</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo per reiterazione o azioni particolarmente gravi</p>	<p>Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto</p>

Allegato n. 2

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

In base all'art. 5-bis del DPR 235/2007, si stipula quanto segue:

### I docenti si impegnano a

- essere puntuali alle lezioni
- rispettare gli alunni e le loro famiglie
- essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo
- informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti
- comunicare con chiarezza i risultati delle verifiche scritte ed orali
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze
- pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.

### Le studentesse e gli studenti si impegnano a

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle regolarmente
- non usare mai in classe il cellulare se non per uso didattico consentito dal docente
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente
- rispettare i compagni e tutto il personale della scuola
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui
- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto

- rispettare gli ambienti, gli arredi ed i laboratori della scuola
- partecipare al lavoro individuale e/o di gruppo
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa
- favorire la comunicazione scuola/famiglia
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

**I genitori si impegnano a**

- conoscere le carte fondamentali d'istituto (Regolamento d'Istituto, Piano dell'Offerta Formativa, Programmazioni)
- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui
- controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi
- assicurare il risarcimento di eventuali danni arrecati ai locali della scuola e al materiale didattico provocati dal figlio
- controllare periodicamente l'impegno a domicilio e il profitto scolastico.

**Alunno**

**Genitore**

**Dirigente Scolastico**

.....

.....

.....

Allegato n. 3

**RICHIESTA VIAGGIO D'ISTRUZIONE O VISITA GUIDATA**

Il/I docente/i \_\_\_\_\_ propone/propongono un  
viaggio d'istruzione/una visita guidata a \_\_\_\_\_ della durata di \_\_\_\_\_  
giorno/i nel periodo \_\_\_\_\_ per n. \_\_\_\_\_ studenti, pari al \_\_\_\_\_% del  
totale della classe.

Partecipa/partecipano n. \_\_\_\_ studente/i diversamente abile/i e n. \_\_\_\_ studente/i con bisogni speciali  
(es. celiaci, allergici a ....)

Itinerario dettagliato

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

Obiettivi didattico-culturali

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

Delibera n. \_\_\_\_\_ del Consiglio di Classe del \_\_\_\_\_

Mezzo da utilizzare per gli spostamenti: autobus/treno/aereo/traghetto

Alloggio non previsto/Alloggio in albergo con trattamento di pensione completa/mezza pensione

Eventuali servizi aggiuntivi (es. guida turistica)

Docenti disponibili ad accompagnare la classe \_\_\_\_\_

Firma dei docenti accompagnatori \_\_\_\_\_

Firma del docente coordinatore del CdC \_\_\_\_\_

Allegati:

- elenco degli alunni partecipanti
- autorizzazione dei genitori

Allegato n. 4

### RELAZIONE CONSUNTIVA

Viaggio d'istruzione a \_\_\_\_\_ periodo \_\_\_\_\_

durata n. \_\_\_\_\_ giorni

Studenti effettivamente partecipanti:

classe _____ n. _____ su n. _____	classe _____ n. _____ su n. _____
classe _____ n. _____ su n. _____	classe _____ n. _____ su n. _____
classe _____ n. _____ su n. _____	classe _____ n. _____ su n. _____

Studenti assenti n. \_\_\_\_\_ su n. \_\_\_\_\_ iscritti al viaggio

Nome degli assenti \_\_\_\_\_

Docenti accompagnatori \_\_\_\_\_

Capogruppo \_\_\_\_\_

QUALITÀ DEI SERVIZI RICEVUTI

Mezzo di trasporto

Albergo (nome e località) \_\_\_\_\_

Giudizio sulle camere \_\_\_\_\_

Giudizio sui pasti \_\_\_\_\_

Giudizio globale sui servizi forniti dall' Agenzia (nome)

\_\_\_\_\_

LE FINALITA' DIDATTICHE SONO STATE RAGGIUNTE?

SÌ

NO

IN PARTE

(allegare relazione analitica)

EVENTUALI PENDENZE APERTE

(economiche, disciplinari, rimostranze)

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

Il docente referente

Allegato n. 5

### Intestazione richiedente

Al Sindaco del Comune di VIESTE

Al Dirigente Scolastico  
Scuola Secondaria di 1° grado  
"Alighieri-Spalatro"  
VIESTE

Oggetto: **Richiesta utilizzo locali.**

Con la presente il sottoscritto \_\_\_\_\_, legale rappresentante dell'Associazione \_\_\_\_\_, chiede l'autorizzazione per l'utilizzo del locale \_\_\_\_\_ della Scuola Secondaria di 1° grado "Alighieri-Spalatro" per la realizzazione della seguente attività:

\_\_\_\_\_.

