



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo



“G. Garibaldi”



“Agire nel mondo”

I.T.E.T. - "G. GARIBALDI"-MARSALA  
Prot. 0005652 del 23/10/2019  
05 (Uscita)

# REGOLAMENTO VIAGGI



## **Sommario**

1. Definizioni.....	3
2. Finalità.....	3
3. Numero delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione e loro durata per ogni anno di corso	3
4. Periodi di effettuazione.....	4
5. Partecipazione.....	4
6. Docenti accompagnatori.....	5
7. Sicurezza.....	5
8. Tetto di spesa.....	6
9. Procedure organizzative.....	6
10. Stage Linguistici.....	7
11. Annullamento.....	8
12. Norme di comportamento da tenere durante il viaggio di istruzione/stage/uscite didattiche.....	8
13. Indicazioni di carattere generale.....	9

**ALLEGATO 1**

**ALLEGATO 2**

**ALLEGATO 3**

**ALLEGATO 4**

## **Art. 1 – Definizioni –** Si definiscono:

1. Visite guidate o visita d'istruzione: le iniziative didattico-culturali fuori dall'Istituto che richiedono spostamenti e permanenze che escludono il pernottamento. Esse devono terminare con il rientro degli studenti in sede, di norma entro le ore 20.00.

2. Viaggi di istruzione: le iniziative didattico-culturali fuori dall'Istituto che richiedono spostamenti e permanenze che includono pernottamenti.

3. Stage linguistici all'estero o settimana in lingua: corso di approfondimento linguistico che si effettua in un paese straniero per un periodo indicativo di una settimana durante la quale gli alunni frequentano un corso di lingua straniera in una scuola qualificata e vivono presso famiglie locali. Gli stage rappresentano per gli allievi un'opportunità di approfondimento delle loro competenze linguistiche, di miglioramento della socializzazione tra i membri del gruppo classe e di contatto con la realtà socio-culturale del paese ospitante.

4. Scambi culturali: all'interno della formazione linguistica è particolarmente significativa l'attività di scambio culturale con scuole di paesi esteri. Poiché l'obiettivo dello scambio culturale è il rafforzamento nei giovani della consapevolezza della propria identità di cittadini del mondo e la conoscenza delle realtà scolastiche presenti in altri Paesi europei ed extraeuropei, esso non è necessariamente collegato allo studio delle lingue straniere studiate. Lo scambio, la cui durata va dai sette ai dieci giorni, si rivolge agli allievi del secondo, terzo e quarto anno, e prevede ospitalità reciproca in famiglia e frequenza ad alcune lezioni dell'istituto di cui gli studenti sono ospiti. Per ogni aspetto non normato dal presente capo si rimanda, a titolo di norma di riferimento, alla Circolare Ministeriale n. 291 del 1992. Tutte le uscite degli studenti dalla scuola per attività legate alla didattica vanno debitamente progettate e autorizzate dagli organi preposti, secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

## **2. FINALITÀ**

I viaggi d'istruzione, le visite guidate, gli scambi e gli stage fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF. Poiché anche i viaggi di istruzione sono "progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

## **3. NUMERO DELLE USCITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E LORO DURATA PER OGNI ANNO DI CORSO.**

a. Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione e alcune visite guidate.

b. La durata massima dei viaggi di istruzione è così fissata:

CLASSI I - II: un viaggio di max tre giorni con due pernottamenti

CLASSI III- IV-V: un viaggio di max sei giorni con cinque pernottamenti oppure un Soggiorno Linguistico all'estero .

Il piano annuale degli scambi e degli stage è stabilito annualmente nel PTOF .Esso è comunque modificabile e integrabile in corso d'anno per intervenute necessità o opportunità.

#### **4. PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

- a. Nessun tipo di viaggio, visita guidata o stage linguistici sono possibili nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione. Unica deroga concessa riguarda la pratica sportiva.
- b. Il Consiglio di Istituto stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.
- c. Le visite guidate e le uscite didattiche di un giorno possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di scuola (fatta riserva per le rappresentazioni teatrali di Siracusa).

Le destinazioni sono stabilite dai Consigli di Classe coerentemente con la peculiarità del corso di studi e/o con la programmazione delle varie discipline.

