



## PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015

[Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30/10/2020]

### ***ALLEGATO 3: Regolamenti d'Istituto***

#### ***1. Regolamento di disciplina***

##### **Preambolo**

Il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico Statale "V. Vecchi" di Trani,  
visti:

1. lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n. 249 del 24 giugno 1998 come modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007);
2. le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche);
3. il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);
4. la direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione n. 104 del 30 novembre 2007;

considerato che:

5. la Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
6. 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 e discriminazione ideologica, sociale e culturale;
7. compito della Scuola non è solo far acquisire competenze ma anche concorrere alla crescita umana e civile degli studenti;
8. la Scuola deve poter avere a sua disposizione degli strumenti concreti di carattere sia educativo che correttivo utili a far comprendere agli studenti la gravità ed il disvalore sociale di atti e comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;



**adotta il presente**  
**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

**TITOLO I**  
**Principi generali**

**Articolo 1 Principi**

I doveri degli studenti sono individuati nell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria e negli articoli di cui al presente Regolamento.

La violazione di tali doveri comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari da irrogarsi nel rispetto delle norme procedurali contenute nel presente Regolamento.

**Articolo 2 Funzione delle sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e sono volte, ove possibile, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2. La determinazione delle sanzioni avviene nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità tenendo conto della situazione personale dello studente e della gravità del comportamento sanzionato nonché delle conseguenze da esso derivanti.

3. Per quanto possibile, le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate alla riparazione del danno.

**Articolo 3 Denuncia all'autorità giudiziaria penale**

Ove il fatto costituente violazione disciplinare è anche qualificabile come reato secondo le norme dell'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla denuncia del fatto alla competente autorità giudiziaria penale a norma dell'art. 361 c.p.

**Articolo 4 Classificazione delle sanzioni**

Le sanzioni disciplinari si distinguono in:

- sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
- sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;
- sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

**Articolo 5 Elencazione delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica**

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono:

1. pulizia dei locali e/o delle aree esterne della Scuola ;
2. sospensione della fruizione dell'intervallo;
3. prolungamento dell'orario scolastico;
4. attività di utilità sociale nell'ambito della comunità scolastica;



5. riordino di biblioteche o archivi della Scuola;
6. partecipazione a corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
7. produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione su specifiche tematiche attinenti ad episodi verificatisi nella Scuola;
8. risarcimento del danno.

#### **Articolo 6 Sanzioni accessorie**

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica di cui all'articolo precedente si configurano non solo come sanzioni autonome ma anche come misure accessorie rispetto alle sanzioni di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.

#### **Articolo 7 Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica**

1. Condizione necessaria per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica è la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dallo studente incolpato.
2. In caso di irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (art. 4, lett. b), allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.
3. Condizioni necessarie per l'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico (art. 4, lett d) è la ricorrenza di una situazione di recidiva e la non esperibilità di interventi di reinserimento dello studente nella comunità scolastica durante l'anno.
4. Condizione necessaria per l'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art. 4, lett e) è l'estrema gravità e pericolosità sociale del comportamento sanzionato.
5. Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
6. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla responsabilizzazione e, ove possibile, al reintegro nella comunità scolastica.
7. I giorni di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica possono coincidere con i giorni in cui la classe partecipa a viaggi e gite di istruzione.

#### **Articolo 8 Condizione della reiterazione delle infrazioni**

In taluni casi specificamente individuati nel presente Regolamento, è condizione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare l'annotazione sul registro di classe del reiterarsi di comportamenti sanzionabili.

Pertanto, l'avvio del procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione finale sarà possibile solo dopo il raggiungimento del numero di annotazioni scritte così come previsto negli articoli seguenti.

**Articolo 9 Tutela del diritto alla riservatezza**

1. Le sanzioni disciplinari costituiscono un'informazione di natura non sensibile sulla carriera dello studente e, pertanto, vanno inserite nel suo fascicolo personale e lo seguono all'atto del trasferimento in altra Scuola o nel passaggio da un grado all'altro, fatto salvo il rispetto del principio di indispensabilità del trattamento di eventuali dati sensibili o giudiziari soprattutto riferiti a terzi interessati.

**TITOLO II****I doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le sanzioni****Articolo 10 Dovere di frequenza regolare delle lezioni e di adempimento assiduo degli impegni di studio**

1. Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni, possono assentarsi da Scuola solo per validi motivi e devono essere puntuali nell'ingresso in aula sia all'inizio delle lezioni che al termine dell'intervallo. L'ingresso a Scuola in ritardo, ma comunque non oltre l'inizio della seconda ora di lezione, e l'uscita anticipata sono consentiti solo in casi eccezionali (al massimo tre per quadrimestre), per validi motivi e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Gli studenti hanno l'obbligo di assolvere assiduamente ai loro impegni di studio, di svolgere le esercitazioni didattiche a loro assegnate e di sottoporsi alle prove di verifica decise dagli insegnanti senza ricorrere ad assenze strategiche o ad altri espedienti per evitarle.

2. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:

- a. ritardo nel rientro in aula al termine dell'intervallo;
- b. inopportune interruzioni delle lezioni;
- c. mancata esecuzione delle prove di verifica;
- d. partecipazione ad astensioni collettive dalle lezioni;
- e. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione del presente dovere.

3. Le predette infrazioni sono punite con una delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Condizione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare è l'annotazione sul registro di classe di n. 3 comportamenti violativi del presente dovere nell'arco di un quadrimestre ad eccezione dell'infrazione di cui alla lett. d) (partecipazione ad astensioni collettive dalle lezioni).

4. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:

- a. assenze, ritardi nell'ingresso a Scuola e uscite anticipate non giustificate o autorizzate dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

5. Le predette infrazioni sono punite con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni di cui alla lett. b) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.



## Art. 10bis Dovere di partecipazione attiva alle attività di didattica a distanza

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 10, gli Studenti e le Studentesse hanno il dovere di partecipare attivamente e con responsabilità e impegno alle attività di didattica a distanza così come previste e disciplinate dalle Linee Guida per la Progettazione del Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI), di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020 n. 39 (Nota MIUR n. 89 del 7/8/2020), sia nel caso in cui l'attività didattica venga effettuata in modalità complementare alla didattica in presenza, sia nel caso in cui si renda necessario sospendere le attività didattiche in presenza a causa di condizioni epidemiologiche contingenti.

2. Gli studenti e le studentesse hanno l'obbligo di seguire quotidianamente sul RE il programma delle attività didattiche a distanza; tenere a disposizione tutto il materiale didattico necessario; collegarsi, per quanto possibile, da un luogo silenzioso in cui si è da soli e senza distrazioni; accedere alla stanza virtuale avendo cura di silenziare il microfono per evitare di disturbare la lezione con rumori di sottofondo; chiudere tutte le applicazioni sul personal computer che non risultino utili ai fini della lezione; usare un abbigliamento adeguato e consono, nel rispetto dei docenti e dei compagni di classe; mantenere un comportamento idoneo (tenere il tono di voce basso ed essere cortesi negli interventi); evitare di consumare pasti durante l'attività; svolgere le verifiche con correttezza, senza avvalersi dell'aiuto di persone estranee; custodire in luogo sicuro le password; collegarsi alla piattaforma didattica utilizzando il proprio nome e cognome; non condividere il link del collegamento con soggetti estranei al gruppo classe; non registrare né divulgare lezioni al di fuori del gruppo classe.

3. Costituiscono infrazione disciplinare del suddetto dovere i seguenti comportamenti:

- a. Non collegarsi alla piattaforma in uso dall'Istituto con almeno 5 minuti di anticipo al fine di non disturbare la lezione in corso e, nel contempo, consentire la risoluzione di eventuali problemi tecnici;
- b. Collegarsi alla piattaforma usando nomi di fantasia o nomi non riconoscibili anziché il proprio nome e cognome;
- c. Durante la lezione, non abbassare la suoneria del cellulare e rispondere a telefonate e/o a messaggi;
- d. Non rispettare le indicazioni fornite dal docente, in particolare le consegne e le modalità di invio stabilite;
- e. Ostacolare il regolare svolgimento della lezione con azioni di disturbo sia in audio che in video;
- f. Ogni altro comportamento anche non tipizzato che costituisce violazione del dovere di cui al comma 2 del presente articolo.

4. Le predette infrazioni sono punite con una delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica di cui all'art. 5 del presente Regolamento. Condizione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare è l'annotazione sul registro di classe di n. 3 comportamenti violativi del presente dovere nell'arco di un quadrimestre.

5. Costituiscono infrazione disciplinare del suddetto dovere i seguenti comportamenti:

- a. Divulgare la password con cui si accede al RE o alla piattaforma in uso dalla scuola a terzi estranei;
- b. Manomettere funzioni, attivare applicazioni o programmi non autorizzati;
- c. Condividere il link di collegamento alla lezione in remoto e il materiale didattico prodotto dall'insegnante a soggetti estranei all'attività didattica a distanza;



- d. Registrare e trasmettere immagini e/o video della lezione su piattaforme informatiche accessibili a terzi;
- e. Creare e trasmettere immagini, dati o materiali offensivi o indecenti;
- f. Ogni altro comportamento anche non tipizzato che costituisce violazione del dovere di cui al comma 2 del presente articolo.

6. Le predette infrazioni sono punite con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni di cui alla lett. b) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione. Si applica in ogni caso l'art. 7 comma 2 del Regolamento.

### **Articolo 11 Obbligo di rispetto del capo d'istituto, dei docenti, del personale della Scuola e dei compagni**

1. Gli studenti hanno l'obbligo di adottare nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica un atteggiamento corretto e rispettoso nel riconoscimento dei ruoli e delle funzioni di ciascuno. Ogni studente deve avere nei confronti degli altri lo stesso rispetto che vuole gli altri abbiano nei suoi confronti.
2. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:
  - a. uso di termini o espressioni volgari, offensive, ingiuriose o minacciose nei confronti dei compagni;
  - b. lancio di oggetti;
  - c. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione del presente dovere.
3. Le predette infrazioni sono punite con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni di cui alla lett. b) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

Condizione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare è l'annotazione sul registro di classe di n. 3 comportamenti illeciti nell'arco di un quadrimestre.

4. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:
  - a. uso di termini o espressioni volgari, offensive, ingiuriose o minacciose nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della Scuola;
  - b. danneggiamento di beni di proprietà altrui;
  - c. sottrazione di beni di proprietà altrui;
  - d. atti di violenza che mettano in pericolo l'incolumità altrui;
  - e. atti di violenza che ledono l'incolumità altrui;
  - f. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce grave violazione del presente dovere.
5. Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni dell'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alle lettere b), c), d) ed e) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

### **Articolo 12 Obbligo di adozione di comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica**

1. La vita della comunità scolastica, come sancito nell'art. 1 dello Statuto delle



studentesse e degli studenti della Scuola secondaria, si deve basare sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco dei membri della comunità quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Gli studenti nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri devono assumere un comportamento coerente con i principi di cui al comma precedente.

2. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:
  - a. falsificazione di firme e documenti;
  - b. atti di bullismo;
  - c. adozione e/o istigazione all'adozione di comportamenti volti all'emarginazione o alla discriminazione di uno dei membri della comunità scolastica;
  - d. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione del presente dovere.
3. Le predette infrazioni sono punite con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alle lett. b), c), d) ed e) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

### **Articolo 13 Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della Scuola.**

1. Gli studenti hanno l'obbligo di conoscere e rispettare le norme organizzative e di sicurezza della Scuola tra le quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le norme sul funzionamento degli uffici della Scuola, sull'uso degli impianti, delle strutture e dei servizi, le norme sulla sicurezza degli ambienti, i piani di evacuazione, le disposizioni antifumo.
2. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:
  - a. violazione delle norme organizzative sull'uso dei laboratori, delle strutture e degli impianti (es.: accesso nei laboratori, nelle palestre, nelle biblioteche o nelle altre strutture della Scuola al di fuori dell'orario consentito o senza la supervisione di un docente o di un incaricato);
  - b. violazione delle norme relative allo svolgimento delle assemblee studentesche;
  - c. violazione delle norme organizzative sull'uso dei servizi (es.: accesso ai servizi igienici della Scuola al di fuori degli orari consentiti o in violazione delle regole di fruizione);
  - d. violazione delle norme che regolano l'uso del parcheggio;
  - e. ogni altro comportamento anche non tipizzato nel presente articolo, che comporta violazione delle norme organizzative e/o di sicurezza della Scuola.
3. Le predette infrazioni sono punite con una delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica di cui all'art. 5 del presente Regolamento.  
Condizione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare è l'annotazione sul registro di classe di n. 3 comportamenti illeciti nell'arco di un quadrimestre.
4. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:
  - a. violazione del divieto di fumo nei locali della Scuola;
  - b. adozione di atteggiamenti che intralciano o pongono a rischio i piani di sicurezza della Scuola (es.: sosta lungo le scale antincendio; apertura delle porte di sicurezza; uso improprio degli estintori);
  - c. introduzione ed utilizzo a Scuola di oggetti o sostanze pericolose;
  - d. introduzione ed utilizzo a Scuola di alcol e sostanze stupefacenti;



- e. spaccio di sostanze stupefacenti e commercio di alcolici;
  - f. mancata esecuzione di una sanzione disciplinare già irrogata;
  - g. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce grave violazione del presente dovere.
5. Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni dell'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alle lettere b), c), d) ed e) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

Articolo 13bis Dovere di rispettare le norme igienico sanitarie al fine di contenere e contrastare la diffusione epidemiologica del virus SARS-CoV-2.

1. Gli studenti e le studentesse hanno il dovere di rispettare le norme igienico sanitarie previste dalla normativa vigente nonché tutte le disposizioni regolamentari emanate da questa Istituzione Scolastica per prevenire, contenere e contrastare la diffusione epidemiologica del virus SARS-CoV-2.