Il locale verrà utilizzato nei seguenti giorni e orari:

Progr.	DATA	ORARIO	
		Dalle ore	Alle ore
1			



2			
3			
4			
5			
6			

Si dichiara la propria disponibilità a stipulare apposita convenzione e a versare l'importo previsto dal Regolamento d'Istituto per tutto il periodo di utilizzo del locale in oggetto.  
In attesa di riscontro, distinti saluti.

Il richiedente

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 8 del giorno 11 dicembre 2015  
Prot. n. 3051/C41 del 12 dicembre 2015

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### ART. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

### ART. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

### ART. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o

documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

#### ART.4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente ART. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### ART.5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

#### ART. 6 - Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n.196 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 i seguenti documenti e provvedimenti amministrativi:
  - a) Documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni, riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
  - b) Rapporti informativi o valutativi sul personale dipendente;
  - c) Documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
  - d) Accertamenti medico-legali e relative documentazioni, relativi al personale anche in quiescenza;
  - e) Pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
  - f) Documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
  - g) Atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
  - h) Documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - i) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
  - j) Corrispondenza con terzi o atti dei privati non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
  - k) Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
  - l) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
  - m) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, annotazioni, appunti, bozze, ecc.).

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### ART. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### ART. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbio sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

#### ART. 9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

#### ART. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

#### ART. 11 – Accesso formale

1. Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'ART. 8, la scuola "Alighieri-Spalatro" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
2. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
4. Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'Ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
5. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.
6. Non sono ammesse richieste via posta elettronica non certificata o via fax.
7. Sono ammesse le richieste via posta elettronica certificata.
8. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli, valutata la richiesta decide per:
  - Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
  - Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
  - Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
  - Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

#### ART. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'ART. 20 della Legge 15/1968.

#### ART. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

1. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.
2. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, richiesto in via formale, deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
3. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'ART.6 .
4. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
  - a) documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
  - b) elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
  - c) registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
  - d) verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
  - e) verbali degli organi collegiali fino al perfezionamento dei suddetti documenti mediante l'approvazione del testo nella successiva riunione;

- f) atti e documenti relativi a procedure di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture fino all'aggiudicazione definitiva.

#### ART. 14 - Rilascio copie

1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
  - a) Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da €16,00.
  - b) Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'ART. 16.
  - c) Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.
2. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
3. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

#### ART. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

#### ART. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

1. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
  - €0,26 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - €3,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.
2. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in €10,62 a contro interessato (€2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
3. Il pagamento è effettuato tramite versamento, da fare anticipatamente, sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.
4. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad €2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.
5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
6. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):
  - Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
  - Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie.

7. All'ART.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'ART. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (ART.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'ART.8 del DPR 955/82).

ART. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'ART.11.

ART.18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

ART.19 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che entro 30 giorni non si è avvalso del diritto di esame degli atti, a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo 18, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'ART.351 del C.P.

ART.21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente Regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Articoli.

ART.22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

ART.23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

1. Trascorsi inutilmente i termini di 30 giorni, la richiesta di accesso si intende rifiutata.

2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4<sup>a</sup> dell'art. 25 della Legge 241/90 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Via della Mercede 9 – 00187 Roma) che è competente a decidere sui ricorsi contro le determinazioni assunte dalle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato.

La Commissione si pronuncia entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione, invece, ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne darà comunicazione al richiedente e alla Autorità scolastica.

La Commissione non ha poteri ordinatori nei confronti delle amministrazioni, quindi non può ordinare all'istituzione scolastica di consentire l'accesso. Di contro, l'amministrazione scolastica, nel caso voglia discostarsi dalla decisione della Commissione, deve emanare entro 30 gg. dal ricevimento della decisione della Commissione, un provvedimento confermativo motivato del diniego. In assenza di tale provvedimento emesso dalla scuola, l'accesso è consentito. Nel caso in cui la Commissione rigetta il ricorso del ricorrente, entro 30 gg. dalla risposta negativa, può ricorrere al TAR il quale decide in camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso. Il Giudice amministrativo è l'unico che, sussistendone i presupposti, può ordinare l'esibizione della documentazione richiesta. La decisione del TAR, se negativa, è a sua volta appellabile al Consiglio di Stato entro 30 gg., il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Si precisa, ancora, che il ricorso alla Commissione sospende i termini per adire il TAR e ripartono nel momento in cui questa risponde al ricorrente. Infine, la presentazione di un ricorso alla Commissione esclude la possibilità di presentare un ricorso giurisdizionale al TAR. Il ricorso amministrativo costituisce una fase alternativa oppure successiva al ricorso alla Commissione. Ciò significa che l'interessato se presenta ricorso al TAR non può successivamente presentare ricorso alla Commissione per l'accesso.

