



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. Docimo"

Viale Italia ,103 - 87040 **ROSE (CS)**
Codice Fiscale 80003940782 - Codice Meccanografico CSIC80900L
Telefono 0984901068 - Fax 0984901068 -
E mail; csic80900L@istruzione.it mail Pec: csic80900L@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivorose.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "L. DOCIMO"-ROSE
Prot. 0004016 del 06/12/2023
I (Uscita)



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

PREMESSA

CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

CAPITOLO II: PERSONALE DOCENTE

CAPITOLO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

CAPITOLO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPITOLO V: ALUNNI

CAPITOLO VI: GENITORI

CAPITOLO VII: LABORATORI E ALTRI SERVIZI

CAPITOLO VIII: NORME GENERALI E SANZIONI DISCIPLINARI

CAPITOLO IX: SICUREZZA

CAPITOLO X: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

CAPITOLO XI: REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

CAPITOLO XII: REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

CAPITOLO XIII: ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

CAPITOLO XIV: REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

CAPITOLO XV: REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI



PREMESSA

Il presente regolamento si ispira alla L. 31.12.62 n. 1859 la quale all'art.12 afferma: "La scuola concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi della Costituzione".

Tutti coloro che operano in essa, si impegnano a collaborare al raggiungimento di tale finalità. Questo principio fondamentale afferma che tutti: alunni, docenti e non docenti, hanno dignità di "persona" e, come persone, vanno considerate; devono comportarsi con reciproca stima e rispetto. La collaborazione tra scuola e famiglia ha come obiettivo la realizzazione di un unico progetto educativo. Questo regolamento vuole offrire una serie d'indicazioni che aiutino genitori, alunni, insegnanti e non docenti a far sì che ogni momento ed ogni atto possano avere valenza educativa.

CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI

Il funzionamento degli OO.CC. avverrà nel rispetto delle seguenti procedure:

1. La Giunta esecutiva, il Consiglio di Istituto, il Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti e la componente elettiva degli altri organi, saranno convocati con comunicazione diretta ai singoli componenti e con circolare da affiggere all'albo.
2. Gli altri OO.CC. (Collegio dei docenti, Consigli di classe, interclasse e intersezione) saranno convocati con circolare che deve esplicitare il giorno, l'ora, il luogo e il dettaglio dell'ordine del giorno.
3. Le convocazioni saranno disposte con preavviso di almeno 5 giorni.
4. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, su appositi registri firmati dal Presidente e dal Segretario, entro sette giorni dalla seduta.
5. Il verbale precedente potrà essere approvato seduta stante oppure sarà letto e approvato in sede di riunione successiva.
6. Ciascun organo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle proprie attività e di non superare il monte ore previsto dal CCNL del comparto scuola, elabora una programmazione di massima che consenta anche uno svolgimento coordinato fra i vari organismi scolastici.
7. I Consigli di classe, interclasse e intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente; il Collegio dei docenti si riunisce convocato dal Dirigente scolastico o se ne fa richiesta almeno un terzo dei suoi componenti; il Consiglio di Istituto è convocato dal suo presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta esecutiva (Dirigente scolastico) o della maggioranza del Consiglio stesso.
8. I Consigli di interclasse e intersezione si riuniscono di norma ogni bimestre.
9. Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio, il presidente con la seguente procedura:
 - elezione a scrutinio segreto;
 - sono candidati tutti i genitori del Consiglio;
 - è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti;
 - qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti il 51% dei componenti in carica;
 - a parità di voti è eletto il più anziano d'età;
 - può essere eletto anche un vicepresidente con le stesse modalità previste per il presidente.
10. Il Consiglio di Istituto esercita le attribuzioni di cui all'art.10 del D.L.vo 16/4/94 n°297.



Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 11 del Testo Unico DL 297/1994;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 11 del Testo Unico DL 297/1994;
- ogniqualevolta se ne presenti la necessità.

REGOLAMENTO RELATIVO ALLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Preso atto che, a seguito dell'emergenza epidemiologica, sono state introdotte modalità di comunicazione a distanza che hanno dimostrato efficacia di funzionamento, si ritiene necessario emanare un'integrazione al Regolamento d'istituto, che permetta la riunione/consultazione di persone evitando situazioni di presenza fisica. Ciò anche nell'ottica della "dematerializzazione" della Pubblica Amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217). Il riferimento normativo è il D.lg. n. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare agli articoli 12 e 45, e la Legge n. 27/2020, articoli 73 comma 2bis e 87, di conversione del Decreto Legge n. 18/2020.

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo Statale "L. Docimo", nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.Lgs. 297/94 e L.107/15: Consiglio d'Istituto; Collegio dei Docenti; Consigli di classe, Interclasse, Intersezione, nonché le riunioni dei Dipartimenti disciplinari quali articolazioni funzionali del Collegio dei docenti; Comitato di Valutazione.
2. Le suddette riunioni si potranno svolgere online secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità.
3. Potranno essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc).

Definizione

Per "riunioni in modalità telematica" o "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi collegiali per le quali, nella convocazione, è previsto che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, con possibilità di esprimere la propria opinione e il proprio voto.

Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Ai membri dell'organo collegiale è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni previste dal presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di auricolari o cuffie).

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione di:

- a) prendere visione degli atti della riunione;
- b) intervenire nella discussione;
- c) scambiare documenti;
- d) votare;
- e) approvare il verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google.



Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto, è assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Convocazione

Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità on line, da remoto. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica è inviata, di norma, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale (o mail indicata da ciascuno all'ufficio Personale per ricevere le comunicazioni) oppure (per i genitori e gli studenti) alla mail comunicata da ciascun componente o tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite affissione all'albo online. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Le convocazioni straordinarie, per motivi urgenti, possono essere inviate anche con un solo giorno di anticipo.

La convocazione contiene l'indicazione della data e dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google, di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per le adunanze:

- a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo Google (o altro similare) con autocertificazione della partecipazione;
- c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi).