2. Gli studenti e le studentesse hanno l'obbligo di:

- a. Misurare ogni giorno la temperatura corporea e di non recarsi a scuola se manifestano febbre superiore a 37.5° C o altri sintomi (ad esempio tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure se negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con un soggetto positivo al COVID o con un soggetto in quarantena o isolamento domiciliare.
- b. Indossare la mascherina monouso nei momenti di ingresso, uscita e spostamento all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e comunque nelle circostanze indicate dal personale della scuola. Sono esonerati da tale obbligo i soggetti che versino in particolari condizioni di salute, attestate da specifica certificazione medica, che determinano una situazione di intolleranza all'uso della mascherina.
- c. Utilizzare nell'aula la postazione assegnata dal docente, non condividere il proprio materiale scolastico con i compagni, non lasciare a scuola materiale scolastico o altri oggetti personali, in quanto sarebbe di intralcio per le operazioni di pulizia e igienizzazione degli ambienti e degli arredi. E' tassativamente vietato abbandonare fazzoletti monouso utilizzati: gli stessi devono essere gettati negli appositi contenitori.
- d. Utilizzare la mascherina in caso di allontanamento dalla propria postazione, prima dell'accesso ai servizi igienici e agli altri spazi comuni dell'edificio scolastico. Dopo l'utilizzo dei servizi igienici devono lavarsi bene le mani con il sapone e asciugarle con le salviette di carta usa e getta.
- e. Rispettare rigorosamente le prescrizioni previste per gli ingressi e le uscite, utilizzando il percorso e gli accessi predisposti dalla scuola, spostandosi in file ordinate e con le mascherine indossate. Evitare rigorosamente ogni tipo di assembramento all'interno dell'edificio scolastico e in tutti i luoghi di pertinenza dello stesso.





- f. Evitare durante il cambio delle lezioni di Scienze motorie, di mescolare gli abiti e conservarli in sacche personali.

Costituiscono infrazione disciplinare del suddetto dovere i seguenti comportamenti:

- a. Non mantenere all'interno dell'aula la postazione assegnata dall'insegnante;
- b. Allontanarsi dalla propria postazione, senza il consenso del docente, senza rispettare il distanziamento e senza indossare la mascherina;
- c. Non rispettare in classe e negli spazi comuni della scuola, l'uso della mascherina, la distanza di sicurezza di almeno 1 metro dai compagni e l'igienizzazione delle mani;
- d. Uscire dall'aula senza il consenso del docente e per motivi diversi dall'uso dei servizi igienici e/o per recarsi negli uffici di segreteria;
- e. Transitare nei corridoi senza motivo;
- f. Creare assembramenti con i compagni della propria classe e/o di altre classi;
- g. Non comunicare tempestivamente ai docenti o ai collaboratori scolastici variazioni del proprio stato di salute;
- h. Non rispettare le indicazioni del docente in merito al turno di accesso ai servizi igienici;
- i. Scambiare con i compagni materiale didattico e/o oggetti di uso personale durante la permanenza a scuola;
- j. Uscire dalla propria classe durante l'intervallo destinato al consumo della merenda;
- k. Spostare i banchi dalla posizione in cui sono stati trovati;
- l. Lasciare il proprio materiale scolastico a scuola;
- m. Ogni altro comportamento anche non tipizzato che costituisce violazione del dovere di cui al comma 2 del presente articolo.

Le predette infrazioni sono punite con una delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica di cui all'art. 5 del presente Regolamento. Condizione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare è l'annotazione sul registro di classe di n. 3 comportamenti violativi del presente dovere nell'arco di un quadrimestre. Si applica in ogni caso l'art. 7 comma 2 del Regolamento.

#### **Articolo 14 Dovere di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e di comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola**

1. Gli studenti hanno l'obbligo di utilizzare le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici della Scuola in modo corretto, per scopi leciti e senza arrecare danno ai beni utilizzati o a terzi nella consapevolezza che si tratta di risorse poste a servizio dell'intera comunità scolastica e funzionali al conseguimento degli obiettivi della Scuola.
2. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:
  - a. utilizzo degli strumenti elettronici, di macchinari e di altri sussidi della Scuola per scopi diversi da quelli didattici;
  - b. utilizzo delle strutture della Scuola per scopi diversi da quelli consentiti.
3. Le predette infrazioni sono punite con una delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
4. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:



- a. utilizzo degli strumenti elettronici, di macchinari e di altri sussidi della Scuola per scopi illeciti;
  - b. danneggiamento di beni di proprietà della Scuola;
  - c. danneggiamento delle strutture della Scuola (es.: causazione di allagamenti, incendi demolizioni);
  - d. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione del presente dovere.
5. Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni dell'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alle lettere b), c), d) ed e) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.
- Lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali hanno l'obbligo di risarcire la Scuola del danno subito.

### **Articolo 15 Obbligo di condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura**

1. Gli studenti hanno l'obbligo di aver cura e rispetto degli ambienti della Scuola ed in particolare dell'aula di lezione. Devono inoltre concorrere a rendere gli ambienti scolastici accoglienti anche attraverso la proposizione e/o la partecipazione ad iniziative di abbellimento e valorizzazione degli spazi.
  2. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:
    - a. deturpamento e imbrattamento degli ambienti scolastici e delle relative suppellettili;
    - b. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione del presente dovere.
  3. Le predette infrazioni sono punite con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alle lettere b), c), d) ed e) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.
- Lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali hanno l'obbligo di risarcire la Scuola del danno subito.

### **Articolo 16 Regole sull'uso dei telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche**

1. È vietato l'uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche **durante tutto il tempo scuola, compresi la pausa ricreativa e i cambi dell'ora, se non espressamente autorizzato dal docente.**
2. La violazione del suddetto divieto è punita:
  - a. con il ritiro temporaneo dell'apparecchiatura da parte del docente, con contestuale annotazione della circostanza sul registro di classe. L'apparecchiatura sarà restituita allo studente al termine della giornata scolastica;
  - b. in caso di recidiva, il docente consegnerà l'apparecchiatura al Dirigente Scolastico o suo delegato, che la restituirà al genitore dell'alunno;
  - c. con una delle sanzioni diverse dall'allontanamento.
3. È vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle verifiche scritte.



## 3. bis

- a. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
- b. Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato.

4. È vietato l'uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche per effettuare registrazioni e riprese audio – video che comportino acquisizione di dati personali.

5. È vietata la comunicazione e la diffusione con qualsiasi mezzo (social network, mms, sms, siti internet, posta elettronica) di dati personali acquisiti in ambito scolastico tramite telefoni cellulari ed altre apparecchiature elettroniche.

6. La violazione dei suddetti obblighi è punita con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alle lettere b), c), d) ed e) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

Qualora l'infrazione commessa leda l'immagine o la reputazione della Scuola, lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali sono obbligati a risarcire il danno arrecato. Qualora l'infrazione venga commessa durante lo svolgimento di verifiche scritte, la prova sarà in ogni caso valutata come gravemente insufficiente.

### TITOLO III

#### **I procedimenti di irrogazione delle sanzioni e di risoluzione dei conflitti in merito all'applicazione del regolamento**

##### **Capo I Principi generali**

##### **Articolo 17 Principi**

1. Il procedimento disciplinare di accertamento delle infrazioni di cui ai precedenti articoli è azione di natura amministrativa a cui devono applicarsi i principi e le norme della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni. Esso pertanto ai sensi dell'art. 1 della legge 241/90 deve essere ispirato ai principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza.

2. Medesimi principi e norme devono applicarsi all'eventuale procedimento di impugnazione dei provvedimenti con cui sono state comminate le sanzioni disciplinari.

##### **Articolo 18 Organi competenti**

1. È di competenza del Consiglio di classe l'adozione:

1. delle sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
2. delle sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

2. È di competenza del Consiglio di istituto l'adozione delle sanzioni che comportano:

3. l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo



superiore a 15 giorni;

4. l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;

5. l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

3. I ricorsi avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto sono decisi dall'Organo di Garanzia dell'Istituto.

### **Articolo 19 Motivazione del provvedimento**

1. La Scuola ha il dovere di concludere il procedimento disciplinare mediante l'adozione di un provvedimento espresso anche se tale provvedimento non comporta l'adozione di alcuna sanzione.

2. Ogni provvedimento deve essere motivato; nel provvedimento sanzionatorio devono essere specificati in maniera chiara e precisa le motivazioni che hanno resa necessaria l'irrogazione della sanzione e la scelta della sanzione irrogata.

### **Articolo 20 Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Nell'ambito del procedimento di accertamento della infrazione disciplinare, il Dirigente Scolastico a mezzo di proprio provvedimento, può individuare all'interno della Scuola una unità organizzativa e i relativi componenti avente la funzione di istruire i procedimenti disciplinari.

In tal caso, al momento di avvio del procedimento, il Dirigente deve altresì indicare quale componente della unità organizzativa nominata è preposto al ruolo di responsabile del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento:

1. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

2. accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

3. cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste dal presente regolamento;

4. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento disciplinare.

## **Capo II**

### **Il procedimento di irrogazione delle sanzioni**

#### **Articolo 21 Segnalazioni**

1. Se un membro della comunità scolastica viene a conoscenza di comportamenti definiti illeciti dalla legge e dal presente regolamento deve darne comunicazione anche verbale al Dirigente Scolastico o ad uno dei docenti dello studente che ha commesso l'illecito.

2. Il docente che viene direttamente a conoscenza del comportamento illecito o a cui tale comportamento è stato riferito da altro membro della comunità deve immediatamente metterne a conoscenza il Dirigente Scolastico per iscritto.



3. Durante i consigli di classe dovrà sempre essere esaminato il registro di classe al fine di verificare l'annotazione di infrazioni disciplinari dalle quali potrebbe scaturire l'avvio del procedimento disciplinare.

### **Articolo 22 Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento disciplinare è comunicato con le modalità previste dall'articolo seguente, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti nonché ai loro legali rappresentanti in caso di soggetti minorenni.

2. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, la Scuola deve fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

### **Articolo 23 Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento.**

1. Il Dirigente Scolastico da notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale da consegnarsi allo studente ed alla sua famiglia mediante i mezzi più idonei ad assicurare la ricezione diretta di tale comunicazione.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a. l'amministrazione competente;
- b. l'oggetto del procedimento promosso;
- c. la persona responsabile del procedimento se nominata;
- d. la data entro la quale deve concludersi il procedimento;
- e. l'ufficio e i relativi giorni e orari di apertura in cui si può prendere visione degli atti;
- f. il termine non inferiore a sette giorni dal ricevimento della comunicazioni entro il quale poter esporre le proprie ragioni.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, la Scuola provvede a rendere noti gli elementi di cui al precedente comma mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite (lettura di comunicazione circolare agli alunni; affissione all'albo).

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

### **Articolo 24 Diritti dei partecipanti al procedimento**

1. I soggetti nei cui confronti ha luogo il procedimento disciplinare hanno diritto:

- a. di prendere visione degli atti del procedimento;
- b. di presentare memorie scritte per esporre le proprie ragioni e documenti che la Scuola ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

2. Al fine di consentire il pieno esercizio del diritto di cui alla lettera b) del comma precedente, lo studente, anche accompagnato dai genitori, può illustrare oralmente al Dirigente le proprie motivazioni difensive. In tal caso il Dirigente deve procedere contestualmente alla verbalizzazione di quanto esposto al fine di mettere a conoscenza l'organo competente delle dichiarazioni rilasciate. Le dichiarazioni verbalizzate devono essere sottoscritte dal dichiarante.



3. Qualora per l'elevato numero dei soggetti coinvolti nel procedimento diventi difficoltosa l'audizione individuale degli interessati, le motivazioni difensive dovranno essere espresse dagli organi rappresentativi degli studenti (rappresentanti di classe e di istituto).

### **Articolo 25 Comunicazione degli atti all'organo competente all'emissione del provvedimento**

1. Decorsi i 7 giorni previsti per l'articolazione delle difese, raccolti tutti gli elementi necessari a decidere circa l'eventuale applicazione delle sanzioni ivi inclusi documenti o atti difensivi presentati dallo studente, il Dirigente Scolastico convoca l'organo competente all'emissione del provvedimento di definizione del procedimento mettendo a disposizione di tale organo tutti gli atti dell'istruttoria.

### **Articolo 26 Termine**

1. L'organo competente all'emissione del provvedimento, valutati gli atti a propria disposizione, provvede ad irrogare la sanzione ovvero ad archiviare gli atti se ritiene non sussistere alcuna responsabilità disciplinare, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 22.

### **Articolo 27 Decisione**

1. Nel corso della riunione dell'organo competente viene redatto apposito provvedimento debitamente motivato secondo i principi e le prescrizioni di legge e del presente regolamento da comunicarsi immediatamente ai soggetti interessati a cura del Dirigente Scolastico.
2. Nel caso di irrogazione delle sanzioni, il provvedimento deve contenere anche tutte le eventuali istruzioni pratiche per la loro esecuzione.

## **Capo III Organo di Garanzia**

### **Articolo 28 Composizione**

1. È istituito presso questo Istituto Scolastico l'Organo di Garanzia.
2. Tale organo è composto da un docente designato dal Consiglio di istituto, da uno studente eletto dai rappresentanti degli studenti e da un genitore eletto dai rappresentanti dei genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. I primi dei non eletti quali componenti effettivi dell'Organo per le categorie studenti e genitori sono nominati membri supplenti. Il Consiglio di istituto designa, altresì, un insegnante quale membro supplente dell'Organo.
4. Il membro supplente è chiamato a far parte dell'Organo in sostituzione di quello effettivo in caso di incompatibilità di questi.
5. È in condizione di incompatibilità il docente, membro effettivo dell'Organo di Garanzia, che è già stato membro dell'organo che ha irrogato la sanzione in primo grado ovvero che è stato personalmente coinvolto nei fatti a seguito dei quali è stata



irrogata la sanzione.

6. Sono in condizione di incompatibilità lo studente, membro effettivo dell'Organo di Garanzia, che è stato destinatario della sanzione ovvero il suo genitore.

### **Articolo 29 Competenza**

1. L'Organo di Garanzia è competente a decidere in merito ai ricorsi presentati avverso i provvedimenti di irrogazioni delle sanzioni
2. L'Organo decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

### **Articolo 30 Durata della carica**

1. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica un anno.

### **Articolo 31 Funzionamento**

1. In caso di presentazione di ricorsi o reclami, l'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente mediante comunicazione scritta da inviarsi a tutti i componenti con l'indicazione della data e dell'ora della prima e della seconda convocazione.
2. Il Dirigente invia la comunicazione ai membri supplenti in caso di incompatibilità.
3. In prima convocazione l'Organo si reputa legittimamente costituito solo in caso di presenza di tutti i componenti, in seconda convocazione l'organo si reputa legittimamente costituito qualsiasi sia il numero dei membri presenti.
4. Le deliberazioni sono assunte, previa verifica della legittima costituzione dell'Organo, a maggioranza dei presenti sia in prima che in seconda convocazione.
5. In caso di astensione di qualcuno dei membri, tale voto non concorre alla determinazione della maggioranza necessaria per la assunzione delle decisioni.
6. In caso di parità di voti si ritiene confermato il provvedimento sanzionatorio impugnato.