#### **5. PARTECIPAZIONE**

- a. Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno la metà più uno dei componenti della classe, ovvero al raggiungimento di un minimo di 20 alunni provenienti da classi diverse.
- b. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.
- c. Alle visite guidate e alle uscite di un giorno è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.
- d. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola, salvo particolari casi di volta in volta individuati.
- e. Nell'eventualità che siano presenti alunni disabili dovrà essere presente anche un insegnante di sostegno, oppure un ulteriore docente accompagnatore, ovvero un genitore o assistente individuato dalla famiglia.
- f. Spetta al Consiglio di Classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo del numero minimo previsto al comma a. del presente regolamento.
- g. Di norma non si effettuano viaggi di istruzione a cui partecipi solo una classe, salvo casi particolari e per giustificati motivi.
- h. I genitori dovranno rilasciare, su apposito modulo, consenso e autorizzazione scritta al viaggio, sia per i minorenni sia per i maggiorenni, in cui dichiarano esplicitamente accettazione della programmazione e impegno al pagamento della quota stabilita dal Consiglio d' Istituto sulla base delle offerte economiche pervenute alla scuola. Tutti i partecipanti a viaggi d' istruzione devono avere un documento di identità valido. Il docente organizzatore (capogruppo) verificherà tale circostanza prima della partenza. In particolare per i viaggi all'estero, gli studenti minorenni devono essere in possesso di un documento valido per l'espatrio.
- i. Il pagamento dovrà essere effettuato secondo tale modalità: euro 100,00 all'atto della consegna della dichiarazione di impegno – Allegato n° 3- , la restante quota al momento della pubblicazione dell'aggiudicazione definitiva del bando di gara.

## **6. DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

a. Ogni Consiglio di Classe (previo accordo con la Dirigenza), all'atto di approvazione del progetto, individuerà i docenti accompagnatori ( di norma nella misura di uno ogni quindici studenti o frazione) tra i quali designerà un docente organizzatore. Fatti salvi specifici casi debitamente motivati, il docente che propone il progetto è nominato organizzatore del viaggio. Gli accompagnatori ,oltre ad essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza, potranno partecipare ad un solo viaggio di istruzione nell'anno scolastico in corso; questa limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite di un solo giorno e agli stages linguistici e di Alternanza Scuola Lavoro.

b. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica.

c. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori sia un docente di Lingua o che abbia buona conoscenza della lingua del Paese da visitare(ovvero in possesso di certificazione). Sia per i viaggi all'estero che sul territorio nazionale è auspicabile, ove possibile, la presenza di un docente di Storia dell'Arte.

d. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di disabilità è opportuna la presenza di un docente di sostegno. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del consiglio di classe, un collaboratore scolastico, un familiare dell'allievo. In quest'ultimo caso, la famiglia dell'allievo si farà carico di una quota aggiuntiva di partecipazione.

e. I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti.

f. Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

g. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

h. I docenti accompagnatori sono tenuti a redigere e consegnare tramite mail la relazione finale (allegato 4) all'indirizzo mail della scuola e contestualmente al F.S. Area 1 PTOF ed al Responsabile Commissione Viaggi.

## **7. SICUREZZA**

- Si cercherà di evitare gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman;
- Le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B;
- Le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti;
- Nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista;
- Qualora ci sia un unico autista, ogni quattro ore e mezza di servizio dovrà riposare per non meno di 45 minuti;
- Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- L'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile;

- Gli insegnanti accompagnatori signaleranno tempestivamente alla Dirigenza situazioni di rischio, disagi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile;
  - Gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
- I docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

## 8. TETTO DI SPESA

IL costo del viaggio è a totale carico delle famiglie. Coerentemente col principio che nessun alunno deve essere escluso dai percorsi formativi-culturali per motivi economici, ogni Consiglio di Classe all'atto di approvazione del progetto indicherà il limite massimo presunto di spesa complessivo pro-capite previsto. IL Consiglio d'Istituto può erogare contributi, sulla base delle risorse finanziarie disponibili e nel limite dello stanziamento in bilancio annualmente impegnato, per gli alunni bisognosi, a fronte di adeguata documentazione. La richiesta di contributo va presentata entro il 30 novembre dell'anno scolastico in corso. Ciò detto, l'aspetto economico deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia. A tal fine il Consiglio di Istituto si impegna a fissare annualmente i tetti di spesa, comprendenti pernottamento e trattamento di mezza pensione. IL Consiglio di Istituto, con motivata delibera, può anche erogare contributi a studenti premiando la loro eccellenza negli studi.