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Presidente verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Verbale di seduta

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene, come di consueto, redigendo apposito verbale, in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo Google o similare). Per ciascun punto all'o.d.g. si redige una premessa, in cui si riporta la materia trattata, eventuali dichiarazioni per le quali sia stata richiesta la verbalizzazione, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione) e, ove previsto, la delibera, completa di numero, motivazione, modalità di voto e esito della votazione, con eventuale numero di voti favorevoli, contrari, astenuti. Inoltre nel verbale si annotano l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta. Infine si riporta la firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Per le sedute telematiche si adottano le modalità di lettura e approvazione del verbale adottate per le sedute in presenza.

Registrazione delle sedute degli Organi Collegiali

L'uso della registrazione delle sedute è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e ne è vietata la diffusione, nel rispetto della normativa sulla privacy. In ogni caso, previa proposta da parte del Presidente, la registrazione deve essere comunque autorizzata all'unanimità dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Deliberazioni



Per deliberare si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale o tramite modulo Google. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail all'indirizzo istituzionale della scuola. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

Assenze

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il partecipante invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

CAPITOLO II PERSONALE DOCENTE

1) Libertà d'insegnamento

a. Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

b. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, va perseguita una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di équipe pedagogica; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

2) Professionalità

a. È diritto ma anche dovere del docente, accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

b. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

c. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

3) Comunicazione interpersonale

a. È importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

Nello specifico, i docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli alunni e che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

4) Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza.

5) Vigilanza.

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in



classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- Durante l'intervallo l'insegnante ha il dovere di vigilare sul corretto svolgimento della pausa.
- Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.
- Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti a lui affidati.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Al termine delle attività scolastiche gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita/punto di accesso/uscita dell'edificio e avranno cura di far preparare gli alunni nella classe non più di 5 minuti prima del suono della campanella.
- In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno i docenti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio.

6) Infortuni e malori. Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del 118;
- informare la Segreteria dell'Istituto.

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Segreteria entro 24 ore una relazione dettagliata e l'apposito modello. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari.

Per la somministrazione di farmaci indispensabili agli alunni, i docenti osserveranno le indicazioni normative vigenti.

7) Giustificazione assenze degli alunni. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

8) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.



- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, al Responsabile della Sicurezza e al Referente di plesso.

9) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.

10) Ogni docente avrà cura di prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

11) I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal Dirigente Scolastico.

- L'uso personale del cellulare è vietato.
- È assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.

12) Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

13) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Diritti sindacali:

assemblee, uso locale, bacheca, permessi (regolamentati dal CCNL)

- a) I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.
- b) I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.
- c) Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.
- d) In caso di sciopero del personale della scuola il Dirigente Scolastico, ai sensi della Legge 12.06.90 n° 146 ed in attuazione del contratto nazionale di lavoro del 4.08.95, comunicherà alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività scolastica. Anche in caso di assemblea sindacale dei docenti sarà data, con congruo anticipo, comunicazione alla famiglia, precisando la variazione d'orario delle lezioni.

CAPITOLO III PERSONALE AMMINISTRATIVO



Indicazione dei doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
6. L'uso personale del cellulare è vietato durante l'orario di servizio.
7. È assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e in tutte le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto.
8. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Servizi amministrativi

1. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata della sede degli uffici.
2. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
3. La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
 - celerità delle procedure;
 - trasparenza.

CAPITOLO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - Assistono gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
4. **Vigilanza**
 - All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso/punto di accesso/uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle



- proprie aule.
- Al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta/punto di accesso/uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.
 - Il collaboratore scolastico vigilerà e accompagnerà al pullman gli alunni con disabilità che usufruiscono del servizio.
 - I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
 - Relativamente al servizio scuolabus, gestito dall'Ente locale competente, i collaboratori scolastici avranno cura di:
 - Verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
 - Vigilare sugli alunni nel momento della discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.
 - Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni con disabilità.
 - Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti recandosi sulla porta di una delle aule interessate.
 - I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.
5. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il genitore compilerà il permesso di uscita che verrà firmato dal docente di classe e annotato sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, quanto segue:
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte, le finestre e i cancelli della scuola;
 - che siano inseriti gli eventuali sistemi di allarme;
8. Devono prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola.
9. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
10. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito il collaboratore viene sostituito da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.
11. L'uso personale del cellulare è vietato durante l'orario di servizio.
12. È assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.
13. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

CAPITOLO V

ALUNNI



Ogni alunno/a ha il diritto di essere accettato/a e rispettato/a nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (con disabilità, difficoltà di apprendimento...) devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

Gli alunni saranno educati a considerare la scuola come attuazione di un diritto-dovere fondamentale; parteciperanno attivamente alla vita scolastica della sezione/classe, seguendo le lezioni ed eseguendo le esercitazioni assegnate dagli insegnanti in modo consapevole e responsabile, all'interno di un percorso di maturazione personale. Dall'accettazione dei doveri e dalla consapevolezza dei diritti gli alunni trarranno motivo di impegno costruttivo.

Il comportamento degli alunni dovrà essere corretto sia nelle ore di lezione sia nel corso delle attività integrative, durante la ricreazione e in ogni momento della permanenza nella scuola.

Il rispetto delle persone e delle cose sarà la norma fondamentale per la convivenza serena e costruttiva. Gli alunni dovranno indossare abiti adeguati all'ambiente scolastico e rispettosi del decoro e della morale comune.

USO DEL CELLULARE

- È vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") e altri dispositivi elettronici (I-pod, mp3, smartwatch) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...). Gli alunni dovranno spegnere l'apparecchio prima dell'ingresso a scuola e deporlo in appositi contenitori per riprenderlo poi a fine attività didattica e riaccenderlo solo all'uscita dal cancello dell'edificio scolastico.

- Tenuto conto della presenza di attività laboratoriali all'interno del monte ore, a discrezione dell'insegnante, può essere autorizzato l'uso dei dispositivi per fini didattici.

- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante il telefono della scuola ovvero mediante autorizzazione del docente a richiesta preventiva di uso del telefono cellulare.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza. Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti. Si invitano pertanto i genitori a sensibilizzare i figli ad un uso del cellulare limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall'attività in corso.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge.