## **Capo IV**

### **Il procedimento di impugnazione**

#### **Articolo 32 Impugnazioni**

1. Contro i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (studenti sanzionati e loro genitori o rappresentanti legali) all'Organo di Garanzia dell'Istituto scolastico secondo le modalità e i termini di cui al presente capo.

#### **Articolo 33 Termini**

1. Il ricorso deve essere presentato nel termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione.
2. Il ricorso deve avere necessariamente la forma scritta e deve essere posto all'attenzione del Dirigente Scolastico mediante consegna a mani presso la segreteria dell'Istituto o spedizione a mezzo posta raccomandata.



3. Per i ricorsi inviati a mezzo posta ai fini del computo del termine di cui al primo comma si ritiene valida la data di spedizione del plico.

### **Articolo 34 Procedimento**

1. Il Dirigente, ricevuto il ricorso, provvede immediatamente a mettere a disposizione dell'Organo di Garanzia l'intero fascicolo del procedimento con tutta la relativa documentazione fissando contestualmente la convocazione dello stesso.
2. La prima e la seconda convocazione dell'Organo devono avvenire nel termine di dieci giorni dalla presentazione del ricorso.
3. Il provvedimento definitivo deve essere emesso dall'Organo nel termine perentorio di dieci giorni dal deposito del ricorso o dalla sua ricezione se presentato a mezzo posta e deve essere comunicato ai soggetti interessati a cura del Dirigente Scolastico entro i cinque giorni successivi.

## **Capo V Provvedimenti cautelari**

### **Articolo 35 Condizioni**

1. Il Dirigente Scolastico può emettere, nell'immediatezza dei fatti, provvedimenti cautelari diretti all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica o comunque quei provvedimenti ritenuti più opportuni, in attesa della definizione del procedimento amministrativo solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:
  - a. commissione di infrazioni per le quali è prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni;
  - b. flagranza del fatto o sussistenza a carico dello studente di inconfutabili elementi di responsabilità;
  - c. pericolo per l'intera comunità scolastica o per alcuno dei suoi componenti o per il patrimonio scolastico di subire ulteriori danni o violazione di diritti di qualsiasi natura.
2. Il provvedimento cautelare deve essere immediatamente comunicato al soggetto destinatario e deve contenere anche gli elementi previsti nella comunicazione di avvio del procedimento.
3. Nel dare esecuzione alle sanzioni irrogate in virtù del provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare si devono prendere in considerazione e computare le misure cautelari disposte e già eseguite.

## **Capo VI Conflitti nell'applicazione del regolamento. Procedimento**

### **Articolo 36 Competenza**

1. L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

### **Articolo 37 Procedimento**





1. Colui che ritiene sussistano conflitti relativi all'applicazione del presente Regolamento deve presentare apposita istanza all'Organo di Garanzia per il tramite del Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente deve convocare, nei 10 giorni successivi, l'Organo di Garanzia che può disporre tutti gli approfondimenti e accertamenti istruttori ritenuti necessari anche a mezzo della convocazione di soggetti.
3. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento da emettersi entro 30 giorni dalla presentazione o ricezione dell'istanza.
4. A tale provvedimento deve essere data la necessaria pubblicità a cura del Dirigente ma su disposizione dell'Organo.
5. Se a seguito del provvedimento dell'Organo risulta necessario procedere alla modifica del presente Regolamento, il Dirigente deve attivare tempestivamente le procedure di modifica.

### **Articolo 38 Reclamo**

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) avverso i provvedimenti dell'Organo di Garanzia in merito all'applicazione del presente Regolamento è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.
2. Le modalità e i termini per la proposizione del reclamo sono previste nell'art. 5 del DPR 249/98.

## **TITOLO IV**

### **Procedure di elaborazione condivisa e di sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità**

#### **Articolo 39 Principi**

1. Contestualmente all'iscrizione, gli studenti e i loro genitori o rappresentanti legali sottoscrivono con la Scuola il patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. Il presente titolo disciplina le modalità di approvazione, revisione e sottoscrizione del patto.
3. Il patto deve richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose attraverso comportamenti violenti o disdicevoli che mettono in pericolo l'incolumità altrui o che ledono la dignità ed il rispetto della persona umana.
4. Il patto non può contenere clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza.
5. Organo competente ad elaborare, modificare ed approvare il patto è esclusivamente il Consiglio d'Istituto.

#### **Articolo 40 Validità**

Nei confronti di studenti e genitori è valido esclusivamente il patto da loro sottoscritto al



momento dell'iscrizione.

In caso di modifica o sostituzione del patto durante gli anni del corso di studi, il patto vincolante per gli studenti ed i genitori è esclusivamente quello direttamente sottoscritto. Per rendere vincolanti le modifiche al patto per gli studenti già iscritti ed i loro genitori, è necessaria la sottoscrizione del testo modificato.

#### **Articolo 41 Procedura di approvazione**

1. In prima istanza, il patto educativo di corresponsabilità deve essere discusso ed approvato contestualmente alla discussione ed alla approvazione del presente regolamento.
2. È compito ed onere del Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze e caratteristiche dell'istituzione scolastica, redigere la bozza di patto da sottoporre alla discussione, modifica, integrazione ed approvazione del Consiglio di Istituto.
3. La deliberazione di approvazione del patto deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'Organo.
4. Nel corso almeno di una riunione di ogni anno scolastico, il Consiglio di Istituto deve verificare l'adeguatezza e la validità del patto in fase di attuazione e deve deliberare sulla necessità di apportare modifiche o integrazione al patto da sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico successivo.
5. La modifica del patto viene effettuata secondo la procedura prevista nei comma 2 e 3 del presente articolo.

#### **Articolo 42 Sottoscrizione del patto**

1. Il patto deve essere sottoscritto dagli studenti e dai loro genitori o rappresentanti legali all'atto di iscrizione a Scuola.
2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la Scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.
3. Nel corso dell'anno scolastico possono essere realizzate iniziative volte a provocare la riflessione degli studenti sui contenuti del regolamento disciplinare e del patto educativo di corresponsabilità anche con l'intento di far emergere proposte di modifica o di integrazione da sottoporre al vaglio del Consiglio di Istituto.

#### **Articolo 43 Disposizione finale**

Sono abrogate tutte le norme contenute in precedenti Regolamenti disciplinari emanati dall'Istituto Scolastico.

#### **2. Regolamento dei Laboratori**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L. 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicitate.



1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; ne è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente e tecnico. L'assistente tecnico deve comunque garantire l'allestimento delle attività di laboratorio ed assicurare l'assistenza. Qualora i laboratori, affidati allo stesso assistente tecnico, dovessero essere impegnati contemporaneamente, sarà cura dei docenti provvedere ad una buona gestione e riuscita delle attività. Queste ultime, in ogni caso, dovranno essere entrambe preventivamente allestite dal tecnico.
2. Qualora i laboratori risultassero liberi o non fossero utilizzati secondo il calendario predisposto, gli stessi potranno essere fruiti da altri docenti previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e prenotazione da effettuarsi presso l'assistente tecnico di competenza, con ragionevole anticipo, avendo cura di specificare la classe e la attività da svolgere. Tali prenotazioni saranno registrate su appositi modelli predisposti dal tecnico di laboratorio e firmate dal docente di riferimento. La responsabilità degli studenti è in ogni caso del docente accompagnatore.
3. L'uso pomeridiano dei laboratori agli utenti interni o esterni alla scuola può avvenire solo dopo **autorizzazione del DS** e, di norma, con la **presenza dell'assistente tecnico**.
4. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la propria attività, devono rispettare le **prescrizioni di sicurezza**, richiamate dalla cartellonistica e dalle istruzioni emanate dal responsabile della sicurezza.
5. Ad ogni alunno o gruppi di alunni va affidato un **posto di lavoro numerato**.
6. Al termine dell'esercitazione, **5 minuti prima del suono della campana**, gli alunni riordineranno il loro posto di lavoro, secondo le indicazioni ricevute, e consegneranno all'assistente tecnico e/o al docente le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.
7. Le **attività svolte** nel laboratorio devono essere regolarmente **annotare su un registro**, ove saranno segnalati anche eventuali anomalie o guasti. L'assistente tecnico cura l'avvenuta trascrizione di ogni singola attività. Il laboratorio rimane chiuso a chiave nelle ore in cui non è utilizzato per attività didattica o manutenzione.

Dopo le attività descritte il laboratorio deve essere lasciato nelle stesse condizioni funzionali in cui è stato trovato. Saranno adottati provvedimenti a carico dei trasgressori delle presenti specifiche disposizioni.

### **3. Regolamento della Palestra**

1. L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Scienze Motorie o di attività sportiva ed in presenza del docente.
2. Al suono della campana gli studenti che hanno lezione di Scienze Motorie attendono il docente in classe per recarsi insieme in palestra.
3. Il tragitto dalle aule alla palestra e viceversa va effettuato spostandosi in gruppo, in modo silenzioso, con ragionevole celerità.
4. Gli alunni si recano negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei:
  - scarpe da ginnastica che durante l'attività devono essere ben allacciate;



- tuta o abbigliamento consono all'attività motoria da praticare;
- 5. Al termine della lezione gli studenti provvedono, in modo celere, alla propria igiene personale.
- 6. All'inizio della lezione gli studenti devono immediatamente segnalare al docente o al collaboratore scolastico addetto alle palestre eventuali danni o malfunzionamenti negli spogliatoi o nei bagni.
- 7. Gli studenti, per prevenire eventuali infortuni, sono invitati a non indossare orecchini, orologi, anelli, braccialetti, piercing e tutto quanto possa arrecare danno a sé e agli altri durante l'attività motoria.
- 8. L'alunno che si infortuna durante la lezione deve comunicarlo immediatamente all'insegnante di Scienze Motorie che provvederà a prestargli le prime cure a presentare denuncia dell'infortunio in segreteria ai fini assicurativi.
- 9. È vietato consumare qualsiasi tipo di cibo e bevande diverse dall'acqua durante l'attività motoria in palestra, negli spazi esterni e negli spogliatoi
- 10. È assolutamente vietato utilizzare qualsiasi attrezzo o materiale presente in palestra se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi ordinatamente al loro posto negli appositi spazi.
- 11. Gli studenti devono osservare le norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose. In particolare:
  - a. l'uso degli attrezzi va effettuato in modo corretto e sicuro per sé e per gli altri (es. è assolutamente vietato appendersi al canestro, spingere i compagni, calciare violentemente i palloni, ecc.)
- 12. Coloro che non svolgono la lezione pratica, sono tenuti ad essere presenti, a seguire la lezione ed a collaborare con l'insegnante
- 13. Non è consentito lasciare le palestre senza l'autorizzazione del proprio docente. Durante la lezione non è possibile entrare o rimanere nello spogliatoio, né recarsi in altri locali.
- 14. Durante la lezione non è consentito rimanere nei bagni oltre un tempo ragionevole.
- 15. Non è consentito, durante le lezioni pratiche e teoriche, utilizzare materiale didattico di altre discipline
- 16. È severamente vietato l'uso dei cellulari sia in classe, sia negli spogliatoi che in palestra. Tale divieto è valido anche durante il trasferimento degli alunni in palestra.
- 17. È consigliato non lasciare, durante le lezioni in palestra o all'esterno, oggetti personali di valore (cellulari, portafogli ecc.) in classe, né tantomeno negli spogliatoi.
- 18. È vietato assumere comportamenti non conformi alle regole di convivenza civile (urlare, battere le mani, fischiare ecc.) in classe, in palestra e negli spogliatoi. Tale divieto è esteso anche durante il trasferimento degli alunni in palestra
- 19. È severamente vietato partecipare a qualsiasi attività motoria o sportiva dopo essersi giustificato.
- 20. È severamente vietato lasciare la palestra o gli spogliatoi e ritornare nella propria classe senza il permesso del proprio docente.



#### **4.Regolamento della Biblioteca Scolastica**

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola. Pertanto, è a disposizione in primo luogo degli studenti, dei docenti, del personale non docente; nei limiti indicati, è inoltre a disposizione delle famiglie degli studenti.

##### **Prestito**

L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito, è rivolto agli studenti, ai docenti e non docenti della scuola e ai genitori degli studenti frequentati ed è regolato nel modo seguente:

1. si accede al prestito il martedì e giovedì secondo gli orari definiti e resi noti al pubblico;
2. il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (se studente o genitore dello studente frequentante), il ruolo (se docente o ATA);
3. di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile dall'interessato;
4. è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva;
5. i materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
6. nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
7. nel caso il materiale venga danneggiato, ne rispondono le persone che l'hanno utilizzato;
8. la mancata restituzione implica il risarcimento del danno da parte dello studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del libro non restituito o di un altro di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

##### **Attività in biblioteca**

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario di apertura. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, la stessa potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante.



## 5. Regolamento dei Viaggi e Visite d'Istruzione

1. E' opportuno, di norma, concentrare le date di realizzazione dei viaggi e/o visite d'istruzione entro un periodo definito e circoscritto.
2. Esulano da queste direttive i viaggi connessi con le attività sportive e con manifestazioni e/o visite di mostre.
3. Le visite guidate, a mostre, manifestazioni culturali che non richiedono l'acquisizione di preventivi sono organizzate dal docente proponente ( col supporto del referente viaggi) che presenterà l'istanza direttamente al Dirigente Scolastico tramite l'ufficio di segreteria e provvederà personalmente a tutte le incombenze necessarie.
4. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono mirare a coinvolgere il gruppo classe e saranno realizzabili, di norma, se il numero dei partecipanti raggiunge almeno i due terzi della classe.
5. Si procederà alla conferma del viaggio presso l'agenzia giudicatrice unicamente dopo l'acquisizione in cassa della prevista quota di anticipo nei tempi indicati.
6. Si effettueranno viaggi/visite di istruzione solo se i partecipanti daranno garanzia di affidabilità e di responsabilità.
7. Il numero di assenze collettive superiore a tre precluderà alla classe di riferimento la possibilità di partecipare al viaggio d'istruzione e/o ai viaggi connessi con lo svolgimento di concorsi e attività sportive.
8. Identica preclusione è applicata agli alunni che siano incorsi in sanzioni disciplinari di qualsiasi tipo.
9. Il numero delle note disciplinari collettive attribuite alla classe non deve superare il numero di tre per consentire la partecipazione della classe a viaggi e/o visite d'istruzione. È prerogativa del Consiglio di Classe di riferimento l'eventuale modifica motivata di detto parametro.
10. Sarà deliberata dal Consiglio di Classe l'eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi e/o visite di istruzione per gli alunni che abbiano assunto comportamenti poco corretti in occasione di uscite didattiche precedenti, in attività di laboratorio, durante le assemblee e/o cineforum.
11. Qualora si verificassero dei danni materiali, negli alberghi o in altre strutture visitate, dovranno essere risarciti dai responsabili.