ART. 24 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno 01/01/2016

Allegati Modulo 1

– Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Al Dirigente Scolastico

**RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a	Cognome	Nome
nato/a il	a	prov.
residente in	via/piazza	n° _ tel./cell

e-mail certificata

diretto interessato  
delegato

IN QUALITÀ DI :

legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

ACCESSO INFORMALE  
consultazione

ACCESSO FORMALE

rilascio di copia :        semplice        conforme all'originale  
del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione:

Impegnandosi a versare anticipatamente il corrispettivo dovuto quale rimborso spese di riproduzione e costi di notifica (art.16 Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi).

CHIEDE

di ricevere i documenti:

Ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;  
A mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo:

Le informazioni e l'eventuale accesso ai documenti si richiedono presso gli Uffici amministrativi dell'Istituto Scolastico ....., dal lunedì al venerdì, dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).



- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

- di essere delegato da:

Si rende noto che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.

#### INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003

- Il Dirigente scolastico, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

- I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

- I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Dirigente Responsabile con domicilio in Via del Corso, 476 – 00186 ROMA oppure all'incaricato del trattamento, specificatamente designato.

Data,

Firma del Richiedente1

L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.

Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D. Lgs. 196/2003.

La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.

Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

1 Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 6 del giorno 11 dicembre 2015

## **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008 il Consiglio di Istituto delibera

le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nella Scuola secondaria di I grado "Alighieri-Spalatro" di Vieste:

1.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

Dirigente scolastico, che lo presiede;

n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;

n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

2.

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

3.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni

qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;

4.

L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;

5.

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;

6.

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.

7.

Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;

8.

Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

9.

Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;

10.

Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

11.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

12.

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;

13.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe

interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;

14.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;

15.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;

16.

L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina. Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il regolamento vigente all'interno della Scuola Secondaria di I grado "Alighieri-Spalatro" di Vieste e pubblicato sul sito della scuola([www.scuolamediavieste.gov.it](http://www.scuolamediavieste.gov.it)) .

## **REGOLAMENTO GRUPPO FB SCUOLA MEDIA VIESTE**

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 8 del giorno 11 dicembre 2015

Questo gruppo nasce per condividere informazioni, idee, iniziative, buone pratiche ed esperienze dal valore didattico ed educativo realizzate dentro e fuori dalla nostra scuola. Tutto ciò che può rappresentare un contributo in termini di crescita ed arricchimento della nostra comunità scolastica è ben gradito.

Su Facebook esistono molteplici gruppi di varia natura. Il nostro gruppo riunisce alunni, insegnanti, genitori, ex alunni e simpatizzanti della scuola "Alighieri-Spalatro" di Vieste. Prima di postare qualsiasi cosa bisogna accertarsi che questa sia coerente con le finalità del gruppo ed adeguata all'eterogeneità dei suoi membri, non dimenticando che del gruppo fanno parte anche alunni minorenni

La mancanza di gentilezza ed educazione, l'uso di linguaggio volgare o inappropriato, le provocazioni, la discussione di questioni private, la pubblicità a scopo di lucro, sono banditi da questo gruppo.

Osservare queste poche semplici regole renderà il gruppo uno spazio di condivisione aperto e sicuro per tutti e ne farà un sano modello di "democrazia digitale".

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 8 del giorno 11 dicembre 2015

## ***Manuale per la tenuta del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi<sup>1</sup>***

### **SOMMARIO**

1 Introduzione .....	39
----------------------	----

---

<sup>1</sup> (Ai sensi delle regole di indirizzo dell'Agenzia per l'Italia digitale)

2 Definizioni .....	39
1 Disposizioni generali.....	45
Art. 1.1 Ambito di applicazione.....	45
Art. 1.2 Definizioni dei termini.....	45
Art. 1.3 Area organizzativa omogenea.....	45
Art. 1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi .....	45
Art. 1.5 Unicità del protocollo informatizzato .....	45
Art. 1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	46
2 Formazione dei documenti.....	46
Art. 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	46
Art. 2.2 Formato dei documenti informatici .....	46
Art. 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici .....	47
3 Ricezione dei documenti.....	47
Art. 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	47
Art. 3.2 Ricezione dei documenti informatici.....	47
Art. 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	47
Art. 3.4 Apertura della posta .....	47
4. Registrazione dei documenti.....	47
Art. 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	47
Art. 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	47
Art. 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....	48
Art. 4.4 Registrazione dei documenti interni .....	48
Art. 4.5 Segnatura di protocollo.....	48
Art. 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	49
Art. 4.7 Differimento dei termini di protocollazione .....	49
Art. 4.8 Registro giornaliero di protocollo.....	49
Art. 4.10 Registro di emergenza .....	49
Art. 4.11 Documentazione particolare .....	49
Art. 4.11.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche. ....	50
Art. 4.11.2 Documentazione di gare d'appalto.....	50
Art. 4.11.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati. ....	50
Art. 4.11.4 Documenti inviati via fax .....	50
Art. 4.11.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento .....	50
Art. 4.11.6 Corrispondenza con più destinatari .....	50
Art. 4.11.7 Allegati .....	51