È utile, inoltre, ricordare che chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati – tramite internet o MMS – anche al di fuori degli spazi scolastici – va incontro a sanzioni disciplinari. Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave per informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili.

Naturalmente anche la pubblicazione a fini didattici di immagini e dati personali, se priva di autorizzazione – laddove necessaria – da parte dei soggetti interessati (persone, enti, musei...) può configurarsi come infrazione

In riferimento alla nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 - attraverso la quale il Ministero ha fornito indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe, richiamando il divieto generale e limitandone l'impiego "quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative" - si ritiene opportuno evidenziare che le suddette indicazioni di carattere generale devono necessariamente essere declinate da ogni istituzione scolastica nel proprio Regolamento d'istituto, tenendo conto delle peculiarità del proprio contesto e delle relative scelte metodologiche adottate.

Risulta imprescindibile, pertanto, includere tra le summenzionate "finalità inclusive" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.

A titolo esemplificativo, si rappresenta il caso degli alunni affetti da diabete, i quali, tenuti a monitorare costantemente la glicemia nel sangue, possono avvalersi di un'apposita applicazione installata sul cellulare, che, attraverso specifici sensori applicati come cerotti sulla pelle, rilevano i livelli glicemici, inviando, contemporaneamente, i relativi dati al medico curante ed al genitore. Tale tecnologia, certamente meno dolorosa delle lancette pungidito, non può prescindere dall'uso di uno smartphone, che supportando il software specifico, diventa, in questo caso, un effettivo dispositivo medico.

Gli alunni dovranno evitare ogni tipo di gioco violento o pericoloso: in particolare dovranno astenersi dal recare disturbo nei corridoi e per le scale.

La pulizia e il decoro dei locali scolastici e delle aule in particolare saranno affidati all'educazione degli alunni che sono tenuti altresì ad un rigoroso rispetto delle suppellettili scolastiche, delle attrezzature e del materiale didattico. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate i responsabili e le loro famiglie saranno chiamati a risarcire il danno.

Gli alunni vengono accolti dall'insegnante in servizio all'ingresso delle aule. Nella scuola dell'Infanzia i bambini vengono accolti dalle insegnanti nei vari orari prestabiliti.

Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo rispetto all'orario devono produrre la giustificazione scritta di un genitore e sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato o per la scuola primaria dall'insegnante di classe, i quali potranno controllare la veridicità della giustificazione.

Agli alunni non è consentito lasciare la scuola prima della fine delle lezioni. Per motivate ragioni espresse per iscritto dal genitore, su apposito modulo, potrà essere accordato un permesso straordinario dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato o dall'insegnante di classe. L'alunno potrà lasciare la scuola anticipatamente, solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. Le uscite anticipate nella scuola dell'infanzia sono consentite previ accordi verbali presi con le insegnanti.

Si possono rilasciare gli alunni esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni espressamente da loro delegate per iscritto; la delega può essere temporanea o permanente.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che vengono svolte nel contesto delle attività scolastiche e deliberate dal Consiglio di Classe o dal team dei docenti.

La frequenza degli alunni nella scuola dell'infanzia non è obbligatoria.

Le assenze degli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado sono giustificate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; la giustificazione va compilata da un genitore o da chi ne fa le veci tramite registro elettronico. Nella scuola dell'Infanzia le assenze degli alunni vengono giustificate verbalmente dai genitori.

Alla fine di ciascun periodo di lezione, l'uscita dalla scuola deve avvenire in modo ordinato e disciplinato. Gli alunni dovranno essere accompagnati fino al cancello dai rispettivi insegnanti.

Gli alunni che si recano in mensa dovranno essere accompagnati dagli insegnanti incaricati alla sorveglianza che, nel medesimo tempo, ne diventano responsabili.

Norme sul servizio mensa

- Al servizio accedono alunni delle scuole dell'infanzia secondo le modalità previste per il funzionamento della mensa scolastica.

- Le iscrizioni al servizio mensa dovranno essere effettuate entro e non oltre il termine previsto dal Comune al fine di consentire un'adeguata organizzazione del servizio da parte delle scuole.

In caso di indisposizione di un alunno durante le ore di lezione, verrà avvertita la famiglia, l'alunno potrà lasciare la scuola accompagnato da un familiare (vedi art. 7).

Agli alunni in terapia non verranno somministrati farmaci di alcun genere senza autorizzazione scritta dal medico o dalla famiglia. In caso di evidente gravità, la scuola provvederà a far intervenire il Pronto Soccorso, avvisando tempestivamente la famiglia.

Gli studenti non possono accedere ad alcuni locali della scuola se non sono accompagnati dai docenti; non potranno entrare nella sala degli insegnanti e nei laboratori dove sono presenti dispositivi tecnologici se non in presenza di un insegnante. I materiali custoditi in questi locali richiedono infatti una cautela particolare.

La classe, che per qualsiasi motivo, debba trasferirsi da un locale all'altro della scuola, lo farà in modo ordinato e silenzioso e sarà accompagnata dall'insegnante interessato al trasferimento o sorvegliato dal personale ATA.

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, giochi studenteschi sono una preziosa occasione di arricchimento culturale e devono poter essere vissute dai partecipanti, siano essi alunni o accompagnatori con serenità ed in sicurezza, grazie alla collaborazione di tutti.

Pertanto l'alunno/a:

- durante le visite e gli spostamenti a piedi, deve rimanere unito/a al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente responsabile e le sue disposizioni;
- deve procedere senza correre, evitando schiamazzi o atti di vandalismo;
- per qualsiasi necessità deve rivolgersi al proprio insegnante;
- in pullman, deve stare seduto al proprio posto, evitare spostamenti e lo stare in piedi.
- deve tenere sempre un comportamento corretto ed educato.

Il diario personale degli alunni, google classroom e il registro elettronico costituiscono mezzi di comunicazione e di informazione tra i docenti e le famiglie. I genitori avranno cura di controllarli di frequente e di firmare eventuali comunicazioni degli insegnanti, i quali potranno attivare altre forme di comunicazione.

Nella scuola dell'Infanzia le comunicazioni possono avvenire tramite circolari consegnate direttamente ai genitori o tramite avvisi affissi nello spazio predisposto.