## 6. Regolamento Plastic Free

### Preambolo

L'Europa sta tracciando la strada con proposte di direttive che puntano a regolamentare la progettazione, produzione e distribuzione dei prodotti in plastica, chiedendo con forza che anche questo settore viri drasticamente verso un'economia di tipo circolare, che garantisca nuove opportunità per l'innovazione, la competitività e l'occupazione.

L'Italia è uno dei Paesi europei che sta provando a mettere in campo le soluzioni, talvolta anche anticipando le norme europee. È il caso, ad esempio, delle ordinanze plastic free che alcuni comuni italiani stanno adottando.

Il Liceo Vecchi, in linea con queste direttive, aderisce alla campagna rivolta alle scuole per l'educazione delle nuove generazioni alla minaccia rappresentata dall'inquinamento da plastica e sull'importanza della tutela dell'ambiente, promuovendo progetti e attività di educazione all'ecosostenibilità patrocinati dal MIUR e in collaborazione con il corpo specialistico della marina Militare Italiana, la Guardia Costiera.

A tal fine intende favorire e promuovere una visione dell'ambiente come autentico bene comune, favorendo e sostenendo la formazione e l'informazione di tutta la comunità scolastica, anche mediante azioni di sensibilizzazione rivolta alle famiglie.

Per tali ragioni il Liceo Vecchi si impegna ad eliminare l'uso della plastica sostituendola con materiale riciclabile/biodegradabile. Se si vuole cercare di perseguire un obiettivo ambizioso, come ridurre il consumo di materie plastiche, è indispensabile partire dal coinvolgimento attivo di tutta la comunità scolastica, e in particolare degli studenti che costituiscono la fascia più numerosa della popolazione scolastica, che nella vita di tutti i giorni a scuola dovranno cambiare le loro abitudini e i loro comportamenti.

Pertanto, il liceo Vecchi, a partire dall'anno scolastico 2019-2020,

### **adotta il presente REGOLAMENTO PLASTIC FREE**

**Articolo 1:** E' vietato introdurre e usare, nei locali scolastici, materiali in plastica monouso;

**Articolo 2:** E' vietato introdurre e usare, all' interno dei locali, alimenti avvolti in imballaggi di plastica;

**Articolo 3:** E' vietato utilizzare coriandoli in plastica e altri prodotti similari (es. stelle filanti in plastica, cannoni sparacoriandoli in plastica) in tutta l'area di pertinenza della scuola occasione di feste, manifestazioni, ecc.;

**Articolo 4:** E' vietato usare nastri colorati e i palloncini in gomma o materiale simile riempiti con gas più leggeri dell'aria senza apposizione di oggetti con peso



sufficiente o relativa dotazione a contrastare il sollevamento del palloncino e la dispersione in aria su tutta l'area di pertinenza della scuola, anche in occasione di feste, manifestazioni ed eventi;

**Articolo 5:** E' vietato abbandonare i rifiuti negli spazi comuni della scuola, in particolare nel corso delle assemblee d' istituto o di altri incontri istituzionali che si svolgono periodicamente presso i locali della scuola;

**Articolo 6:** Si effettua la raccolta differenziata negli spazi comuni e all'interno delle singole aule;

**Articolo 7:** Si utilizzano recipienti e contenitori realizzati con materiali riciclabili, biodegradabili, smaltibili con la raccolta dell'organico o comunque non inquinanti.

## **7. REGOLAMENTO d'Istituto per L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

**Redatto ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo), del DECRETO 28 agosto 2018, n.129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.) entrato in vigore il 17 novembre 2018, e delle LINEE GUIDA ANAC N.4 emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097.**

**CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da D.I. 28 agosto 2018, n.129, integrato dagli artt.35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 (detto in seguito "Codice dei Contratti Pubblici");

**CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

**CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;  
**CONSIDERATO**, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

**RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

**RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno





rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

**AI SENSI** del DECRETO 129/2018;

**AI SENSI** del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo);

**AI SENSI** delle Linee guida n.4 di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, in attuazione dell'art. 36, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici, nelle quali si indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un REGOLAMENTO in cui vengano disciplinate:

- a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo;
- b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo;
- c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

### **Si emana il seguente regolamento**

#### **INDICE**

##### **TITOLO I**

###### **PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

Art.1 - Attività negoziale del D.S.

Art.2 - Limite di spesa del dirigente scolastico

Art. 3 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

##### **TITOLO II**

###### **FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA**

Art. 4 – Disciplina generale

Art. 5 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Art. 6 – Costituzione del fondo minute spese

Art. 7 – Utilizzo delle minute spese

Art. 8 – Pagamento delle minute spese

Art. 9 – Reintegro del fondo minute spese

Art. 10 – Le scritture contabili

Art. 11 – Chiusura del fondo minute spese

Art. 12 – Controlli

Art. 13 – Altre disposizioni

##### **TITOLO III**

###### **L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

Art. 14 – Inventario dei beni

##### **TITOLO IV**

###### **CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Art. 15 – Albo fornitori

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche



- Art. 16bis – Manifestazione d'interesse
- Art. 16ter – Accesso agli atti
- Art. 17 - Procedura CONSIP
- Art.17bis - Procedura MEPA
- Art. 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e CUP
- Art. 19 - Criteri di valutazione delle offerte
- Art. 20 - Modalità, tempi e limiti delle procedure di gara
- Art. 21 - Determina a contrarre
- Art. 22 - Il RUP - Responsabile Unico del Procedimento
- Art. 23 – Il responsabile del trattamento dei dati
- Art. 24 - Individuazione degli operatori economici
- Art. 25 - La presentazione e la valutazione delle offerte.
- Art. 26 - La stipulazione del contratto.
- Art. 27 – Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice
- Art. 28 – Tipologia di lavori
- Art. 29 – Tipologia di acquisti di beni e servizi
- Art. 30 – Frazionamento della gara
- Art. 31 – Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.
- Art. 32 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 33 – Obblighi post-informativi
- Art. 34 – Obblighi informativi preaggiudicazione e post aggiudicazione
- Art. 35 –Obblighi informativi previsti dalla Legge anticorruzione (Legge 190/2012) e decreto trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e
- Art. 36 - Diritto di accesso agli atti di gara

## **TITOLO V**

### **CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI ESTERNI**

- Art. 37 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 38 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 39 – Individuazione degli esperti esterni
- Art. 40 – Impedimenti alla stipula del contratto
- Art. 41 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
- Art. 42 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 43 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 44 - Pubblicità ed efficacia
- Art. 45 (Interventi di esperti a titolo gratuito)
- Art. 46 (Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni)

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art.47 - Pubblicità
- Art.48 - Abrogazione norme
- Art.49 - Disposizioni finali
- Art.50 - Foro competente

### **Premessa**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del DECRETO 129/2018.



Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti) le disposizioni del presente regolamento si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è inferiore alle seguenti soglie:

**euro 5.225.000** per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;

**euro 135.000** per gli appalti pubblici di forniture, e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III (istituti scolastici compresi);

Ai fini della determinazione delle procedure da seguire per la stipula dei suddetti contratti, ivi compreso l'affidamento diretto, si ritengono prevalenti le norme di cui al codice dei contratti, norme di derivazione europea, rispetto quelle di cui al D.I. 129/2018, in quanto norme speciali.

## **TITOLO I PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

### **ART.1 - Attività negoziale del D.S.**

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art.45 del DECRETO n°129/2018. Nello specifico l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione autorizzatoria del Consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 1 del suddetto articolo:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla



soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 2 del suddetto articolo:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. Al dirigente scolastico competono la deliberazione a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

3.L'attività negoziale per le minute spese compete al DSGA per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.

4. Il Dirigente può delegare singole attività negoziali al DSGA.

5. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una commissione da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

#### **ART.2 - Limite di spesa del Dirigente Scolastico**

1.Ai sensi dell'art.45, comma 2, lett.a) del DECRETO 129/2018, per affidamenti di importo pari o inferiori ad euro 10.000,00 il dirigente scolastico può procedere con *affidamento diretto*

**AFFIDAMENTI DI IMPORTO <=/ A 10.000,00 EURO.**

1. Gli affidamenti di importo <=/ al predetto limite suddetto (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, con obbligo di motivazione sintetica. Il Dirigente scolastico, previa DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità rotazione e parità di trattamento.

Per gli acquisti su Me.Pa. tramite OdA(Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.

**NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018**

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, *per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.*

**AFFIDAMENTI DI IMPORTO > A 10.000,00 e < A 40.000,00 EURO**

3. Gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **procedura negoziata**, previa *consultazione di almeno 3 operatori economici* limitata alla verifica della congruità tecnico-economica dell'offerta e con obbligo di *motivazione* (Per es: congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, rispetto del principio di rotazione, o altri...).

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 3 operatori.

**NB:** l'art.36, comma 2, lett.a. del D.Lgs. 50/2016 prevede di procedere ad affidamento diretto "*anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*".

**AFFIDAMENTI DI IMPORTO =/> A 40.000,00 EURO**

4. In assenza di convenzione CONSIP, gli affidamenti di importo uguale o superiore ai 40.000,00 euro (IVA esclusa), ed inferiori alle soglie comunitarie (150.000,00 euro per lavori e 135,00 euro per servizi e forniture), vengono conclusi a seguito di **procedura negoziata** attraverso la consultazione di *almeno 5 operatori economici* (acquisto di servizi e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori), ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un *principio di rotazione* degli inviti espressamente sancito dall'art.36, comma 1, D.Lgs. 50/2016.

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori).

**Rinnovo dei contratti in essere**



Ai sensi delle LINEE GUIDA ANAC N.4 *l'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente*. La stazione appaltante può motivare tale scelta in considerazione di:

- riscontrata effettiva assenza di alternative;
- grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

5. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la **procedura negoziata** con consultazione di almeno 15 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

6. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie sopra soglia.

7. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il **frazionamento** della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.

8. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni con facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

9. E' vietato di norma qualsiasi **rinnovo tacito** od **espresso** dei contratti in essere. Eccezione fatta per le ipotesi di cui all'art.63, comma 5 del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 in virtù del quale *la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara può essere utilizzata per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.* Pertanto il **rinnovo espresso** di contratti in essere dovrà soggiacere alle seguenti condizioni:

- che il rinnovo espresso sia stato previsto nel bando iniziale afferente il contratto originario;



- che l'affidamento originario sia stato effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art.59, comma 1 del suddetto codice dei contratti e, cioè, tramite procedura aperta o ristretta: nell'aggiudicazione di appalti pubblici, le stazioni appaltanti utilizzano le procedure aperte o ristrette, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara;
- che l'importo complessivo stimato dei servizi successivi venga computato nella determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie previste nel codice dei contratti;
- che il suddetto rinnovo trovi in una motivata delibera del consiglio d'istituto:

Previa emissione di una **determina dirigenziale** nella quale vengano esplicitati: il riferimento all'art.63, comma 5 del D.Lgs. 50/2016, gli estremi della determina di primo affidamento, la previsione nella suddetta determina di primo affidamento della possibilità del rinnovo espresso nei tre anni successivi, l'invarianza delle condizioni contrattuali tecniche ed economiche, la delibera del consiglio d'istituto nella quale esplicitare le motivazioni del suddetto rinnovo e che l'affidamento originario sia stato effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art.59, comma 1 del suddetto codice dei contratti.

10. E' lecita, invece, la stipula di contratti pluriennali dandone adeguata motivazione nella delibera del consiglio d'istituto.

11. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

12. Le spese sostenute nel limite di cui al presente articolo sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- **determina** a firma del Dirigente Scolastico e, per attestazione della copertura contabile, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo onnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
- **ordine o contratto**, a seconda della spesa, con l'indicazione del **CIG** e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del **CUP**, ai sensi **della L. 144/99 e successiva L. 3/2003**;
- **verbale** di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- **fattura** rilasciata dalla ditta;
- **DURC**, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;

13. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 3/5 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice dei Contratti pubblici.

14. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni **CONSIP** attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR



ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione CONSIP mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:

- ❑ in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- ❑ qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procede unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
- ❑ laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

15. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa **determina** di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del Codice dei Contratti pubblici.

16. Le **indagini di mercato** previste ai commi precedenti del presente articolo saranno svolte dalla stazione appaltante mediante invito a *manifestare interesse* per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI".

17. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei **requisiti di carattere generale** di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei **requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali**, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 4 delle LINEE GUIDA ANAC N.4.

18. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

19. I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità di fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP . Del collaudo è redatto apposito verbale.

### **Art. 3 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 2 del suddetto articolo:

**a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;**

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare





attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

### **CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola: le finalità ed intenzioni di tipo educativo/formativo; la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola; la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

2. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere: aziende produttrici di beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura; aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);



b) nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;

c) ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;

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

3. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF; 2. giornalino dell'Istituto; 3. sito web; 4. progetti finalizzati e attività conto terzi; 5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.; 6. manifestazioni, gare e concorsi.

4. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.

5. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto che le istituzioni scolastiche possono sottoscrivere con soggetti pubblici e privati che 'per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze in concreto dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza' e 'le cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola'. Il tutto nell'alveo normativo di cui all'art. 43 della Legge 449/97 che prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile, con la finalità di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, la realizzazione di maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, con esclusione di forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e con conseguenti risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti. Va distinta la mera attività di sponsorizzazione (lecita), consistente per esempio nell'inserire il solo nome, e/o logo, e/o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali, dall'attività pubblicitaria (non lecita), ove si decidesse per esempio di inserire un banner pubblicitario nel sito internet d'istituto o un messaggio pubblicitario all'interno di un documento cartaceo istituzionale, o come allegato del medesimo. E' vietato, comunque, comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari delle comunicazioni istituzionali dell'ente (vedasi provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 20 settembre 2006) e, nel contempo, evitare di utilizzare dati personali per differenziare messaggi pubblicitari in relazione alle caratteristiche dei destinatari delle suddette comunicazioni istituzionali.

#### **CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI**

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

**UTILIZZAZIONE DI LOCALI E BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

1. Ai sensi dell'art.38 del DECRETO 129/2018, possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, di norma in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

2. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato: periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali; programma dell'attività da svolgersi; accettazione totale delle norme del presente regolamento.

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

4. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio che fa parte integrante del presente Regolamento.

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

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

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

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

9. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.

10. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura



dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.

11. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

12. È data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).

13. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

14. L'uso di locali scolastici (auditorium, palestra, laboratori informatici, aule didattiche) è subordinato a due condizioni:

- versamento di un contributo a titolo di rimborso spese forfettizzato in € 200,00 per eventi giornalieri, o rimesso alla discrezionalità del dirigente scolastico per richieste di più giorni, settimane o mesi;
- stipula da parte del richiedente di apposita polizza assicurativa RCT;

#### **CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere: a) l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente; b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

#### **ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI.**

1. Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright.

#### **PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI.**

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di



spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

## **TITOLO II**

### **FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

#### **Art. 4 – Disciplina generale**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del DECRETO n.129/2018.

#### **Art. 5 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del DECRETO n.129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate: provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

#### **Art. 6 – Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 200,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

#### **Art. 7 – Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 30,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la



presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

3. Entro il predetto limite il DDGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 8 – Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

2. Ogni buono deve contenere: data di emissione; oggetto della spesa; la ditta fornitrice/personale autorizzato; importo della spesa; aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; l'importo residuo sull'impegno;

3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

4. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 9 – Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, quando se ne presenti la necessità, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

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

#### **Art. 10 – Le scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;

2. A tal fine il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

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

#### **Art. 11 – Chiusura del fondo minute spese**



Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 12 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **Art. 13 – Altre disposizioni**

E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

### **TITOLO III**

#### **L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **Art. 14 – Inventario dei beni**

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dal TITOLO III del D.I. 129/2018..
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

### **TITOLO IV**

#### **CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

L'**indagine di mercato** è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. E' svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico. In particolare: attraverso un ALBO FORNITORI, una MANIFESTAZIONE D'INTERESSE. La stazione appaltante può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi costituiti ad hoc, secondo le modalità di seguito individuate. Il principio di trasparenza esige che gli elenchi siano costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale viene rappresentata la volontà dell'amministrazione di



realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare, reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ad altre forme di pubblicità. L'avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di moralità desumibili dall'art. 80 del Codice, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE. L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. L'amministrazione procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Una volta costituito l'elenco, l'amministrazione aggiudicatrice prevede le modalità di revisione dello stesso, con cadenza almeno annuale, così da disciplinarne compiutamente modi e tempi di emendamento (cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco). Si può prevedere la trasmissione via PEC della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti che, a sua volta, l'operatore economico può riscontrare tramite PEC. In ogni caso, gli operatori economici sono tenuti ad informare tempestivamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti. Le amministrazioni aggiudicatrici possono escludere dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale (LINEE GUIDA ANAC N.4 PAR.4.1).

#### **Art. 15 – Albo fornitori**

1.L'Albo dei Fornitori, ove l'istituzione scolastica decida di istituirlo, è organizzato per categorie merceologiche.

2.E' tenuto ed è aggiornato annualmente.

3.Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i requisiti morali e professionali di cui agli art. 38 e 39 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti).

4. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, ne' possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti:

a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

b) nei cui confronti è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; i soci o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci,, se si tratta di altro tipo di società;





c) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione e il divieto in ogni caso non operano quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima;

d) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55; l'esclusione ha durata di un anno decorrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;

e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;

f) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;

g) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;

h) nei cui confronti, ai sensi del comma 1-ter, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;

i) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

l) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, salvo il disposto del comma 2;

m) nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione



che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006 n. 248;

m-bis) nei cui confronti, ai sensi dell'articolo 40, comma 9-quater, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA. 29.

m-ter) di cui alla precedente lettera b) che pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio. (29)

m-quater) che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

5. Il candidato o il concorrente attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente

della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in cui indica tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione.

6. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino aziende riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o esse siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si può far ricorso ad **indagini di mercato** per l'individuazione delle ditte da invitare.

7. L'iscrizione di una ditta nel suddetto elenco non costituisce obbligo per la stazione appaltante di invito alla gara. La stazione appaltante deve però motivarne il diniego.

(TAR CATANIA decisione n.4/87: apprezzamento discrezionale della S.A. di invitare una ditta ad una gara che non la esime dell'onere della motivazione del mancato invito);

#### **Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. Considerata l'esigenza di garantire che i fornitori siano in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi (ex art.38 del D.lgs.163/2006):

- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;



- non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non procedere al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad mettere un solo mandato su più fatture;
- non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;
- essere in regola con la normativa antimafia. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

#### **Art. 16bis – Manifestazione d'interesse**

La stazione appaltante pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto sulla base dei criteri definiti nella DETERMINA A CONTRARRE. In ragione del richiamo al principio di trasparenza e di pubblicità, la determina a contrarre è pubblicata anche nelle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al



**sorteggio**, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'indagine di mercato o nell'avviso di costituzione dell'albo fornitori. In tale ipotesi, l'amministrazione aggiudicatrice rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, *adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili*, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, in ossequio alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all'art. 53, comma 2, lett. b), del Codice.

#### **Art. 16ter – Accesso agli atti**

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Dal 25 maggio 2016 anche dal D.Lgs. 97/16. Il diritto di accesso è differito:

a) nelle **procedure aperte**, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle **procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali**, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in **relazione alle offerte**, fino all'aggiudicazione;

d) in **relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta**, fino all'aggiudicazione.

Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (il comma precisa però che in questo caso è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto);

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

**Art.17 - Procedura CONSIP**

1.E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni CONSIP (Nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013). Pertanto, ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 vi è l'obbligo di acquisire beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP.

2.L'utilizzo delle convenzioni CONSIP può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.

3.I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.

4. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

5. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione Consip mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:

in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;

qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;

laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

**NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018**

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, *per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.*



### Art.17bis - Procedura MEPA

Il MERCATO ELETTRONICO consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica. Tale procedura deve, comunque, essere realizzata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.

Le istituzioni scolastiche, a decorrere dal 18 ottobre 2018, ai sensi dell'art.40, comma 2, del D.Lgs.50/2016 sono obbligate ad utilizzare *mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)* e, conseguentemente, utilizzare piattaforme elettroniche di negoziazione, quali MEPA, salvo adeguata motivazione. Per esempio quella di cui all'art.52, comma 1, lett.c) del D.Lgs.50/2016, cioè l'assenza di attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti.

**NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018**

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, *per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.*

### Art. 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e CUP

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

tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

2.A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3.L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " /CIG". Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### Art.19 - Criteri di valutazione delle offerte

1. Prezzo più basso (quando l'oggetto del contratto non ha un particolare valore tecnologico)

2. Offerta economicamente più vantaggiosa (quando l'oggetto del contratto richiede una ponderazione di elementi qualitativi quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato);



## Art.20 - Modalità, tempi e limiti delle procedure di gara

Il presente regolamento disciplina le procedure, i tempi ed i limiti da seguire per l'acquisizione servizi, beni e lavori.

## Art 21 - Determina a contrarre

1. Il Dirigente Scolastico procede all'affidamento della fornitura di beni o servizi, o all'affidamento dei lavori, previa apposita **Determina a contrarre di indizione della procedura**, nella quale vanno specificati gli elementi essenziali del contratto:

- l'importo a base d'asta e l'oggetto dell'affidamento;
- la tipologia di procedura da seguire (procedura in economia/procedura aperta/procedura ristretta);
- i criteri di selezione delle offerte (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa);
- nel caso di affidamenti in economia con procedure negoziate, devono anche essere indicati le modalità ed i criteri obiettivi per la selezione degli operatori economici da invitare;

## Art.22 - Il RUP - Responsabile Unico del Procedimento

1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del **RUP-Responsabile Unico del Procedimento** e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

2. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti: a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo; b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente); c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo; d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo; e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare: il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa; la relazione dell'organo di collaudo; la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrali o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.

Il Responsabile del procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

3. Nella determina a contrarre viene individuato il RUP-Responsabile del Procedimento.

4. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.

5. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.



6. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Codice dei Contratti Pubblici, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### **Art. 23 – Il responsabile del trattamento dei dati**

1. Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo

#### **Art.24 - Individuazione degli operatori economici**

1. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato o all'esame delle aziende inserite nell'elenco fornitori per settori merceologici, per l'individuazione dei 3/5 operatori economici da invitare alla gara.

2. Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal Dirigente scolastico secondo criteri di idoneità e affidabilità.

3. La lettera d'invito rappresenta una semplice richiesta di preventivo e l'invio della stessa qualifica la controparte come proponente ed impegna l'istituto solo dopo l'aggiudicazione.

4. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, e previa approvazione di tale elenco da parte del Dirigente scolastico, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- il criterio di aggiudicazione prescelto, indicando il peso attribuito ai singoli elementi da valutare;
- i beni o servizi che si intendono acquistare con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il termine di validità dell'offerta (non meno di 180 giorni);
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione e di pagamento;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.





- l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- le indicazioni e clausole che, se disattese, comportano la esclusione dalla gara.
- la documentazione richiesta
- CIG e CUP ove previsto;
- p) indirizzo di posta elettronica ordinaria oppure di posta elettronica certificata (PEC) del
- concorrente.

Le lettere di invito a proporre sono inviate a mezzo PEC, PEO o raccomandata con ricevuta di ritorno.

### **ART.25 - La presentazione e la valutazione delle offerte.**

1. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previsti dalla lettera d'invito o da altro disciplinare eventualmente richiamato per regolare l'affidamento.

2. Le offerte devono essere inoltrate con plico raccomandato A/R a mezzo del servizio postale, o PEC/PEO, secondo le modalità previste nel bando, e devono presentare all'esterno il nominativo dell'offerente e la gara cui si riferiscono.

3. Il plico dovrà contenere 3 buste:

BUSTA N.1: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

BUSTA N.2. OFFERTA TECNICA

BUSTA N.3: OFFERTA ECONOMICA

Ai fini del rispetto dei termini di ricevimento dell'offerta fa fede il timbro di arrivo.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante della ditta fornitrice e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione. Possono essere presentate, nei termini, più offerte. In tal caso si considera l'ultima in ordine di arrivo.

5. Dopo la scadenza del termine di presentazione le offerte non possono essere ritirate.

6. La valutazione delle offerte non sempre deve essere riferita a criteri puramente di prezzo. Il criterio del prezzo più basso è la regola per l'acquisto di beni dalle caratteristiche tecniche ben precise. Il criterio dell'offerta più vantaggiosa, che comprende anche la valutazione della qualità del bene, delle condizioni contrattuali complessive, dell'affidabilità del fornitore, è la regola per l'acquisto di beni eterogenei, ma in grado di soddisfare ugualmente determinate esigenze.

7. Nel caso in cui i due o più partecipanti abbiano presentato offerte uguali e risultino aggiudicatari, si procede alla aggiudicazione mediante sorteggio.

8. Qualora, successivamente all'aggiudicazione, dovesse essere accertata la mancanza di un requisito in capo all'aggiudicatario, la fornitura verrà aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria

9. L'eventuale annullamento della gara in corso di espletamento deve essere motivato e comunicato tempestivamente alle ditte invitate.

**ART.26 - La stipulazione del contratto.**

1. Il dirigente scolastico, dopo aver vagliato la documentazione, dispone con provvedimento motivato l'imputazione della spesa all'attività e l'acquisto.

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico, o da persona dallo stesso delegata, in una delle seguenti forme:

- in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità dello stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
- in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante (in tal caso la stipula deve avvenire in modalità elettronica a pena di nullità del contratto-Nota MIUR 1406/13.02.2014);
- mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 2703 del codice civile;
- mediante scrittura privata non autenticata;
- mera conferma d'ordine;

3. I contratti di importo inferiore a 2.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati:

- per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
- per mezzo di corrispondenza, mediante lettera di ordinazione e conferma d'ordine secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
- c) l'intestazione della fattura;
- d) le condizioni di esecuzione;
- e) il luogo e il termine di consegna (data e ora);
- f) le modalità di pagamento;
- g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
- h) le penalità in caso di ritardo;
- i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
- j) le garanzie a carico dell'esecutore;
- k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i;
- l) il termine di ultimazione dei lavori,



m) Il codice CIG o CUP (ove dovuti);

5. L'originale del contratto e la documentazione inerente l'attività negoziale sono custoditi dal DGSA, che in qualità di responsabile del procedimento, vigila sulla regolare esecuzione dello stesso.

6. Il Dirigente relaziona sull'attività negoziale svolta nella relazione annuale del Consiglio di Istituto, nei confronti del quale viene messa a disposizione copia dei contratti conclusi.

7. Copia dei contratti conclusi è affissa all'ALBO ON-LINE dell'Istituto.

8. I membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi possono avanzare richiesta motivata di copia della documentazione.

#### **Art. 27 – Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice**

1. Il DSGA o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico. Cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, mediante determina del DS, alla nomina della **Commissione Giudicatrice**, i cui componenti, in numero dispari, vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

3. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

4. Il DSGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

5. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Il Dirigente Scolastico, nelle ipotesi di cui all'art.32, comma 10, lett. a) e b) può procedere alla stipula del relativo contratto senza dover rispettare il termine dilatorio di 35gg (clausola **STAND STILL**). Quindi anche nell'ipotesi di **contratti sottosoglia**.