## 9. PROCEDURE ORGANIZZATIVE

a. IL Docente organizzatore presenta la proposta alla Commissione Viaggi entro e non oltre il 30 ottobre, compilando il modulo apposito – Allegati n° 1 e 2. Il Docente organizzatore si impegna a raccogliere le adesioni e consegnare l'elenco definitivo (**entro e non oltre il 30 novembre**) all'ufficio finanziario per la predisposizione dei bandi relativi di gara. Non saranno prese in considerazioni altre proposte effettuate oltre la scadenza stabilita.

b. Tutte le proposte di viaggio vengono predisposte nei primi Consigli di Classe, scanditi secondo il piano annuale delle attività, allegate ai verbali dei consigli stessi e trasmesse via e-mail alla Commissione viaggi.

c. La Dirigenza vaglia le proposte e redige un piano generale, insieme alla Commissione Viaggi.

d. Il piano generale così redatto è approvato dal Collegio dei Docenti.

e. La Commissione viaggi di istruzione, presieduta dal Dirigente Scolastico, ha il compito di:

- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara, escludendo le agenzie che si siano dimostrate inadeguate o inadempienti
- indicare gli elementi e i criteri su cui effettuare la comparazione
- inviare le richieste dettagliate alle agenzie, fissando le modalità e il termine di invio delle offerte
- aprire le offerte
- esaminare la documentazione
- valutare le offerte sulla base dei criteri prefissati
- individuare la/e ditta/e aggiudicataria

f. Non saranno prese in considerazione dalla Commissione:

- le proposte pervenute dopo il termine previsto,
- le variazioni successive alle delibere degli organi collegiali.

Sulla base dei risultati dell'istruttoria svolta dalla Commissione viaggi di istruzione, il Consiglio di Istituto delibera, in base ai criteri di competenza, l'effettuazione dei viaggi e le Agenzie cui affidarne l'organizzazione.

Il Consiglio delibera anche l'eventuale contributo a carico dell'Istituto.

Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sarà cura dell'Ufficio finanziario dell'istituto tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le normali procedure.

Tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza e gli studenti e le famiglie hanno il diritto di prenderne visione in ogni momento.

## **10.STAGE LINGUISTICI**

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione formativa, la sicurezza degli studenti e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa. Gli stage linguistici possono essere rivolti agli alunni del terzo e quarto anno non già coinvolti in altre esperienze didattiche internazionali, come ad esempio gli scambi culturali. Saranno scelti i paesi in cui approfondire lo studio delle lingue insegnate nell'istituto. Gli studenti possono appartenere allo stesso gruppo classe o a classi parallele. La scelta del paese di destinazione, e di conseguenza della lingua oggetto di approfondimento, sarà effettuata dal Consiglio di Classe in base alle esigenze degli alunni e delle altre opportunità offerte alla classe in altri anni scolastici. Le domande di effettuazione di uno stage linguistico devono essere presentate preferibilmente al primo Consiglio di Classe. Al fine di velocizzare i tempi di delibera e di istruttoria, i C.d.C. possono delineare il progetto già nell'anno scolastico precedente all'anno di effettuazione dello stage, fermo restando la formale delibera del C.d.C. nell'a. s. di riferimento. Ogni stage verrà attivato solo al raggiungimento della metà più uno dei componenti del gruppo classe, ovvero al raggiungimento di un minimo di 20 alunni provenienti da classi diverse. Gli stage saranno effettuati preferibilmente nei mesi di gennaio/febbraio/marzo. La durata massima è di otto giorni. Nel caso ci si serva di una agenzia esterna che provvederà alla completa organizzazione dello stage, il docente responsabile avrà il compito di organizzare l'attività ad esclusione delle azioni di competenza della segreteria della scuola. Per il soggiorno degli studenti sarà preferita la sistemazione presso famiglie selezionate del posto; in mancanza di tale tipologia di sistemazione si preferirà l'albergo o il college. Il corso di lingua sarà tenuto da qualificati insegnanti madrelingua, con rilascio di un certificato al termine dello stage. Saranno previste eventuali escursioni e visite per conoscere ed approfondire la realtà storico-culturale della città ospitante. I costi sono a totale carico della famiglia dei partecipanti. Sarà effettuato il pagamento di un acconto di euro 100 al momento dell'accettazione della domanda e contestualmente della dichiarazione d'impegno delle famiglie ed il saldo al momento della pubblicazione dell'aggiudicazione definitiva del bando di gara. Al termine di ciascuno stage, il docente responsabile, in collaborazione con i docenti accompagnatori presenterà la relazione dell'attività. Per gli stage, i docenti di Lingue dell'istituto selezionano, ad inizio anno scolastico, le offerte delle scuole straniere didatticamente più qualificate ed economicamente più vantaggiose, che saranno