Art. 4.11.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni .....	51
Art. 4.11.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza .....	51
Art. 4.11.10 Oggetti plurimi e documenti correlati.....	51
Art. 4.12 Gestione della posta elettronica .....	51
5. Piano di conservazione e classificazione dei documenti .....	52
Art. 5.1 Piano di conservazione dei documenti .....	52
Art. 5.2 Classificazione dei documenti .....	52
6 Assegnazione dei documenti.....	52
Art. 6.1 Assegnazione .....	52
Art. 6.2 Modifica delle assegnazioni .....	52
Art. 6.3 Consegna dei documenti.....	52
7. Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo centralizzato .....	52
Art. 7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli .....	52
Art. 7.2 Processo di formazione dei fascicoli .....	53
Art. 7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....	53
Art. 7.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente .....	53
8. Spedizione documenti destinati all'esterno.....	53
Art. 8.1 Spedizione dei documenti informatici .....	53
9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni .....	54
Art. 9.1 Comunicazioni informali .....	54
Art. 9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici .....	54
10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo .....	54
Art. 10.1 Documenti soggetti a scansione.....	54
Art. 10.2 Processo di scansione .....	54
11. Conservazione e tenuta dei documenti.....	54
Art. 11.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei .....	54
Art. 11.2 Selezione e conservazione dei documenti informatici.....	54
Art. 11.3 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico).....	55
Art. 11.4 Conservazione sostitutiva .....	55
12 Accesso .....	55
Art. 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione .....	55
Art. 12.2 Accesso da parte di altre amministrazioni .....	55
13 Approvazione e Revisione .....	55
Art. 13.1 Approvazione.....	55
Art. 13.2 Revisione .....	55
14 Standard e specifiche tecniche .....	56

per la formazione, gestione di documenti informatici: .....	56
per la conservazione di documenti informatici: .....	56
15 I formati dati e file .....	56
15.1 I formati.....	57
15.2 Identificazione.....	57
15.3 Le tipologie di formato .....	57
15.4 Formati Immagini .....	57
15.5 Le caratteristiche generali dei formati .....	58
15.6 Criteri di scelta dei formati .....	58
15.7 Scelta.....	60
Allegato 1 .....	64
Allegato 2.....	64
Allegato 3.....	65

## 1 Introduzione

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

## 2 Definizioni

- I. **accesso** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
- II. **accreditamento** riconoscimento, da parte **dell'Agenzia per l'Italia digitale**, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
- III. **affidabilità** caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
- IV. **aggregazione documentale informatica** aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
- V. **archivio** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività

- VI. **archivio informatico** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
- VII. **area organizzativa omogenea** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- VIII. **attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico** dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
- IX. **autenticità** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
- X. **base di dati** collezione di dati registrati e correlati tra loro
- XI. **certificatore accreditato** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall' Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
- XII. **ciclo di gestione** arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
- XIII. **classificazione** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
- XIV. **Codice** decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
- XV. **codice eseguibile** insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
- XVI. **conservatore accreditato** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall' Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, **dall' Agenzia per l'Italia digitale**
- XVII. **conservazione** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
- XVIII. **Coordinatore della Gestione Documentale** responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
- XIX. **copia analogica del documento informatico** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
- XX. **copia di sicurezza** copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
- XXI. **destinatario** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
- XXII. **duplicazione dei documenti informatici** produzione di duplicati informatici
- XXIII. **esibizione** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia



- XXIV. **estratto per riassunto** documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
- XXV. **evidenza informatica** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
- XXVI. **fascicolo informatico** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
- XXVII. **Formato** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
- XXVIII. **funzionalità aggiuntive** le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
- XXIX. **funzionalità interoperative** le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- XXX. **funzionalità minima** la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- XXXI. **funzione di hash** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
- XXXII. **generazione automatica di documento informatico** formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
- XXXIII. **identificativo univoco** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
- XXXIV. **immodificabilità** caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
- XXXV. **impronta** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*
- XXXVI. **insieme minimo di metadati del documento informatico** complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'art. 16 del presente documento da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
- XXXVII. **integrità** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
- XXXVIII. **interoperabilità** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
- XXXIX. **leggibilità** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti

- XL. **log di sistema** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
- XLI. **manuale di conservazione** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
- XLII. **manuale di gestione** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
- XLIII. **memorizzazione** processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
- XLIV. **metadati** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'art. 15 del presente documento
- XLV. **pacchetto di archiviazione** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'art. 16 del presente documento e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
- XLVI. **pacchetto di distribuzione** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
- XLVII. **pacchetto di versamento** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
- XLVIII. **pacchetto informativo** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
- XLIX. **piano della sicurezza del sistema di conservazione** documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
- L. **piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
- LI. **piano di conservazione** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- LII. **piano generale della sicurezza** documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
- LIII. **presa in carico** accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione

- LIV. **processo di conservazione** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
- LIV. **produttore** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
- LVI. **rapporto di versamento** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
- LVII. **registrazione informatica** insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
- LVIII. **registro di protocollo** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
- LIX. **repertorio informatico** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
- LX. **responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
- LXI. **responsabile della conservazione** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
- LXII. **responsabile del trattamento dei dati** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
- LXIII. **responsabile della sicurezza** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
- LXIV. **riferimento temporale** informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
- LXV. **scarto** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse **storico** culturale
- LXVI. **sistema di classificazione** strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
- LXVII. **sistema di conservazione** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice

- LXVIII. **sistema di gestione informatica dei documenti** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
- LXIX. **staticità** Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
- LXX. **transazione informatica** particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
- LXXI. **Testo unico** decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni
- LXXII. **ufficio utente** riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
- LXXIII. **utente** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
- LXXIV. **versamento agli archivi di stato** operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

# **1 Disposizioni generali**

## **Art. 1.1 Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del dPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.

## **Art. 1.2 Definizioni dei termini**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (All. n. 1).

## **Art. 1.3 Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Scuola Secondaria di I grado "Alighieri-Spalatro" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (All. n. 2)

## **Art. 1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il RSP svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale, individuato nel DSGA.

È comunque possibile delegare ogni singolo ufficio alla gestione sia del protocollo in entrata che in uscita.

## **Art. 1.5 Unicità del protocollo informatizzato**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Sezione n. 4). Il sistema di gestione del protocollo informatizzato è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino. Tutti i protocolli particolari o settoriali, con l'adozione del presente manuale sono aboliti.

Ad ogni registrazione di protocollo deve corrispondere un oggetto logico composto da documenti informatici che siano congruenti tra loro.

## **Art. 1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato, che prevede la gestione del protocollo in tramite un unico strumento a disposizione dei delegati dal DSGA.

## **2 Formazione dei documenti**

### **Art. 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

Un messaggio protocollato, creato ed inviato da una AOO mittente è una struttura composta, che aggrega diverse parti:

- a) un documento informatico primario;
- b) un numero qualsiasi di documenti informatici allegati;
- c) una segnatura informatica.

Il documento informatico primario, inviato da una AOO di una amministrazione ad una AOO di diversa amministrazione, deve essere sottoscritto secondo le norme stabilite dal D.P.R. n. 445/2000. I documenti informatici allegati che compongono il messaggio o i documenti primari riguardanti scambi tra AOO della stessa amministrazione possono, eventualmente, essere sottoscritti secondo le modalità indicate all'articolo 5 della delibera AIPA 23 novembre 2000.

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dal responsabile del protocollo e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, (doc intestato);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica);
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo nel testo
- numero degli allegati, se presenti;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione elettronico/digitale del responsabile.

### **Art. 2.2 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti (pdf/a) dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal RSP in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (Documento n. 5).

### **Art. 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvarrà pertanto dei servizi di certificazione abilitati.

## **3 Ricezione dei documenti**

### **Art. 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

### **Art. 3.2 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle elettroniche dei singoli uffici accessibile solo agli ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo. L'indirizzo delle caselle elettroniche è rinvenibile sul sito istituzionale.

### **Art. 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento è già presente nel funzionamento della casella PEC. Qualsiasi altra ricevuta non ha valore alcuno, il sistema comunque offre la possibilità di rendere una "copia conforme" che riporta gli estremi della protocollazione.

### **Art. 3.4 Apertura della posta**

Il Dirigente Scolastico, o suoi delegati, apre tutte le mail pervenute all'ente salvo i casi particolari specificati alla sezione 4 (documenti particolari 4.11.2 e 4.11.3).-

## **4. Registrazione dei documenti**

### **Art. 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 19 e 28), sono registrati al protocollo.

### **Art. 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe

varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (All. n. 3).

### **Art. 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo, tipo documento;
- h) assegnazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

La registrazione di documenti particolari quali relazioni con allegati, o similari può essere fatta con un unico numero di protocollo.