Nel caso di assenze frequenti, di ritardi ripetuti o ingiustificati, di abituale inosservanza dei doveri scolastici, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvertire i genitori, prima, con l'invito alla responsabilità, quindi con i mezzi disciplinari previsti dalla vigente normativa.

Nella scuola secondaria di primo grado il docente che intende adottare provvedimenti disciplinari, deve annotarlo sul registro elettronico e segnalare l'evento al Dirigente Scolastico. Il coordinatore, con riferimento al D.P.R. n° 249 del 24.06.98 (Statuto studenti e studentesse), in tempi brevi, convocherà il Consiglio di Classe che adotterà i provvedimenti del caso. Dopo la registrazione della terza nota disciplinare, dalla quale si evidenziano gravi mancanze nel rispetto delle regole dell'Istituto, il Consiglio di Classe potrà, in seguito ad un'attenta e puntuale valutazione, tenere i seguenti provvedimenti: l'esonero dalle uscite e dai viaggi di istruzione, la sospensione dalle lezioni per uno o alcuni giorni o la sospensione con obbligo di frequenza.

Per esoneri dall'attività di palestra previste in Educazione Fisica, se superiori a dieci giorni, i genitori devono presentare domanda al Dirigente Scolastico correlata di relativa certificazione medica.

In caso di sciopero del personale della scuola il Dirigente Scolastico, ai sensi della Legge 12.06.90 n° 146 ed in attuazione del contratto nazionale di lavoro del 4.08.95, comunicherà alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività scolastica. Poiché si possono verificare uscite anticipate dalla scuola, ne sarà data comunicazione ai genitori. Anche in caso di assemblea sindacale dei docenti sarà data, con congruo anticipo, comunicazione alla famiglia, precisando la variazione d'orario delle lezioni.

CAPITOLO VI GENITORI

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere...);
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad effettuare incontri aggiuntivi per un'ora settimanale di colloqui con le famiglie per situazioni particolari. I genitori possono prenotare il colloquio con i vari docenti tramite registro elettronico, e riceveranno conferma dai docenti stessi, con indicazione dell'orario. I colloqui con le maestre devono essere prenotati telefonicamente chiamando al numero del plesso di riferimento; luogo dell'incontro è la scuola Primaria di Rose centro, dove le docenti si riuniscono in seduta plenaria per la Programmazione settimanale.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.
2. L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento formale.
4. Per garantire la sicurezza e l'igiene dei locali è assolutamente vietato introdurre animali domestici negli edifici scolastici e nei cortili ad essi adiacenti.
5. I genitori si impegnano a non ostacolare il transito dei mezzi pubblici all'ingresso e all'uscita da scuola e a non occupare posti riservati al personale scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

CAPITOLO VII

LABORATORI E ALTRI SERVIZI

Uso dei laboratori e aule speciali

1. Ogni docente che utilizza un laboratorio o un'aula speciale ha il compito di osservare il regolamento e il calendario di accesso predisposto dal docente referente, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Ogni docente deve osservare le norme di utilizzo del laboratorio e fare in modo che i propri alunni lo utilizzino in modo adeguato.

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico.

I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Diritto d'autore e uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato al docente responsabile dei sussidi che, alla riconsegna dell'attrezzatura, provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riportarli.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni e, al termine delle lezioni, alle attività extrascuola opzionali. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Servizio distributori automatici

Nell'Istituto sono presenti distributori automatici di acqua e snack in alcuni plessi.

La presenza di queste macchinette distributrici è autorizzata dal Consiglio di Istituto.

1. L'utilizzo di tali servizi deve essere fatto con il massimo ordine, senza sporcare, nel rispetto dell'igiene e senza arrecare disturbo alle classi ubicate nelle vicinanze dei distributori.
2. La scuola non risponde di eventuali danni o disservizi riferiti alle macchinette distributrici; unica referente e responsabile sarà la ditta proprietaria delle macchine e distributrice dei prodotti contenuti nelle stesse.

CAPITOLO VIII

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E SANZIONI ALUNNI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica, prevedendo a carico dello studente anche attività di natura sociale e culturale. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Esse tengono sempre conto della situazione personale dello studente. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dall'istituto sono adottati dal Consiglio di Classe e dal Consiglio di Istituto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione, correttamente manifestata, non lesiva dell'altrui personalità.

Dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti

Alla singola Istituzione Scolastica è richiesto al momento dell'iscrizione o comunque all'inizio di ogni anno di far sottoscrivere ai genitori un Patto Educativo di Corresponsabilità, al fine di rendere effettiva la partecipazione delle famiglie. Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della Comunità Scolastica, infatti, è condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo.

Allontanamento dalla scuola (sospensione)

Per le mancanze gravi, più volte reiterate nel tempo, non giustificate da situazioni di particolare disagio psichico o sociale, è possibile la sospensione dalle lezioni secondo le determinazioni del consiglio di classe. Le sanzioni, riferite ai casi di allontanamento dalla Scuola per più di n. 15 giorni e che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, sono irrogate dal Consiglio di Istituto (D.P.R. n. 235 del 21/11/2007).

L'allontanamento dello studente dalla Comunità Scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati, che violano la dignità e il rispetto della persona umana, o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale eventualità la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato.

Risarcimento di danni materiali

Nel caso in cui si verificano danni materiali arrecati intenzionalmente a beni di persone o a beni pubblici durante la permanenza a scuola o nel corso di gite, uscite didattiche o attività similari, l'alunno riconosciuto responsabile è tenuto al risarcimento degli stessi.