#### **Art. 28 – Tipologia di lavori**

1. Ai sensi dell'art.39 del DECRETO 129/2018, possono essere eseguiti anche mediante *informale indagine di mercato* i seguenti **lavori che abbiano carattere di necessità ed urgenza**:



- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto scolastico;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...;
- Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di segnalazione all'ente Provincia;
- Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON-FESR "Ambienti per l'apprendimento", o altre fonti di finanziamento;
- Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
- Altri lavori nei limiti previsti dalla normativa vigente.

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

### **Art. 29 – Tipologia di acquisti di beni e servizi**

1. Possono essere acquisiti secondo le procedure citate in premessa i seguenti beni o servizi:

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica; divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di
- informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- Pubblicazioni;
- Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"



- Polizze di assicurazione;
- Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo", o altre fonti di finanziamento;
- Altri beni o servizi nei limiti previsti dalla normativa vigente;

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

### **Art.30 – Frazionamento della gara**

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento, salvo che trattasi di progetti che per tempi di realizzazione, contenuti didattici, tipologia delle attività previste, certificazioni da conseguire, richiedano distinte procedure di gara, benché oggetto di un unico finanziamento e/o provvedimento autorizzatorio.

### **Art.31 – Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.**

1. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso), provvede **all'aggiudicazione provvisoria** dei concorrenti e quindi all'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente (art. 11, comma 4 e 5, d.lgs. 163/06).

2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della graduatoria provvisoria dei concorrenti, di norma entro 5 giorni, dalla conclusione delle operazioni di gara comunica l'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicatario (primo classificato) e al concorrente che segue nella graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a



riprova dei requisiti di partecipazione, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, di norma entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

3. Il DSGA procede alla verifica della suddetta documentazione entro il termine, di norma di 7 giorni dalla ricezione della stessa. Tale termine è interrotto dalla richiesta di ulteriori chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.

4. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario non fornisca prova o non confermi le sue dichiarazioni, il Responsabile Unico del Procedimento deve revocare in autotutela l'aggiudicazione provvisoria e

procedere alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione.

5. Avverso l'aggiudicazione provvisoria è ammesso **reclamo** al Dirigente Scolastico di norma entro 15 giorni.

6. Esaminati i reclami eventualmente pervenuti, nonché ultimato il controllo della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa da parte dell'aggiudicatario, di norma entro 5 giorni, il Dirigente Scolastico comunica all'aggiudicatario l'aggiudicazione definitiva.

7. Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.

8. A seguito di **aggiudicazione definitiva**, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o buono di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.

### **Art. 32 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

1. I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012, le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non possono avere una durata superiore a 30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore. L'accordo deve essere provato per iscritto. In ogni caso, il termine per le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non può superare i 60 giorni.

3. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

4. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione



può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

### **Art.33 - Obblighi post-informativi**

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'ALBO ONLINE e/o in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-SEZ. BANDI DI GARA E CONTRATTI i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi, nonché la comunicazione all'AVCP dei suddetti contratti, ove dovuto;

3. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, senza alcun costo;

5. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi della normativa vigente.

6. Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

### **Art.34 - Obblighi informativi preaggiudicazione e postaggiudicazione**

Gli obblighi di pubblicità preaggiudicazione si applicano alle procedure di affidamento che prevedono la pubblicazione di un bando di gara e quindi:

- procedura aperta;
- procedura ristretta.

Gli obblighi di pubblicità post aggiudicazione si applicano a:

- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- procedura negoziata.

**NB. Gli obblighi di pubblicità pre e post aggiudicazione non trovano applicazione nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso all'affidamento diretto per importi inferiori a 40.000,00 €.**

### **Art.35 - Obblighi informativi previsti dalla Legge anticorruzione (Legge 190/2012) e decreto trasparenza (D.Lgs. 33/2013).**

Si riassumono gli obblighi di pubblicità ed informazione previsti dalla normativa anticorruzione (L. 190/2012) e trasparenza (D.lgs. 33/2013) che di seguito:

#### **LEGGE ANTI CORRUZIONE 190/2012**

#### **Art.1, c.16, lett.a), della LEGGE 190/2012**

**COMMA 16.**

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) .....

**b)** scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

**COMMA 32.**

Con riferimento ai **procedimenti di cui al comma 16, lettera b)**, del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

la struttura proponente;

l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

l'aggiudicatario;

l'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

l'importo delle somme liquidate.

**Entro il 31 gennaio di ogni anno**, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'AVCP, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione





appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

**Entro il 30 aprile di ciascun anno**, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto.

Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. (2)

## **DECRETO TRASPARENZA - D.Lgs. 33/2013**

### **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

#### **Art.37, D.Lgs. 33/2013**

##### COMMA1.

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti **dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190**, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

##### COMMA2.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la delibera a contrarre (PROCEDURA NEGOZIATA/COTTIMO FIDUCIARIO)



Sulla scorta di tale normativa si procederà a pubblicare sul sito web nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, e nella sottosezione di 1 livello BANDI DI GARA E CONTRATTI, le seguenti informazioni (obbligo in vigore dal 31.01.2014):

<b>Rif. normativi</b>	<b>Art. 37 comma 1 D. Lgs. 33/2013</b>
<b>Forma della pubblicazione</b>	Tabelle riassuntive
<b>Informazioni da pubblicare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente (denominazione della stazione appaltante);</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (tutti i partecipanti alla procedura aperta o tutti gli operatori invitati in caso di procedura ristretta e negoziata);</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- l'importo di aggiudicazione;</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- l'importo delle somme liquidate;</li> <li>- CIG</li> </ul>
<b>Mezzo di pubblicazione</b>	Sito web istituzionale – sezione “Amministrazione trasparente” – sotto sezione “Bandi di gara e contratti”
<b>Termini per la pubblicazione</b>	<p><u>Entro 10gg</u> dalla pubblicazione del bando o notifica della lettera di invito va pubblicata una singola tabella per ogni appalto.</p> <p><u>Entro il 31 gennaio di ogni anno</u> devono essere pubblicate le tabelle riassuntive degli appalti aggiudicati nell'anno precedente.</p> <p><u>Entro il 31 gennaio di ogni anno</u> tali tabelle riassuntive relative all'anno precedente devono essere comunicate all'AVCP*.</p>

## TITOLO V

### CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

#### REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

**Redatto a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.**

**e Art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018**

- VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- VISTO l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;
- VISTO l'art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018, ai sensi del quale *al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti*



*stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente*

*scolastico, delle attività negoziali afferenti contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*

- VISTO l'art.7, comma 6-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. in forza del quale *le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;*
- VISTO l'art. 7, commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
- VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTA la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro;
- VISTO il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- VISTA la nota MIUR 34815 del 02 agosto 2017;

### **Si emana il seguente regolamento**

#### **Art. 37 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

3. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la



realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

#### **Art. 38 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

2. Il **periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno**, salvo **deroghe** particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.

4. Come **requisiti di ammissibilità** per il conferimento dell'incarico occorre:

- ∇ essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- ∇ godere dei diritti civili e politici;
- ∇ non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ∇ non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ∇ essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

5. Mentre come **criteri di selezione/valutazione** per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:

- a) titolo di studio e relativa votazione;
- b) qualificazione professionale;
- c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) titolo di studio e relativa votazione;



- b) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- c) esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- g) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;
- j) chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;
- abbiano la minore età;

6.L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'**autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza** dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i.

7.Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

8.Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo proposto per la prestazione.

9. Si prescinde dal requisito della *comprovata specializzazione universitaria* in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

11.Gli esperti formatori di ciascun progetto saranno selezionati attraverso una **circolare interna** o un **avviso pubblico** da pubblicare rispettivamente:

- (CIRCOLARE INTERNA):**  
nel link CIRCOLARI dell'home page del sito [www.liceovecchi.it](http://www.liceovecchi.it). Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.
- (AVVISO PUBBLICO):**  
all'ALBO ON-LINE del sito [www.liceovecchi.it](http://www.liceovecchi.it), e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.



12. Con riferimento al **personale interno della Scuola (ATA, Tutor, etc.)**, si deve necessariamente procedere alla selezione conformemente a quanto previsto nel regolamento di istituto: si ritiene congrua la produzione di una **circolare interna** rivolta a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. Si rende necessario inoltre mantenere nel fascicolo di progetto copia della predetta circolare interna.

13. Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica dal D.Lgs. 33/2013.

14. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) **contratti di prestazione d'opera professionale** con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) **contratti di prestazione autonoma occasionale** con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

#### **Art. 39 – Individuazione degli esperti esterni**

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.

2. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.

3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita **Commissione**, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

4. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.

5. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da **soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali**, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.

6. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.

7. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

8. I criteri indicati nei punti da 4 a 7 sono applicabili anche al personale della scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, che dovrà, ovviamente, ove previsto, assoggettarsi al bando. Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.



9. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.

10. Per ciò che riguarda le prestazioni che si possono ritenere di "materia esclusiva", che in questo Istituto possono identificarsi nei contratti inerenti **i PCTO, i tirocini formativi, gli stage aziendali**, considerando la specificità della prestazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti senza procedure ad evidenza pubblica.

#### **Art.40 Procedure da seguire per il reclutamento di personale esperto intero o esterno.**

La procedura da seguire, per altro ribadita dalla stessa **nota MIUR n.34815 del 02 agosto 2017**, è la seguente:

##### **1'FASE:**

Preliminarmente il dirigente scolastico dovrà verificare all'interno della propria istituzione scolastica la presenza di personale docente idoneo a ricoprire l'incarico effettuando una reale ed attenta ricognizione delle professionalità esistenti, personale il cui reclutamento potrà avvenire attraverso una **circolare interna** da pubblicare al LINK CIRCOLARI del sito [www.iislotti.gov.it](http://www.iislotti.gov.it), nella quale esplicitare:

- una definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il luogo dell'incarico e le modalità di espletamento del medesimo;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali (se dovuti) e fiscali;
- le eventuali cause di incompatibilità;
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata;
- l'obbligo di allegare il proprio curriculum vitae in formato europeo da cui evincere i specifici requisiti professionali e culturali richiesti per l'erogazione della prestazione.

Successivamente, e previa idonea graduatoria interna, ammesso che si sia individuata *l'expertise* idonea, provvedere all'affidamento dell'incarico aggiuntivo. L'istituto contrattuale cui fare riferimento è quello delle **collaborazioni plurime di cui al vigente art.35 del CCNL 2006/2009**. La disciplina fiscale e previdenziale è la medesima dei compensi erogati ai docenti interni dell'istituzione scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio. In caso di **attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea**, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

##### **2'FASE**

Nell'ipotesi sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, non solo perché non siano arrivati curriculum vitae, ma perché magari nessuno di questi corrisponda ai requisiti richiesti, il dirigente scolastico potrà:

- ricorrere all'istituto delle **collaborazioni plurime** da parte di docenti di altre istituzioni scolastiche, e/o,
- stipulare **contratti di lavoro autonomo con esperti esterni**, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In entrambi i casi pubblicando un unico AVVISO PUBBLICO all'ALBO ON LINE dell'istituzione scolastica cui, una volta individuato l'esperto, seguirà apposita lettera di



incarico, previa autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di provenienza, nel caso di collaborazioni plurime.

Nel caso di contratti di lavoro autonomo con esperti esterni andrà stipulato successivamente un contratto di prestazione d'opera ex.art. 2222 c.c. Nella suddetta ipotesi i compensi erogati agli esperti esterni saranno assoggettati alle disposizioni previdenziali e fiscali previste in materia di lavoro autonomo. Nello specifico: ritenuta d'acconto del 20% e obbligo d'iscrizione alla gestione separata INPS, con assoggettamento delle relative ritenute previdenziali ed assistenziali, nel solo caso di superamento della soglia dei 5.000,00 euro annui relativi a tutti compensi di natura occasionale percepiti nell'anno solare di riferimento.

#### **Art. 41 Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni.**

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

#### **Art. 42- Impedimenti alla stipula del contratto**

1.I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dell'istituto per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate al personale dell'istituto per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterne.

#### **Art. 43 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la **preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza** di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

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

#### **Art. 44 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.





2. Nel contratto devono essere specificati:

- le parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Trani;
- l'informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 2003.

3. I criteri riguardanti la determinazione dei **corrispettivi** per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL. In caso di **attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea**, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

4. Il dirigente scolastico provvede alla determinazione del **compenso** che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella **Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro**;

5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

6. Il Dirigente può procedere a **trattativa diretta** qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

7. Non è ammesso il **rinnovo** del contratto di collaborazione. Il committente può **prorogare**, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. E' possibile, invece, la stipula di **contratti pluriennali**, non oltre il terzo anno

#### **Art. 45 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto



insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

#### Art. 46 - Pubblicità ed efficacia

Dell'avviso ad evidenza pubblica si dà adeguata pubblicità tramite:

- (CIRCOLARE INTERNA):  
nel link CIRCOLARI dell'home page del sito [www.liceovecchi.it](http://www.liceovecchi.it). Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.
- (AVVISO PUBBLICO):  
all'ALBO ON-LINE del sito [www.liceovecchi.it](http://www.liceovecchi.it), e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

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

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

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



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

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

#### **Art. 47 Interventi di esperti a titolo gratuito**

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti **a titolo gratuito**, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 48 Interventi di esperti meramente occasionali**

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

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.49 - Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto [www.liceovecchi.it](http://www.liceovecchi.it) al fine di consentire la libera consultazione, in:

- ALBO ON LINE
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI

#### **Art.50 - Abrogazione norme**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio d'Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

#### **Art. 51 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali.

#### **Art.52 - Foro competente**

Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il foro competente è quello di TRANI.

**Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di istituto del 20/12/2018, ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato previa delibera del Consiglio d'istituto.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**



### **8. Regolamento generale per il comodato d'uso**

**Art.1** – Il presente regolamento, si applica agli studenti dell'Istituto Liceo Scientifico Valdemaro Vecchi di Trani.

**Art.2** – I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta e firmare una dichiarazione su appositi modelli che saranno consegnati dall'ufficio di segreteria.

**Art.3** – Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i beni concessi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

**Art.4** – Sarà sottoscritta da parte del genitore una concessione di comodato d'uso del bene, contraddistinto da un codice – e le date di consegna e di restituzione con la relativa firma del genitore sottoscrivendo l'assunzione di responsabilità riguardante la corretta conservazione del bene.

**Art.5** – Se non avverrà la restituzione del bene, l'Istituto, ai sensi del presente articolo e successivi, addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al valore di inventario del bene.