Nello stesso modo è possibile protocollare fascicoli pervenuti da altre AOO con un unico numero di protocollo (ad esempio fascicoli alunni di altre scuole).

### **Art. 4.4 Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno e quelli riservati personali e quelli che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale ma sono soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di accesso e preparazione di procedimenti amministrativi.

### **Art. 4.5 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo.
- e) indice di classificazione;

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file



conforme alle specifiche dell'Extensible markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) persona o ufficio destinatari;
- i) identificazione degli allegati;
- j) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

#### ***Art. 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo***

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al responsabile del servizio.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

#### ***Art. 4.7 Differimento dei termini di protocollazione***

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48 ore, con l'attenzione di indicare la data di ricevimento nella registrazione. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario elettronico apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

#### ***Art. 4.8 Registro giornaliero di protocollo***

Il registro giornaliero di protocollo viene archiviato giornalmente, mentre il contenuto del registro informatico è riversato on line su Cloud.

#### ***Art. 4.10 Registro di emergenza***

Il RSP autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro. All'inizio di ogni anno il RSP provvede a istituire il registro di emergenza su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

#### ***Art. 4.11 Documentazione particolare***

L'AOO crea un protocollo informatico speciale (riservato) in cui possono essere messi documenti a contenuto particolare e la cui registrazione deve essere soggetta a restrizioni anche per la tutela dei soggetti dei documenti stessi (lettere di richiamo, procedimenti di disciplina, particolari documenti dai tribunali, etc.). In particolare la registrazione e l'accesso a tali atti deve essere consentito solo al Dirigente Scolastico o a chi da lui delegato, la numerazione deve essere integrata al protocollo ordinario e la gestione degli atti deve seguire quanto previsto dall'articolo 2.1 del presente regolamento.

In considerazione della responsabilità del Dirigente rispetto ai dati della scuola ai sensi della legge 196/2003, ogni fascicolo nel protocollo riservato deve contenere tutte le informazioni ed i documenti necessari per la disamina della pratica.

#### ***Art. 4.11.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.***

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

#### ***Art. 4.11.2 Documentazione di gare d'appalto***

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente via PEC sono registrate al protocollo dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara.

#### ***Art. 4.11.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.***

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime non si registrano al protocollo.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

#### ***Art. 4.11.4 Documenti inviati via fax***

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax, pur non avendo più valore legale, sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere scansionati nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti.

#### ***Art. 4.11.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento***

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al settore competente con nota di accompagnamento a firma del RSP, protocollata in arrivo a meno che il software non preveda il trattamento specifico per la corrispondenza interna.

#### ***Art. 4.11.6 Corrispondenza con più destinatari***

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla scansione del documento e alla

registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 41.

#### **Art. 4.11.7 Allegati**

Per allegati si intendono documenti informatici riferibili ad un documento informatico primario. Tutti gli allegati devono essere trasmessi all'ufficio protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati al corrispondente documento elettronico.

#### **Art. 4.11.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti con PEC protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

#### **Art. 4.11.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza**

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari. Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato.

#### **Art. 4.11.10 Oggetti plurimi e documenti correlati**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto e da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre più registrazioni di protocollo dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali file in uscita con più oggetti.

Qualora invece un documento sia composto da più allegati che ne strutturino la consistenza (ad esempio un progetto con le relazioni, o un documento di fatti avvenuti con le testimonianze) sarà costituito un unico fascicolo con una numerazione unica di protocollo, purché i documenti abbiano una pertinenza almeno settimanale (ovvero riportino una data compresa nella settimana rispetto al documento primario).

#### **Art. 4.12 Gestione della posta elettronica**

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella PEC ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi, salvo l'utilizzo della pec. Nel formato del messaggio è inserito

automaticamente il seguente testo: *Questo messaggio non impegna in alcun caso L'Amministrazione Scolastica e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso.*

## **5. Piano di conservazione e classificazione dei documenti**

### ***Art. 5.1 Piano di conservazione dei documenti***

Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione e il tipo documento. Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del tipo documento sono allegate agli stessi.

### ***Art. 5.2 Classificazione dei documenti***

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, sono classificati in base ai titolari. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal RSP.

## **6 Assegnazione dei documenti**

### ***Art. 6.1 Assegnazione***

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio protocollo sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal DSGA.

### ***Art. 6.2 Modifica delle assegnazioni***

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

### ***Art. 6.3 Consegna dei documenti***

I documenti protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari principalmente per mezzo di apposita funzione del software.