Impugnazioni e Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse, entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola, che decide nei successivi 10 giorni; qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico in presenza di un ricorso o reclamo da parte dei genitori dell'alunno che ha riportato la sanzione. Le decisioni sono assunte all'unanimità o almeno a maggioranza semplice e sono comunicate per iscritto, entro 5 giorni dalla riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI

Comportamento sanzionabile	Organo Competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
Disturbo al regolare Svolgimento delle lezioni	Insegnante e/o dirigente scolastico	-Annotazione sul diario/registro elettronico/	- Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- Insegnante e/o dirigente scolastico - Consiglio di interclasse o classe	-Ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/registro elettronico. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.	-Ritiro temporaneo del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - Comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico con eventuale nota di demerito. - Provvedimento in funzione della gravità (per la scuola secondaria: sospensione dalle attività scolastiche, per un massimo di tre giorni, con obbligo di frequenza; la sanzione potrà essere commutata nello svolgimento di attività "riparatorie" di rilevanza sociale o di interesse generale per la comunità stabilite dal Dirigente Scolastico e/o dal Consiglio di Classe).
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	- Insegnante e/o dirigente scolastico - Dirigente scolastico	-Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	-Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - Attività a favore della comunità scolastica
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- Insegnante e/o dirigente scolastico - Dirigente scolastico - Consiglio di interclasse o classe	-Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - Attività a favore della comunità scolastica	- Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - Attività a favore della comunità scolastica - Provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- Insegnante e/o dirigente scolastico - Consiglio di interclasse o classe	-Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - Provvedimento di sospensione in funzione della gravità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- Insegnante - Dirigente scolastico - Consiglio di interclasse o classe	- Annotazione sul registro di classe - Rimprovero scritto	- Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- Insegnante e consiglio di interclasse o classe - Consiglio d'istituto	- Annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	- Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 giorni.
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- Insegnante e consiglio di interclasse o classe/ consiglio d'istituto - Consiglio d'istituto	- Annotazione sul registro di classe - Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	- Allontanamento dalla comunità scolastica per Più di 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

CAPITOLO IX SICUREZZA

Disposizioni, indicazioni e informativa in materia di sicurezza (ex Art. 21 C. 2 L. D, Art. 36 e Art. 37 D.Lgs. 81/2008).

I **docenti** sono chiamati a:

- A. contribuire, insieme al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori all'adempimento degli obblighi previsti dalla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- B. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori e dai responsabili di plessi/laboratorio, nonché dal RSPP e dagli ASPP ai fini della protezione collettiva e individuale;
- C. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- D. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- E. segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori eventuali delle attrezzature di lavoro, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera F per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- F. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- G. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria, degli allievi, di altri lavoratori o di altre persone;
- H. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- I. sottoporsi ai controlli sanitari previsti da norme di legge o comunque disposti dal medico competente;
- J. accettare, salvo giustificato motivo, la designazione quale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- K. segnalare in forma scritta al Dirigente Scolastico, al preposto, al RLS o al RSPP ogni eventuale anomalia, malfunzionamento o altro evento che possa generare rischi;
- L. comunicare al Dirigente Scolastico l'eventuale situazione di gravidanza o puerperio al fine dell'attivazione, nel rispetto della privacy, di quanto previsto dalla normativa e dal Documento di Valutazione Rischi (DVR);
- M. comunicare al Dirigente Scolastico o al RLS l'eventuale insorgenza di situazioni di mobbing o generanti stress lavoro-correlato al fine dell'attivazione, nel rispetto della privacy, di quanto previsto dalla normativa e dal DVR.

I docenti, nell'ambito della propria attività, devono esigere da parte degli allievi il rispetto delle regole previste ed incentivare, anche attraverso i propri comportamenti, l'assunzione di una cultura orientata alla sicurezza.

In particolare, ogni docente è tenuto a:

- ✓ istruire gli alunni relativamente al comportamento da tenere in caso di emergenze e accompagnare gli alunni al punto di raccolta previsto per la classe in caso di evacuazione, seguendo il percorso indicato nel piano esposto e riportando ciò nel registro tra gli argomenti delle lezioni;
- ✓ rispettare e far rispettare il divieto di fumo in ogni locale scolastico;
- ✓ rispettare e far rispettare il divieto di utilizzazione delle uscite di sicurezza al di fuori delle evacuazioni o al termine delle lezioni;
- ✓ vigilare che i banchi siano disposti in modo da consentire una rapida evacuazione dell'aula ed il percorso sia sgombro da qualsiasi ostacolo (zaini od altro);
- ✓ garantire durante le attività didattiche che i movimenti avvengano in spazi sufficientemente ampi e sicuri;
- ✓ assicurarsi che gli allievi siano a distanza di sicurezza dagli spigoli vivi e dalle vetrate delle finestre e delle librerie;
- ✓ prestare attenzione che la simultanea apertura delle finestre e della porta, con improvvise correnti d'aria, non provochi danni agli allievi e al personale tutto;
- ✓ intervenire di fronte ad atteggiamenti non rispettosi dell'ambiente scolastico e delle persone;
- ✓ verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio;
- ✓ dare specifiche istruzioni agli allievi, così come previsto dal piano di emergenza e di evacuazione, evidenziando i rischi intrinseci all'addestramento;
- ✓ verificare che nelle aule siano esposti i piani di evacuazione;
- ✓ adoperarsi affinché le vie d'uscita e le vie per le attrezzature antincendio siano mantenute sgombre da qualsiasi materiale che rechi intralcio o possibilità di caduta al passaggio;
- ✓ verificare l'idoneità degli strumenti utilizzati durante le attività didattiche;
- ✓ riportare tra gli argomenti delle lezioni le attività svolte ai fini di prevenzione e sicurezza;
- ✓ non lasciare in funzione apparecchi elettrici o elettronici durante i periodi in cui i locali non sono presidiati;
- ✓ non usare all'interno dei locali materiali infiammabili, esplosivi, a rischio chimico o biologico, salvo autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico;
- ✓ non fare uso di fiamme libere, salvo autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico;
- ✓ prestare attenzione in caso di pioggia o neve sia all'interno degli edifici scolastici che all'esterno, per evitare cadute;
- prestare attenzione alla eventuale fortuita presenza di liquidi e, in caso di temperature particolarmente rigide, alla presenza di ghiaccio sul pavimento, per evitare cadute;
- ✓ evitare il sollevamento di pesi superiori ai 25 kg se maschi, ai 20 kg se femmine;
- ✓ vigilare che gli alunni non utilizzino spazi impropri e che non restino da soli in posti isolati;
- ✓ controllare la variazione della postura attraverso la gestione delle attività lavorativa (seduti, in piedi o in movimento);
- ✓ variare, per evitare l'eccessiva sollecitazione delle corde vocali, la gestione delle attività lavorativa (forme didattiche differenziate ed utilizzo delle tecnologie comunque già presenti in istituto);
- ✓ prestare attenzione ai contatti interpersonali per evitare l'esposizione a rischio biologico.