**Art.6** – Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi, di cui al presente regolamento, la famiglia beneficiaria verrà esclusa dal servizio di comodato, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

**Art.7** – La restituzione del bene concesso in comodato d'uso dovrà avvenire entro e non oltre il termine delle lezioni, fissato per ciascun anno scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Trani,.....

FIRMA PER ACCETTAZIONE.....



## 9. Regolamento "Comitato per la valutazione dei docenti"

### Premessa

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297, come sostituito dal comma 129 dell'art.1 della legge n.107/2015.

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di Valutazione.

La funzione valutativa del Dirigente Scolastico prevista dalla L.107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgvo 165/2001 art. 25) di *valorizzazione delle risorse umane* e di *assicurazione della qualità dei processi formativi* garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

La "diligenza tecnica" di cui all'art. 2104 c.c. a cui sono tenuti i lavoratori dipendenti costituisce un presupposto necessario ma non sufficiente per l'assegnazione del *bonus*, che riconosce come fattore di merito ciò che supera la soglia di "diligenza" dovuta.

### Finalità

La Scuola si configura come una comunità professionale che eleva il proprio grado di efficienza ed efficacia formativa e che persegue il miglioramento della performance organizzativa generale attraverso l'armonica collaborazione di tutte le sue componenti. L'attribuzione del *bonus* deve, pertanto, favorire il processo valutativo, quindi, la crescita del sistema, consentendo la focalizzazione dei punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione/formazione e la conseguente programmazione condivisa del miglioramento complessivo del servizio stesso.

La valorizzazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.

### Composizione, modalità di scelta dei componenti

Il Comitato di Valutazione

- è istituito presso il Liceo "V. Vecchi" di Trani senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica: nessun compenso è previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici: 2019/20, 2020/21, 2021/22;
- è composto dal Dirigente Scolastico, tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli studenti, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In seno al Collegio dei Docenti

- la scelta dei membri docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio



segreto con l'espressione di una preferenza;

- sono ammesse autocandidature o proposte di candidature;
- poiché la durata dell'incarico è triennale, è opportuno che i docenti scelti siano docenti a tempo indeterminato e fra coloro che, ragionevolmente e nei limiti di previsione, svolgeranno il loro servizio per almeno tre anni nell'istituto.

In seno al Consiglio di Istituto

- la scelta del membro docente avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.
- poiché la durata dell'incarico è triennale, è opportuno che il docente scelto sia un docente a tempo indeterminato e fra coloro che, ragionevolmente e nei limiti di previsione, svolgeranno il loro servizio per almeno tre anni nell'istituto;
- si scelgono i rappresentanti dei genitori e degli alunni, prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio;
- è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio, per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico;
- le modalità di scelta dei genitori e degli alunni, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente le seguenti:
- Autocandidatura o proposta di candidatura
- Votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza

Nella prima riunione è prevista la nomina da parte del presidente di un segretario del comitato con il compito di redigere processo verbale delle riunioni che sarà firmato dal presidente e dal segretario stesso e steso su apposito registro a pagine numerate da conservare agli atti della scuola

### **Costituzione e insediamento, convocazione, validità delle convocazioni e delle deliberazioni del Comitato**

- A composizione completata, il Dirigente Scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina tenendo conto delle scelte e designazioni dei tre soggetti istituzionali;
- Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla convocazione per l'insediamento;
- Il comitato è convocato dal presidente ai sensi dell'art. 1, comma 129, punto 3 della Legge n.107 del 13 luglio 2015:
  - in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.lvo 297/94 e all'esercizio delle



competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D.lvo 297/94;

- La convocazione del comitato deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni;
- La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo e mediante pubblicazione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, la pubblicazione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del Comitato;
- La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Comitato;
- Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate;
- La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori;
- Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone;
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente;
- Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione non può essere considerata una manifestazione di "volontà valida".

### **Compiti del comitato**

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b), e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2019/2022 sarà cura degli Uffici Scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato Tecnico Scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale;
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- Individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (Comma 129). Nell'adozione dei criteri



valutativi il Comitato è quindi pienamente autonomo e opera senza formali vincoli. Le aree di valutazione sono quelle indicate dalla legge nelle lettere a), b), e c) dell'art.11.

### **Il ruolo del Dirigente, l'assegnazione del bonus**

- Il comitato non assegna il bonus che rimane prerogativa sostanziale e discrezionale del Dirigente Scolastico (comma 127 della Legge107);
- Il Dirigente individua il docente o docenti di ruolo cui assegnare il bonus, ma lo deve fare in conformità ai criteri fissati dal comitato. I criteri, pertanto, sono vincolanti;
- Il Dirigente Scolastico, pur senza rinunciare alle proprie prerogative e ai suoi obblighi istituzionali, deve perseguire un comportamento aperto, collaborativo, costruttivo e di ascolto, riconoscendo le legittime prerogative dei docenti;
- Il giudizio sul merito del docente dovrà essere necessariamente di tipo comparativo;
- Il dirigente ha l'obbligo della motivazione del provvedimento di assegnazione del bonus in ottemperanza all'obbligo della trasparenza, di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
- La motivazione deve specificare il procedimento logico in base al quale il Dirigente è pervenuto alla scelta. Il principio è violato quando si rileva una contraddizione nell'ambito della stessa motivazione o tra motivazione e dispositivo del provvedimento;
- Nell'ottica del processo condiviso di miglioramento continuo, è opportuno che il Dirigente Scolastico curi con particolare attenzione il ritorno informativo al Collegio dei Docenti, per gli aspetti generali, e ai singoli docenti, per il loro specifico risultato, degli elementi emersi dal processo valutativo;
- L'entità del *bonus* potrà essere diversa tra gli assegnatari e sarà determinata per ciascuno dal Dirigente Scolastico;
- La motivazione riguarda solo l'individuazione quale assegnatario;
- Al *bonus* possono accedere tutti i docenti a tempo indeterminato in servizio nella Scuola;
- Non sarà formalizzata alcuna motivazione per i docenti che non siano individuati quali assegnatari del *bonus*.

### **Pubblicità degli atti**

- La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo di istituto, della copia integrale - sottoscritta dal presidente e dal segretario - del testo delle deliberazioni adottate dal comitato stesso;
- La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del comitato. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
- I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta;
- I criteri di assegnazione adottati saranno opportunamente pubblicati all'albo (criterio di trasparenza e condivisione);
- La necessità della pubblicazione dei criteri è legittimata dalla trasparenza





dell'operato della P.A., dal fatto che tutti i docenti sono destinatari della valorizzazione e che ciascuno ha il diritto di conoscere quali siano gli obiettivi da raggiungere.

## **10. Regolamento per mobilità internazionale studentesca**

### **Fase 1: progettazione**

È compito del *Consiglio di classe*:

- fornire, in via preliminare, un parere motivato alla famiglia sul fatto che l'allievo viva l'esperienza di studio all'estero
- individuare conoscenze e competenze minime di apprendimento attese dopo il soggiorno all'estero
- prevedere tempi e modi di comunicazione con lo studente e la scuola ospitante
- stabilire tempi e modi di verifica per la valutazione dell'esperienza e l'attribuzione del credito scolastico e formativo.

### **Fase 2: monitoraggio in itinere**

È compito del *Tutor*:

- comunicare con la scuola estera a scadenze precise da definire (comunque almeno mensili) per acquisire informazioni sulla scuola e sulla vita scolastica dello studente. (materie scelte come oggetto di studio, strumenti di verifica e di valutazione, eventuali attività extracurricolari)
- assicurare che ci sia scambio di informazioni tra la classe e lo studente all'estero
- raccogliere materiali e documentazione per un "diario di bordo"

### **Fase 3: verifica e valutazione**

È compito del *Consiglio di classe*:

- valutare conoscenze e competenze fissate nel CONTRATTO DI CORRESPONSABILITA' (presumibilmente durante la prima settimana di settembre), ed eventualmente stabilire modalità e tempi di recupero di eventuali conoscenze e competenze, definite nel patto di corresponsabilità, ma non acquisite appieno
- attribuire il credito scolastico per l'anno trascorso all'estero sulla base di quanto accertato al punto precedente

## **11. Patto di corresponsabilità**

L'Istituto Scolastico Liceo Scientifico "V. Vecchi" di Trani, gli studenti dell'Istituto ed i loro genitori (o rappresentanti legali)

### **premessato che:**

- il presente accordo è finalizzato a definire l'alleanza educativa tra la Scuola, gli studenti e i loro genitori o rappresentanti legali e ad individuare in maniera condivisa i diritti ed i doveri di ciascuna delle componenti della comunità scolastica;
- i diritti ed i doveri declinati nel presente accordo hanno fonte ed origine non solo nella volontà delle parti ma anche nelle vigenti disposizioni di legge in materia di ordinamento scolastico, nei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale



della Scuola, nello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria, nel regolamento disciplinare dell'Istituto Scolastico, nelle norme del codice civile;

- il presente accordo ha validità per tutto il periodo di permanenza dello studente presso la Scuola fatte salve sue successive integrazioni e/o modificazioni che devono essere espressamente approvate e sottoscritte dalle parti;

**convengono quanto segue:**

### **Sezione I: doveri e diritti dell'Istituzione Scolastica**

#### **DOVERI**

L'Istituzione Scolastica ha il dovere di:

- realizzare il processo di insegnamento/apprendimento con l'intento di promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti;
- ascoltare e rispettare le opinioni personali degli studenti purché siano manifestate nel rispetto dei principi ispiratori della vita della comunità scolastica di cui allo Statuto delle studentesse e degli studenti;
- vigilare sugli studenti per il tempo in cui sono affidati alle sue cure;
- tutelare la riservatezza degli studenti secondo quanto previsto dalla vigenti normative in materia (D.Lgs. 196/2003 – Codice Privacy);
- formulare valutazioni tempestive e trasparenti sugli studenti e comunicarle loro;
- informare le famiglie degli studenti sul loro andamento didattico e disciplinare nonché sulla loro frequenza scolastica anche attraverso la realizzazione di incontri periodici individuali e collegiali.

#### **DIRITTI**

L'Istituzione Scolastica ha il diritto di

- svolgere la propria funzione in piena autonomia organizzativa e nel rispetto del principio di libertà di insegnamento;
- esigere il massimo rispetto da parte degli studenti e dalle loro famiglie per tutto il suo personale;
- chiedere la collaborazione delle famiglie nell'attuazione delle strategie educative e formative elaborate per gli studenti.

### **Sezione II: doveri e diritti degli studenti**

#### **DOVERI**

Gli studenti hanno il dovere di:

- frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio svolgendo le esercitazioni didattiche a loro assegnate e sottoponendosi alle prove di verifica decise dagli insegnanti;
- adottare nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica un atteggiamento corretto e rispettoso nel riconoscimento dei ruoli e delle funzioni di ciascuno;
- adottare un comportamento coerente con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica: libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione; rispetto reciproco senza distinzioni di condizione, nel ripudio di ogni barriera



- ideologica, sociale e culturale;
- partecipare in maniera attiva e responsabile alla vita della Scuola;
  - conoscere e rispettare le norme organizzative e di sicurezza della Scuola tra le quali i regolamenti della Scuola, le norme sul funzionamento degli uffici, sull'uso degli impianti, delle strutture e dei servizi, le norme sulla sicurezza degli ambienti, i piani di evacuazione, le disposizioni antifumo;
  - utilizzare le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici della Scuola in modo corretto, per scopi leciti e senza danneggiarli;
  - aver cura e rispetto degli ambienti della Scuola ed in particolare dell'aula di lezione;
  - custodire con attenzione i propri oggetti personali consapevoli che l'Istituzione Scolastica non risponde di eventuali danneggiamenti o furti degli stessi;
  - risarcire i danni arrecati a persone o cose durante lo svolgimento delle attività scolastiche;
  - rispettare le regole stabilite dalla Scuola sull'uso dei telefoni cellulari e delle altre apparecchiature elettroniche contenute nel Regolamento disciplinare.

## **DIRITTI**

Gli studenti hanno diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- alla tutela della loro riservatezza secondo la prescrizione delle vigenti normative in materia (D.Lgs. 196/2003 – Codice Privacy);
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola;
- ad una valutazione tempestiva e trasparente finalizzata ad attivare processi di autovalutazione anche nell'ottica del miglioramento del proprio rendimento;
- ad esprimere la loro opinione per il tramite dei loro organi rappresentativi sulle decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della Scuola;
- ad ampliare la loro formazione partecipando alle attività curriculari integrative e aggiuntive offerte dalla Scuola
- a riunirsi in assemblea nel rispetto delle norme regolamentari della Scuola.

## **Sezione III: doveri e diritti delle famiglie**

### **DOVERI**

Le famiglie hanno il dovere di:

- seguire l'andamento scolastico dei propri figli interessandosi sia del loro rendimento che del loro comportamento anche attraverso la partecipazione agli incontri di informazione individuali e collegiali promossi dall'Istituzione Scolastica;
- vigilare e verificare che i propri figli frequentino regolarmente le lezioni, che si assentino solo per validi e giustificati motivi e che adempiano assiduamente ai propri doveri di studio anche a casa;
- partecipare in maniera attiva e responsabile alla vita della Scuola;
- informarsi sulle regole disciplinari e comportamentali della Scuola ed attivarsi affinché i propri figli le conoscano e le rispettino;



- risarcire i danni arrecati a persone o cose dai propri figli durante lo svolgimento delle attività scolastiche.

## **DIRITTI**

Le famiglie hanno il diritto:

- a che i propri figli ricevano una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola;
- di chiedere alla Scuola informazioni sulle sue attività ed iniziative ed in particolare sul Piano dell'Offerta Formativa;
- di essere informate sull'andamento scolastico dei propri figli nel rispetto delle vigenti normative anche in tema di tutela del diritto alla riservatezza;
- di costituire associazioni rappresentative e di utilizzare gli ambienti scolastici per le loro riunioni nel rispetto delle norme regolamentari della Scuola.