## **7. Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo centralizzato**

### ***Art. 7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli***

Tutti i documenti, sono riuniti in fascicoli e/o Faldoni. La formazione di un nuovo faldone avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione nel sistema informatico.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il RSP provvede a formulare, sulla base del titolare e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

### **Art. 7.2 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio di concerto con il Responsabile dell'archivio stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

### **Art. 7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

### **Art. 7.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati dal sistema informatico in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

## **8. Spedizione documenti destinati all'esterno**

### **Art. 8.1 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene dopo essere stati protocollati secondo i seguenti criteri generali:

- 1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica PEC;
- 2 per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
- 3 Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio protocollo, dopo aver eseguito le operazioni di classificazione e fascicolazione;
  - l'ufficio protocollo provvede a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
  - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 DPR 445/00.

**La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.**

## **9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni**

### ***Art. 9.1 Comunicazioni informali***

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

### ***Art. 9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici***

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione

## **10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### ***Art. 10.1 Documenti soggetti a scansione***

I documenti su supporto cartaceo ricevuti, devono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### ***Art. 10.2 Processo di scansione***

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file (previsto con successivo atto di adeguamento).

## **11. Conservazione e tenuta dei documenti**

### ***Art. 11.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei***

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione (Articolo n. 10.2).

### ***Art. 11.2 Selezione e conservazione dei documenti informatici***

Il RSP provvede, in collaborazione con il fornitore del software di gestione documentale, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

### **Art. 11.3 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)**

La memoria informatica viene automaticamente gestita dal fornitore del software e resa disponibile on line per l'amministrazione.

### **Art. 11.4 Conservazione sostitutiva**

Il RSP, valutati i costi e i benefici connessi alla conservazione sostitutiva affida al fornitore la gestione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-corrente (deposito), permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **12 Accesso**

### **Art. 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo individua l'elenco degli uffici abilitati alla consultazione dei documenti in esame.

### **Art. 12.2 Accesso da parte di altre amministrazioni**

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.

## **13 Approvazione e Revisione**

### **Art. 13.1 Approvazione**

Il presente manuale è adottato dal consiglio d'istituto con suo provvedimento proprio, su proposta del RSP.

### **Art. 13.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del RSP. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

## 14 Standard e specifiche tecniche

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici.

In particolare:

### ***per la formazione, gestione di documenti informatici:***

- **UNI ISO 15489-1: 2006** Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio Principi generali sul record management.
- **UNI ISO 15489-2: 2007** Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio Linee Guida sul record management.
- **ISO/TS 23081-1:2006** Information and documentation - Records management processes Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- **ISO/TS 23081-2:2007** Information and documentation - Records management processes Metadata for records – Part 2 – Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- **ISO 15836:2003** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

### ***per la conservazione di documenti informatici:***

- **ISO 14721:2002 OASIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- **ISO/IEC 27001:2005**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- **ETSI TS 101 533-1 V1.1.1 (2011-05)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- **ETSI TR 101 533-2 V1.1.1 (2011-05)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- **UNI 11386:2010** Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- **ISO 15836:2003** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

## 15 I formati dati e file

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.



## 15.1 I formati

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

## 15.2 Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

- l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
- I metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
- il *magic number*: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

## 15.3 Le tipologie di formato

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)
- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

## 15.4 Formati Immagini

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

### Raster

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.

I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

### Vettoriale

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche
- Shapefile un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con con i prodotti che usano i precedenti formati.
- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

#### Altri Formati

Per determinate tipologie di documenti informatici sono utilizzati specifici formati. In particolare in campo sanitario i formati più usati sono:

- DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;
- HL7 ed in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.
- Le specifiche approvate per alcune tipologie di documenti quali le prescrizioni, si trovano al seguente indirizzo: <http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-innovazionetecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delleprovinceautonome-tse-.aspx>

### **15.5 Le caratteristiche generali dei formati**

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

- La diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta
- La portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili
- Le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link)
- La capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati
- La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili.

Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

### **15.6 Criteri di scelta dei formati**

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

## Caratteristiche

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

- apertura
- sicurezza
- portabilità
- funzionalità
- supporto allo sviluppo
- diffusione

### Apertura

Un formato si dice “aperto” quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso tuttavia si confida che quest'ultimi garantiscono l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.

Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

### Sicurezza

La sicurezza di un formato dipende da due elementi il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno

### Portabilità

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.

### Funzionalità

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.

### Supporto allo sviluppo

E' la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

### Diffusione

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici, Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

## 15.7 Scelta

Formati e prodotti per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti.

Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; **specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**

### Formati per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

I formati indicati per la conservazione

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

### PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.

Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES.

Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.