successivamente proposte ai C.d.C.. Solo per gli stage linguistici sarà eventualmente convocato un Consiglio di Classe straordinario nel mese di settembre, al fine di accelerare le procedure nel caso la prenotazione anticipata comportasse un significativo risparmio economico alle famiglie. Per eventuali viaggi d'istruzione, stage, scambi culturali effettuati nei primi mesi dell'anno scolastico(settembre/ottobre) è opportuno che la documentazione venga presentata alla segreteria entro la fine dell'anno scolastico precedente.

## **11. ANNULLAMENTO**

Il viaggio o la visita possono essere motivatamente annullate o modificate dal DS , per tutte le classi abbinate , o per una sola di esse , o , ancora , per uno o più studenti qualora si verificasse una delle seguenti eventualità:

- Verificarsi di gravi disordini di carattere politico , climatico-ambientale o sanitario nel luogo di destinazione.
- Docenti accompagnatori o loro supplenti per cause giustificate e improvvise, non dipendenti dalla scuola non più disponibili, e non reperibilità di alcun ulteriore supplente per integrare il numero minimo di accompagnatori previsti per legge.
- Diminuzione significativa del numero dei partecipanti ( il che comporta per ciascun studente ritiratosi la perdita della quota versata)
- Nel caso in cui il ritiro dello studente dal viaggio avvenga dopo l'aggiudicazione del bando di gara, lo studente dovrà versare la quota intera.

## **12.NORME DI COMPORTAMENTO DA TENERE DURANTE IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE/STAGE**

-Rispettare le disposizioni impartite dai docenti accompagnatori

Ogni allievo sarà ritenuto personalmente responsabile di comportamenti che dovessero risultare non conformi alle disposizioni e che potrebbero arrecare danno o rischi alla sicurezza per se stessi e/o per gli altri.

- Rispettare e custodire le strutture e i beni presenti nelle aule, negli alberghi, nei pullman e nei luoghi oggetto della visita.

Nei casi di danneggiamento, qualora non venissero individuati direttamente i responsabili, gli studenti coinvolti o le loro famiglie rifonderanno i danni causati.

- Tenere un comportamento disciplinato e adeguato alla motivazione del viaggio.

Nei confronti degli allievi indisciplinati si provvederà con pesanti sanzioni disciplinari e, ove necessario, si adotterà il provvedimento di rientro, a carico delle famiglie.

- E' assolutamente vietato prendere iniziative personali senza l'autorizzazione degli accompagnatori; in particolare non è autorizzato in nessun caso l'allontanamento dall'albergo e/o dal gruppo di alcun allievo.

Gli allievi che non rispetteranno tale norma saranno valutati per i provvedimenti disciplinari del caso.

- E' assolutamente vietato allontanarsi durante le attività formative senza l'autorizzazione degli accompagnatori.



Gli allievi che non rispetteranno tale norma saranno valutati per i provvedimenti disciplinari del caso.

- Ogni allievo è tenuto alla massima puntualità nei giorni e nei luoghi previsti dall'itinerario e durante le diverse fasi del viaggio. Si sottolinea che l'attesa anche di un solo partecipante danneggia tutti gli interessati.

Gli allievi che non rispetteranno tale norma saranno valutati per i provvedimenti disciplinari del caso.