I docenti coordinatori di classe avranno cura di individuare due alunni APRI-FILA, due alunni

CHIUDI-FILA e due alunni AIUTO-INVALIDI da segnalare negli appositi modelli.

Gli alunni APRI-FILA sono da individuare tra quelli che occupano posti vicini alla porta di uscita. Per quanto riguarda **l'utilizzo degli spazi laboratoriali e delle palestre**, il personale docente è chiamato a istruire gli alunni, relativamente ai regolamenti ed ai comportamenti da tenere nei differenti luoghi (laboratori, palestre, etc.), riportando ciò nel registro tra gli argomenti delle lezioni. Il personale tutto e gli alunni sono tenuti a rispettare rigorosamente quanto indicato dai regolamenti e/o dai responsabili.

Per quanto riguarda **l'utilizzo di apparecchiature elettriche**, docenti e personale ATA è chiamato a:

- ✓ non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di macchine;
- ✓ segnalare interruttori, scatole di derivazioni danneggiate e cavi scoperti;
- ✓ segnalare ogni eventuale anomalia nel funzionamento o nella condizione delle apparecchiature e dei sistemi elettrici, evitando comunque di intervenire sugli impianti;
- ✓ non utilizzare mai le apparecchiature elettriche che non portino sul retro il marchio CE;
- ✓ non toccare o usare apparecchi elettrici con mani bagnate o umide e/o a piedi nudi e assicurarsi, prima di ogni utilizzo che lo stesso non sia bagnato;
- ✓ non inserire o disinserire la spina dalla rete elettrica con le mani bagnate;
- ✓ non lavare od immergere l'apparecchio;
- ✓ non lasciare esposto l'apparecchio ad agenti atmosferici (pioggia, sole, ecc.);
- ✓ non tirare il cavo di alimentazione o l'apparecchio stesso, per staccare la spina dalla presa di corrente;
- ✓ in presenza di fiamme, scintille o surriscaldamento nell'apparecchio o nella presa interrompere subito l'alimentazione sia dell'apparecchio che della presa e segnalare l'anomalia;
- ✓ non lasciare l'apparecchio incustodito quando esso è collegato alla rete elettrica;
- ✓ non permettere che l'apparecchio sia utilizzato da chi non ha una adeguata formazione, senza sorveglianza;
- ✓ non effettuare qualsiasi operazione di pulizia senza prima disinserire l'apparecchio dalla rete di alimentazione elettrica staccando la spina o spegnendo l'interruttore dell'impianto;
- ✓ in caso di danneggiamento del cavo elettrico, di guasto e/o di cattivo funzionamento dell'apparecchio, provvedere immediatamente a spegnerlo e a darne, con urgenza, segnalazione ai responsabili e al Dirigente;
- ✓ staccare la spina dalla rete di alimentazione quando l'apparecchio non è utilizzato;
- ✓ mantenere un'adeguata distanza da pareti, oggetti, ecc.;
- ✓ non utilizzare l'apparecchio per usi impropri;
- ✓ utilizzare le attrezzature di laboratorio e/o palestre esclusivamente per l'uso per il quale sono state destinate e attenersi alle istruzioni dei relativi manuali d'uso;
- ✓ verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comportino il riavvio automatico delle macchine mal funzionanti.

Per quanto riguarda il **lavoro al videoterminale**, sarà cura del personale che ne fa uso assicurarsi che:

- ✓ lo schermo sia posizionato di fronte all'operatore
- ✓ lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore.

- ✓ La distanza fra gli occhi dell'operatore e lo schermo sia compresa tra 50 e 70 cm.
- ✓ Lo spazio sul piano di lavoro consenta un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione (la tastiera deve essere ad almeno 10 cm dallo spigolo del tavolo).
- ✓ Il mouse sia posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile avendo a disposizione uno spazio adeguato per il suo utilizzo (il mouse deve essere ad almeno 20 cm dallo spigolo del tavolo).
- ✓ Il sedile della sedia utilizzata abbia altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e sia dotato di meccanismi che facilitano i cambi di posizione e lo spostamento agevole;
- ✓ Lo schienale fornisca un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente; sia cioè adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e avere altezza e inclinazione regolabile;
- ✓ La postazione sia dotata, se si ritiene e a richiesta, di un poggiapiedi per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori (in genere è utile per le persone con altezza inferiore alla media).
- ✓ Per evitare abbagliamenti e riflessi sullo schermo, le postazioni VDT devono essere posizionate in modo da avere le finestre solo lateralmente. Se ciò non fosse possibile, è necessario regolare le persiane/tende delle finestre in funzione del grado di illuminazione naturale presente.

Si raccomanda al personale che fa utilizzo continuo del videoterminale di sospendere ogni due ore di lavoro le attività per quindici minuti e, durante le pause, non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo.

Per quanto riguarda il **rischio infortunistico**, il personale avrà cura di collocare i materiali pesanti nella parte bassa degli armadi e di richiedere, in caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti, la collaborazione dei colleghi.

Si raccomanda, qualora sia necessario **utilizzare le scale portatili** per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia di vetrate, accesso a ripiani alti, ...) di chiederne autorizzazione al Direttore S.G.A. e di agire sempre con la presenza di un'altra persona. Prima di salire sulla scala, sarà cura del personale autorizzato, verificare che i sistemi di delimitazione dell'apertura siano efficienti e che i vari componenti della scala (piedini in gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri. La scala deve essere sempre posizionata su superfici piane e resistenti, non collocata in prossimità di porte e finestre, balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari. Qualora sia necessario svolgere l'attività all'aperto, è necessario verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio che possano compromettere la stabilità della scala. Durante l'utilizzo occorre fare attenzione a non posizionare un piede sulla scala e l'altro su un oggetto o su parti dell'immobile, a salire e scendere con il viso rivolto verso la scala, salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura. La scala va utilizzata nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro e, al termine del lavoro deve essere riposta in posizione chiusa e al riparo dagli agenti atmosferici.