## **Appendice 1: Misure organizzative, igienico sanitarie e i comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19**

### **Sezione I: doveri e diritti dell'Istituzione Scolastica**

#### **DOVERI**

L'Istituzione Scolastica ha il dovere di:

- Mettere in atto tutte le misure organizzative ed igienico sanitarie, così come indicate nel prontuario delle regole anti COVID 19, nei limiti delle proprie competenze e delle risorse a disposizione, previste dalla normativa vigente e dalle Linee Guida;
- Fornire, prima dell'inizio dell'anno scolastico, precise informazioni in ordine alle disposizioni adottate per contenere la diffusione del contagio da SARS-CoV-2 e a comunicare, durante le attività didattiche, eventuali variazioni o integrazioni;
- Informare e formare costantemente tutto il personale scolastico sugli aggiornamenti rispetto alle vigenti prescrizioni con particolare riferimento alle procedure igienico sanitarie per la prevenzione della diffusione del contagio da SARS-CoV-2;
- Rispettare scrupolosamente, in caso di contagio da SARS-CoV-2, le disposizioni previste dall'autorità sanitaria locale.

#### **DIRITTI**

L'Istituzione Scolastica ha il diritto di:

- Avere un dialogo costruttivo con gli alunni e le loro famiglie al fine di applicare una azione di prevenzione della diffusione del virus SARS CoV2;
- Correggere i comportamenti degli studenti e delle studentesse che costituiscono un rischio per la sicurezza sanitaria dell'intera comunità scolastica.



## Sezione II: doveri e diritti degli studenti

### DOVERI

Gli studenti hanno il dovere di:

- Rispettare le norme previste dalla normativa vigente e dal prontuario delle regole anti COVID 19, predisposto dall'Istituto Scolastico, per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2;
- Rispettare le indicazioni fornite dai docenti e dal personale ATA;
- In caso di malessere riconducibile alla sintomatologia che potrebbe riferirsi al virus SARS CoV2 (sintomatologia respiratoria, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto e del gusto), comunicarlo tempestivamente alla scuola;
- Rispettare le regole del distanziamento sociale, l'obbligo della mascherina e l'igienizzazione delle mani;
- Adottare un comportamento consapevole e prudente ai fini della prevenzione del rischio di contagio sia durante le attività scolastiche che durante quelle extra scolastiche.

### DIRITTI

Gli studenti hanno il diritto di:

- Vivere in un ambiente sicuro e salubre;
- Vivere una condizione favorevole a scuola, malgrado le restrizioni previste per la prevenzione del virus SARS-CoV-2.

## Sezione III: doveri e diritti delle famiglie

### DOVERI

Le famiglie hanno il dovere di:

- Informare e responsabilizzare i propri figli a rispettare, all'interno della scuola e durante le attività scolastiche, tutte le procedure igieniche ed organizzative impartite dall'Istituto;
- Informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia di misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Responsabilizzare i propri figli a rispettare le misure di distanziamento, igienizzazione delle mani, uso della mascherina;
- Controllare ogni giorno a casa, prima di recarsi a scuola, la temperatura corporea dello studente e, in caso di presenza di sintomi respiratori o febbre (uguale o superiore a 37,5°) o altri sintomi (ad esempio tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), anche nei tre giorni precedenti, trattenere il proprio figlio al domicilio, informando il proprio medico di famiglia e seguendone le disposizioni;
- Trattenere, altresì, i propri figli al domicilio nel caso in cui, negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto, per quanto di sua conoscenza, con un soggetto positivo al SARS-CoV-2 o con un soggetto in quarantena o isolamento domiciliare;



- Fornire ai propri figli i dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.);
- Informare tempestivamente la scuola nel caso in cui l'alunno presenti presso il proprio domicilio un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con SARS-CoV-2;
- Autorizzare l'Istituto, in caso di accertamento di febbre uguale o superiore a 37,5° C o di altre sintomatologie già citate, ad accompagnare lo studente in uno spazio dedicato dall'Istituto al suo interno (Spazio Covid) e ad essere tempestivamente avvisata per procedere in tempi brevi al ritiro del minore da scuola;
- Recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di comunicazione della scuola, in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a SARS-CoV-2 (febbre, sintomi respiratori);
- Garantire la costante reperibilità durante l'orario scolastico di un membro della famiglia o di un delegato affinché l'Istituto scolastico possa procedere alle comunicazioni in ordine allo stato di salute dello studente;
- Contribuire alla formazione del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti idonei a favore delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus.

## **DIRITTI**

Le famiglie hanno il diritto di:

- Essere adeguatamente informate dall'Istituto Scolastico sulle misure organizzative e igienico sanitarie per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2;
- Conoscere prontamente le variazioni nelle condizioni di salute del proprio figlio, in caso di manifestazione di sintomatologia riferibile a SARS-CoV-2.

## **Appendice 2: Disposizioni di integrazione della didattica (DDI)**

### **Sezione I: doveri e diritti dell'Istituzione Scolastica**

## **DOVERI**

L'Istituzione Scolastica ha il dovere di:

- Garantire con immediatezza l'offerta formativa attivando la DDI in modalità complementare alla didattica in presenza, e/o in caso di chiusura dell'Istituto, di quarantena o isolamento domiciliare di una o più classi ovvero di gruppi di studenti;
- Progettare/revisionare la programmazione secondo i criteri della DDI prevedendo il ricorso a metodologie didattiche innovative che tengano conto del contesto, della sostenibilità e del livello generale di inclusività, evitando la trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza;
- Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di



emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;

- Promuovere e sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie con particolare attenzione alla formazione degli studenti e delle studentesse sui rischi derivanti dall'utilizzo della rete;
- Fornire in comodato d'uso o in locazione alle famiglie, che eventualmente si trovassero in difficoltà, dispositivi informatici che permettano ai figli di seguire in modo costante e in sicurezza la didattica a distanza;
- Garantire la continuità del processo di inclusione: per gli alunni con disabilità, disturbi specifici di apprendimento e bisogni educativi speciali, si impegna a promuovere la relazione educativa tra l'alunno e i compagni e l'alunno e i docenti, il rispetto degli obiettivi e delle strategie previste nel Piano Educativo Individualizzato e degli strumenti compensativi e delle misure dispensative previste nel Piano Didattico Personalizzato;
- Predisporre specifici strumenti di verifica e di valutazione del processo di apprendimento degli alunni.

## **DIRITTI**

L'Istituzione Scolastica ha il diritto di:

- Garantire il processo di apprendimento dei propri alunni, valorizzando le loro inclinazioni personali, anche mediante l'utilizzo degli strumenti digitali per la realizzazione della didattica integrata.

## **Sezione II: doveri e diritti degli studenti**

### **DOVERI**

Gli studenti hanno il dovere di:

- Collaborare attivamente e responsabilmente con i docenti, gli operatori scolastici, gli organi collegiali nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, nel rispetto del regolamento dell'Istituto;
- Favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, mantenendo attenzione costante e partecipazione attiva sia in presenza che a distanza, rispettando le regole indicate dal Regolamento di Istituto durante la DDI e le scadenze fissate per la consegna degli elaborati;
- Essere puntuali nelle video lezioni, presentarsi con aspetto consono e abbigliamento adeguato;
- Utilizzare in modo efficace e consapevole le nuove tecnologie con particolare attenzione al rispetto della privacy e della sicurezza in rete, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel Regolamento di Istituto;
- Collaborare con i docenti alla ricerca di strumenti didattici funzionali al raggiungimento degli obiettivi del processo di apprendimento.

### **DIRITTI**

Gli studenti hanno il diritto di:

- Non perdere la continuità del proprio processo di apprendimento, nella ipotesi di didattica digitale integrata, con proposte didattiche che siano adeguatamente ponderate e condivise dai docenti;



- Ricevere dai docenti tutti gli strumenti possibili per mantenere una relazione educativa efficace che tenga in particolare attenzione anche gli aspetti psicologici, personali e sociali vissute in un eventuale contesto di isolamento;
- Mantenere un contatto personale con i propri docenti, in modo da ricevere un approccio alla didattica on line fiducioso e produttivo.

### Sezione III: doveri e diritti delle famiglie

#### DOVERI

Le famiglie hanno il dovere di:

- Promuovere il corretto e consapevole utilizzo a scuola e a casa dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
- Vigilare sulla correttezza del comportamento dei propri figli durante le lezioni online;
- Vigilare sull'utilizzo corretto e ai soli fini didattici della strumentazione informatica ricevuta in comodato d'uso o in locazione per la didattica a distanza;
- Vigilare e favorire un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie con particolare attenzione all'utilizzo della rete in collaborazione con l'istituzione scolastica;
- Correggere i comportamenti dei propri figli che non risultino idonei a quanto riportato nel Regolamento di Istituto in merito all'utilizzo della tecnologia.

#### DIRITTI

Le famiglie hanno il diritto di:

- Condividere il percorso didattico del proprio figlio e di ricevere tutte le informazioni in merito alla sua partecipazione, ai risultati, alle difficoltà, ai progressi, non perdendo il contatto con la scuola;
- In caso di difficoltà, ricevere in comodato d'uso o in locazione i dispositivi informatici che permettono ai figli di seguire in modo costante e sicuro la didattica a distanza.

Letto, confermato e sottoscritto.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**La Scuola**

**Lo Studente**

**I Genitori**





## **12. Contratto formativo (a livello di microcomunità rappresentata dal consiglio di classe)**

Il prof.....in qualità di coordinatore della classe .....  
e gli studenti della classe..... stipulano il presente contratto formativo.

### **I docenti si impegnano a**

- rispettare i diritti, la personalità e la dignità degli studenti, favorendo la socializzazione l'integrazione dei singoli nel gruppo classe e creando un clima positivo;
- illustrare le competenze e le conoscenze da acquisire alla fine del percorso disciplinare attraverso lo studio sistematico;
- chiarire le modalità con cui procedere nel lavoro didattico e gli strumenti che intende utilizzare;
- assegnare i compiti da svolgere a casa tenendo conto del carico di lavoro complessivo;
- illustrare i criteri di valutazione dei colloqui, gli indicatori per la correzione delle verifiche scritte;
- garantire la massima trasparenza nell'attribuzione dei voti al termine delle verifiche orali e di quelle scritte;
- guidare l'alunno ad una obiettiva autovalutazione;
- comunicare con adeguato anticipo i tempi delle prove di verifica (almeno una settimana);
- concordare con i colleghi i tempi delle verifiche onde evitare che l'alunno sia sottoposto a più di una verifica scritta nell'arco di una giornata;
- effettuare la nuova verifica scritta solo se la precedente è stata corretta e discussa con la classe e/o con il singolo;
- riportare i compiti in classe corretti entro un tempo ragionevole (max. 2 settimane);
- indicare strumenti e modalità di recupero in caso di valutazione negativa;
- informare i genitori delle difficoltà o del disagio che gli alunni eventualmente dimostrino nella vita scolastica, sia negli aspetti comportamentali che di apprendimento.

### **Lo studente si impegna a**

- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- assumere un comportamento responsabile mostrandosi disponibile a collaborare con gli insegnanti e i compagni;
- rispettare i compagni di classe senza mai cadere nell'offesa, o peggio, nell'insulto;
- discutere con spirito costruttivo;
- utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza danneggiarli;
- rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- perseguire gli obiettivi del percorso di studi previsti nel Ptof;



- evitare di chiedere il permesso di uscita dall'aula durante alcuni momenti particolari (spiegazione, esercitazione di recupero/potenziamento, lettura circolari e/o quando un compagno ancora non è rientrato, ecc.);
- seguire il lavoro didattico, comprese le verifiche orali, con attenzione e partecipazione;
- svolgere in modo puntuale i compiti e i lavori assegnati per casa;
- saper organizzare il lavoro domestico;
- portare il corredo necessario per il lavoro scolastico (libri di testo, quaderni, vocabolari, ecc.);
- non sottrarsi alle verifiche con assenze "strategiche";
- riferire agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà;
- in caso di assenza informarsi sugli argomenti svolti e sui compiti assegnati.

**I rappresentanti di classe**

**Il docente coordinatore di classe**

**Gli alunni**



### **13. Patto formativo per attività di PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)**

Il/la sottoscritto/a.....  
nato/a.....il.....residente a.....  
in via/piazza.....  
frequentante la classe ..... sez..... in procinto di frequentare i PCTO dal ..... al  
..... presso la struttura ospitante  
.....

#### **DICHIARA**

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di PCTO non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole che durante i periodi di PCTO è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza dei PCTO;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di PCTO;
- di essere a conoscenza che l'esperienza dei PCTO non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di PCTO che per la permanenza nella struttura ospitante.

#### **SI IMPEGNA**

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di PCTO;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;



- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di PCTO per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di PCTO;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di PCTO le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

**Data .....**

**Firma studente .....**

Il sottoscritto ..... soggetto esercente la patria potestà dell'alunno..... dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare lo/la studente/ssa ..... a partecipare alle attività previste dal progetto.

**Firma .....**



#### **14. Contratto di corresponsabilità per mobilità studentesca internazionale**

##### **Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe si impegnano a:**

- Indicare conoscenze e competenze irrinunciabili di apprendimento per le discipline del programma italiano che non verranno seguite durante il periodo di studio all'estero
- Individuare un docente TUTOR all'interno del Consiglio di Classe (preferibile il docente di Inglese poiché i contatti con la scuola ospitante saranno in inglese) cui lo studente e la famiglia possano fare riferimento durante il periodo di studio all'estero
- Concordare con lo studente tempi e modalità di accertamento con eventuali attività di recupero delle conoscenze e competenze disciplinari irrinunciabili definite nel Contratto Formativo, e non acquisite
- Valorizzare lo spessore formativo dell'esperienza all'estero

##### **La Famiglia si impegna a:**

- Portare a termine tutti gli adempimenti burocratici previsti
- Mantenere contatti regolari con il tutor
- Supportare lo studente nello sforzo di acquisizione e/o eventuale recupero delle conoscenze e competenze disciplinari irrinunciabili così come definite nel Contratto Formativo

##### **Lo studente si impegna a:**

- Frequentare regolarmente e con profitto la scuola ospitante
- Informare con regolarità il TUTOR italiano sulla sua vita scolastica all'estero (discipline oggetto di studio, test e tutto ciò che attiene all'andamento scolastico)
- Trasmettere alla scuola italiana certificato di frequenza ed eventuali valutazioni intermedie e finali e tutta la documentazione utile al riconoscimento ed alla valutazione degli studi compiuti all'estero

Trani,

Il docente Tutor ( per il CdC della ....)

.....

Il Dirigente Scolastico

.....

Il Referente Scambi

.....

I Genitori

.....

Lo Studente

.....