- Durante il soggiorno in albergo gli allievi sono tenuti ad un comportamento dignitoso e responsabile. Sono vietati i raduni in camere diverse da quella assegnata a ciascuno, così come gridare per i corridoi, scendere le scale rumorosamente, disturbare gli ospiti dell'hotel, tenere comportamenti non adeguati durante i pasti.

Gli allievi che non rispetteranno tale norma saranno valutati per i provvedimenti disciplinari del caso.

- Si ricorda che lo scopo principale del viaggio è formativo. Al rientro serale in albergo, ogni allievo è tenuto a riposare e a rispettare il riposo di chi soggiorna in albergo. Ogni allievo è invitato a non lasciare in giro pezzi di carta, bottiglie, residui di cibo e altri segni di cattiva presenza.

Gli allievi che non rispetteranno tale norma saranno valutati per i provvedimenti disciplinari del caso.

- Nel corso degli itinerari a piedi, gli alunni sono invitati a tenere un comportamento dignitoso, a non allontanarsi dal gruppo e a seguire le indicazioni degli accompagnatori.

Gli allievi che non rispetteranno tale norma saranno valutati per i provvedimenti disciplinari del caso.

- E' necessaria l'autorizzazione degli accompagnatori per visitare negozi / botteghe /bar ecc.

Gli allievi che non rispetteranno tale norma saranno valutati per i provvedimenti disciplinari del caso.

- Ogni allievo è tenuto ad informare gli accompagnatori in caso di qualunque problema individuale e/o di gruppo.

Gli allievi che non rispetteranno tale norma saranno valutati per i provvedimenti disciplinari del caso.

- Ogni allievo dovrà essere fornito di carta d'identità per il riconoscimento e di tessera sanitaria per ogni eventuale bisogno.

### **13. INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Gli studenti che partecipano a un viaggio di istruzione o a un soggiorno linguistico sono pregati di:

- Portarsi il documento di identità o il passaporto e la tessera sanitaria plastificata
- Fare la fotocopia del tesserino sanitario e del documento di identità o passaporto, per accelerare le procedure in caso di smarrimento degli originali, e tenere le copie in luogo separato dagli originali
- Munirsi, se necessario, di adattatore per le prese elettriche
- Avere a disposizione medicinali comuni per la febbre, medicinali di base o farmaci che si assumono per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente, la responsabilità è dello studente stesso
- Prendere contatti con la propria compagnia telefonica per attivare tariffe convenienti per l'estero o utilizzare le carte prepagate .

-Indicazioni per il bagaglio in caso di voli aerei (ai sensi della vigente normativa antiterrorismo) .

- NON SUPERARE per la valigia e il bagaglio a mano il peso e le dimensioni massime indicate dalla compagnia aerea; la tariffa applicata dalla compagnia aerea per peso eccedente sarà a carico dello studente il quale, se non è in grado di pagarla, dovrà lasciare parte del bagaglio in aeroporto
- Contrassegnare la valigia per non confonderla con altre simili .
- Non trasportare documenti e soldi in valigia .
- Non trasportare nel bagaglio a mano prodotti liquidi o in gel (vedi articoli da toilette e cosmetici), nonché oggetti appuntiti e acuminati, quali limette e/o forbicine
- Non trasportare accendini né nel bagaglio a mano né nel bagaglio registrato
- Presentare ai controlli di sicurezza farmaci e cibi speciali, necessari durante il volo e presenti nel bagaglio a mano; mostrare la prescrizione medica, se i farmaci sono in forma liquida
- Presentare ai controlli di sicurezza apparecchiature elettroniche, come telefoni cellulari, camere digitali e lettori MP3, computer portatili o apparecchi elettrici voluminosi (come ad esempio il phon).

**IL PRESENTE REGOLAMENTO HA VALIDITA' A PARTIRE DALLA SUA FORMALE APPROVAZIONE IN SEDE DI CONSIGLIO D'ISTITUTO: seduta del 21 ottobre 2019.**

**Viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'I.T.E.T. "G.Garibaldi" nella sezione REGOLAMENTI e messo agli ATTI (GECODOC-Fascicolo REGOLAMENTI).**

**Variazioni sono a carico del Consiglio d'Istituto, che ne apporterà le modifiche laddove ne ravvisi l'opportunità e la necessità.**