Il personale è tenuto a custodire i materiali di pulizia negli appositi armadi e/o locali che devono essere chiusi a chiave e fuori dalla portata degli studenti.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, per cui è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi e/o per alimenti, anche se chiaramente etichettati.

Le sostanze classificate chimico - pericolose ed i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli studenti. Prima di utilizzare qualsiasi prodotto, il personale è chiamato a leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza (o tecniche) ed attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate. Nell'uso di detersivi o detergenti è necessario:

- ✓ utilizzare guanti idonei marcati CE;
- ✓ non miscelare tra loro prodotti diversi;
- ✓ non eccedere nei dosaggi;
- ✓ versare i prodotti nell'acqua e non viceversa;
- ✓ non bere o mangiare durante l'utilizzo

È necessario, altresì, qualora vengano utilizzati prodotti classificati nocivi (Xn), irritanti (Xi) o corrosivi (C), adottare appropriati provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione. In particolare, per evitare l'assorbimento cutaneo, è raccomandato l'utilizzo di guanti idonei marcati CE e dei dispositivi di protezione indicati nelle rispettive schede di sicurezza. È raccomandato inoltre di limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite l'apertura delle finestre e la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze deve essere limitato allo stretto necessario. Sarà cura del personale ATA provvedere a interdire momentaneamente e per il tempo strettamente necessario, l'utilizzo dei locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze.

Si raccomanda di indossare guanti monouso durante la sostituzione del toner delle fotocopiatrici (tale misura è prettamente precauzionale in quanto il prodotto è nocivo solo per ingestione).

Al fine di adottare eventuali misure di tutela si raccomanda che il personale in stato di gravidanza o in fase di allattamento di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico.

Le attività di pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata utilizzando guanti idonei e qualora si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette di pronto soccorso.

In caso di sollevamento trasporto o spostamento di carichi, si raccomanda di seguire le istruzioni impartite dal R.S.P.P. e dal medico competente, avendo cura di evitare movimenti bruschi e strappi.

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa è necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino tempestivamente il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) della loro situazione, mediante esibizione di certificazione medica. A seguito di tale comunicazione, qualora ne ricorrano le condizioni, il datore di lavoro adotterà i provvedimenti prescritti dal D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità).

In particolare verranno adottate misure per evitare l'esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro; qualora le modificazioni di condizioni o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro.

L'art. 2 comma e del D.Lgs. 81/2008 individua come **“preposto”** la **“persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei**

lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”.

Negli istituti scolastici della scuola dell'obbligo rientrano in tale definizione:

- ✓ i collaboratori diretti del Dirigente Scolastico,
- ✓ il Direttore Servizi Generali Amministrativi,
- ✓ i responsabili di plesso
- ✓ gli insegnanti di laboratorio e di educazione motoria

L'articolo 19 del D.Lgs 81/2008 pone a carico dei preposti i seguenti doveri.

- a. sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g. frequentare appositi corsi di formazione promossi dal datore di Lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

Allo scopo di perseguire il massimo grado di sicurezza e quindi di salute, **si raccomanda agli alunni e agli studenti di seguire norme generali di comportamento.**

- ✓ Nelle operazioni di uscita, gli alunni e gli studenti, si avvieranno alla porta della classe solo dopo l'autorizzazione del docente e, disposti in fila seguiranno le indicazioni dell'insegnante fino a raggiungere ordinatamente la porta d'ingresso della scuola e il cancello pedonale. Non è consentito l'uso delle scale di emergenza nel corso dell'ordinario orario di ingresso ed uscita dall'istituto.
- ✓ Non è consentito modificare la disposizione dei banchi se non per motivi didattico-organizzativi e sotto la responsabilità del docente. In ogni modo, alla fine della giornata scolastica la disposizione iniziale deve essere ripristinata.
- ✓ Gli strumenti di lavoro devono essere usati correttamente e secondo le istruzioni degli insegnanti; nel caso di uso di colle, solventi, colori, etc., è necessario tener presente che gli stessi possono essere infiammabili o tossici, pertanto bisogna che siano utilizzati sempre con cautela osservando le relative istruzioni. È assolutamente vietato modificare, alterare, danneggiare gli strumenti della scuola.

Ogni studente è responsabile dei propri strumenti di lavoro e deve assicurarsi che lo zaino o gli altri strumenti sporgenti non arrechino danno agli altri e non costituiscano ostacolo al passaggio

delle persone e alle vie di fuga.

- ✓ Fare attenzione a termosifoni, arredi sporgenti, finestre (soprattutto se aperte all'interno), porte e armadi.
 - ✓ È fatto divieto di portare a scuola oggetti pericolosi e di lanciare oggetti o altro materiale. Nel corso delle ore di lezione, è consentito uscire dall'aula, uno per volta, solo a seguito di autorizzazione del docente e, per la Scuola Secondaria, previa annotazione dell'ora di uscita e di rientro sul registro di classe.
 - ✓ Nel corso delle ore di lezione, non è consentito andare in giro per la scuola, spostandosi da un locale all'altro, se non espressamente autorizzato dal docente di classe per lo svolgimento di specifici compiti o per l'uso dei servizi igienici.
 - ✓ Non è consentito uscire dall'aula nel cambio dell'ora. È fatto divieto di correre, specialmente sulle scale e di spingere i compagni.
 - ✓ Non è consentito sporgersi da finestre, ringhiere e parapetti, salire su muri, cancelli, parapetti, armadi, pali, alberi etc., toccare fili e dispositivi elettrici, usare oggetti o strumenti che non si conoscono.
 - ✓ È necessario memorizzare i percorsi, le procedure e il segnale per l'uscita d'emergenza e partecipare con impegno e serietà alle prove simulate di evacuazione.
 - ✓ È buona norma assumere, stando seduti al banco, una posizione corretta, senza curvatura eccessiva per la schiena; quando si legge o si scrive non bisogna stare con la testa troppo vicina al quaderno o al libro.
 - ✓ La scuola va mantenuta pulita: si usano sempre il cestino o i contenitori per la raccolta differenziata.
 - ✓ Per qualunque problema, timore, dubbio etc., si chiedono informazioni e aiuto agli insegnanti.
- È tassativamente **vietato fumare in tutti i locali della scuola** e i trasgressori verranno puniti con le sanzioni previste dalla normativa vigente.