Sviluppato da

Adobe Systems

<http://www.adobe.com/>

Estensione .pdf

Tipo MIME application/pdf

Formato aperto Sì

Specifiche tecniche Pubbliche

Standard

ISO 32000-1 (PDF)

ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4)

ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)

Collegamento utile <http://www.pdfa.org/doku.php>

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

assenza di collegamenti esterni,  
assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,  
assenza di contenuti crittografati.

Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A.

Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.

#### TIFF

Sviluppato da Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe

Estensioni .tif

Tipo MIME image/tiff

Formato aperto No

Specifiche tecniche Pubbliche

Collegamenti utili <http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html>

Di questo formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione. Di questo formato vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione.

Questo è un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati.

Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe (che è quella "ufficiale" del TIFF). Si tratta del formato ISO 12639, altrimenti noto come TIFF/IT, rivolto particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234, altrimenti detto TIFF/EP, più orientato alla fotografia digitale.

#### JPG

Sviluppato da Joint Photographic Experts Group

Estensioni .jpg, .jpeg

Tipo MIME image/jpeg

Formato aperto Sì

Specifiche tecniche Pubbliche

Standard ISO/IEC 10918:1

Ultima versione 2009

Collegamenti utili

<http://www.jpeg.org/>

[www.iso.org](http://www.iso.org)

Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare.

JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.

Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.

#### Office Open XML (OOXML)

Sviluppato da

Microsoft

<http://www.microsoft.com>

<http://www.microsoft.it>

Estensioni principali .docx, .xlsx, .pptx

Tipo MIME

Formato aperto Sì

Derivato da XML

Specifiche tecniche pubblicate da Microsoft dal 2007

Standard ISO/IEC DIS 29500:2008

Possibile presenza codice maligno Sì

Collegamenti utili

<http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx>

<http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards>

[www.iso.org](http://www.iso.org)

Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.

Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità.

Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:

- MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1.

- MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict

Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato.

Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML. I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.

### Open Document Format

Sviluppato da

OASIS

<http://www.oasis-open.org/>

Oracle America (già Sun Microsystems)

<http://www.oracle.com/it/index.html>

Estensioni. ods, .odp, .odg, .odb

Tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.text

Formato aperto Sì

Derivato da XML

Specifiche tecniche pubblicate da OASIS dal 2005

Standard

ISO/IEC 26300:2006

UNI CEI ISO/IEC 26300

Collegamenti utili

<http://books.evc-cit.info/>

<http://www.oasis-open.org>

[www.iso.org](http://www.iso.org)

ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.

Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione.

Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac.

È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.

### XML

Sviluppato da W3C

Estensioni .xml

Tipo MIME

application/xml text/xml

Formato aperto Sì

Specifiche tecniche

pubblicate da W3C

<http://www.w3.org/XML/>

Collegamenti utili <http://www.w3.org/>

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).

Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi.

Ad esempio:

- SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali
- XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari
- ebXML usato nel commercio elettronico
- SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service

### TXT

Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari "in chiaro", è universalmente utilizzato il formato TXT.

Ai fini della conservazione nell'uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

### Formati Messaggi di posta elettronica

Ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Pietro Loconte

## Allegato 1

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “amministrazione”, Scuola Secondaria I Grado Alighieri-Spalatro;
- per “Testo Unico”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per Regole tecniche, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;
- per Codice, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico – l’applicativo acquisito dall’amministrazione AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **UU** - Ufficio Utente - un ufficio dell’AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

## ALLEGATO 2

Per la gestione dei documenti, l’amministrazione individua un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Scuola Secondaria I Grado Alighieri-Spalatro che è composta dall’insieme di tutti gli UOP/UOR/UU articolati come qui riportato.

All’interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Nell’unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Sono riportati la denominazione, il codice identificativo della AOO e l’insieme degli UOR che la compongono con la loro articolazione in UU.

All’interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato, per la corrispondenza in uscita, attraverso alcune (o tutte le) UOR che svolgono anche i compiti di UOP.

L’allegato 16.3 è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove (AOO/UOP/UOR/UU) o di riorganizzazione delle medesime.



Le modifiche sono proposte ai vertici dell'amministrazione dal RSP d'intesa con il responsabile del sistema informativo e con il responsabile della tutela dei dati personali.

L'amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altri UOR allo svolgimento dell'attività di protocollazione.

Tale "decentramento" da un punto di vista operativo segue le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del responsabile del protocollo informatico.

Nelle UOR sarà utilizzato il medesimo sistema di numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RSP che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

Modello organizzativo definito

Inserire organigramma scuola

## **Allegato 3**

Documenti interni non soggetti a protocollazione:

- 1) verbali
- 2) comunicazioni tra docenti
- 3) circolari
- 4) documenti interni di qualsiasi natura
- 5) modulistica