La Scuola dispone di un piano di emergenza per ogni plesso/edificio scolastico.

La norma che concerne la predisposizione di un piano di evacuazione riferito all'ambiente scolastico, è citata nel D.M. 218/92 "Norme di prevenzione incendi negli edifici scolastici" che richiama quanto obbligatoriamente previsto dall'art. 12. Esso definisce il piano di evacuazione come uno specifico obiettivo formativo e un momento di grande impegno educativo. In caso d'incendio o di terremoto, risulta imprevedibile il comportamento di ciascuno a causa del panico, dell'ansia e dell'istinto di fuga.

Allo scopo di rendere edotto il personale e gli alunni sul comportamento da tenere in caso di evacuazione dei locali, si riporta qui una generica **procedura operativa** che interessa gli alunni, i docenti e i non docenti, rinviando a quanto meglio specificato nel piano d'evacuazione dell'Istituto.

Diramazione dell'allarme

L'allarme è diramato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dal RSPP, dall'ASPP, tramite sirena autoalimentata, o in mancanza di essa, tramite il suono della campanella così definito: suono della campanella prolungato, seguito dall'eventuale comunicazione delle informazioni attraverso il sistema d'altoparlante o, in assenza di quest'ultimo, a voce dal personale in servizio.

Inizio evacuazione

A segnale avvenuto tutti devono allontanarsi ordinatamente dal plesso scolastico, seguendo le

indicazioni ed ipercorsi riportati nelle piantine affisse in ogni ambiente verso le aree di raccolta esterne, rispettando le procedure previste dal piano d'evacuazione: l'esodo per ogni piano dovrà avvenire ordinatamente dall'aula più vicina all'uscita di sicurezza a quella più distante, nell'ordine in cui si susseguono lungo il corridoio.

L'evacuazione degli ambienti e/o delle aule dei diversi plessi scolastici dovrà avvenire seguendo le procedure contenute nei rispettivi piani d'evacuazione, ricordandosi di utilizzare la propria via di fuga, di raggiungere l'area di raccolta assegnata ed infine di controllare le persone presenti facendo l'appello con registro e riempiendo l'apposito modulo d'evacuazione, da consegnare poi agli Addetti alla gestione

dell'emergenza ed evacuazione facenti parte del SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione).

Compiti degli alunni

Interrompere immediatamente le attività, mantenere la calma, disporsi in colonna, camminare a passo veloce senza correre e senza usare gli ascensori dirigendosi verso le uscite di sicurezza, seguendo il percorso indicato dagli appositi cartelli. Radunarsi verso i punti di raccolta e aspettare fino a nuovo ordine.

Un allievo APRI-FILA ha il compito di aprire le porte e guidare la classe; un allievo CHIUDI-FILA ha il compito di controllare che nessuno rimanga dentro l'aula e chiudere la porta della stessa.

Due allievi individuati dal coordinatore di classe, hanno l'incarico di aiutare gli eventuali alunni con disabilità.

Compiti dei docenti

1. Informare gli studenti sui contenuti del piano d'emergenza ed invitarli ad una responsabile osservazione delle norme e dei comportamenti in esso previsti;
2. Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute al panico;
3. Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico le sopraggiunte situazioni di pericolo;
4. In caso di segnale di allarme interrompere immediatamente ogni attività; prendere e portare appresso il registro di classe o il foglio della prova di evacuazione presente in ciascuna classe; guidare gli studenti verso l'uscita di sicurezza, seguendo il percorso segnalato, Raggiunta la zona di raccolta, ogni docente di classe ha l'obbligo di riempire il modulo di evacuazione verificando la presenza e le condizioni degli studenti e di consegnare il modulo d'evacuazione, adeguatamente compilato, all'Addetto all'evacuazione presente nell'area di raccolta, al fine di farlo pervenire alla direzione delle operazioni.

Compiti del personale non docente

- ✓ Controllare le operazioni d'evacuazione ed in particolare evitare che il flusso diventi caotico;
- ✓ Vigilare sulle uscite di sicurezza;
- ✓ Verificare che nessuno studente sia rimasto all'interno della scuola;
- ✓ Raggiunta l'area di raccolta, ritirare tutti i moduli d'evacuazione compilati e consegnarli alla direzione delle operazioni.
- ✓ Il personale incaricato deve provvedere alla disattivazione dei quadri elettrici di piano o di zona, della sala quadri generali, della valvola d'intercettazione dell'acqua, della centrale termica.
- ✓ L'addetto al personale della segreteria amministrativa deve portare con se l'elenco dei nominativi del personale in servizio.
- ✓ Il personale addetto a segnalare l'evacuazione in caso d'emergenza o pericolo (responsabile d'istituto, fiduciario, o addetto sostituto incaricato) ha il compito di azionare l'allarme, tramite sirena, o campanella o a voce.

Il Dirigente scolastico, od in sua assenza i suoi collaboratori, o il docente individuato o

segnalato come responsabile dell'Istituto, se necessario, in quel particolare giorno ed ora, deve allertare i Vigili del Fuoco, la Croce Rossa, la Polizia e la Protezione Civile.

Norme di attuazione per l'evacuazione durante la ricreazione.

Se l'emergenza si verifica durante la ricreazione, tutto il personale deve abbandonare il plesso scolastico, seguendo, in relazione all'ambiente in cui si trova, il percorso verso l'area di raccolta prevista per quel settore. Se si viene a trovare in un'area di raccolta diversa da quella prevista per la propria classe, laboratorio o ufficio, deve segnalare la sua presenza agli addetti alla sicurezza. Il personale ATA addetto ai piani o alle rispettive zone ha il compito di prelevare dall'atrio o dalla Presidenza gli elenchi del personale in servizio, degli allievi di ciascuna classe, e i moduli di evacuazione e consegnarli agli Addetti all'Evacuazione, che li distribuiranno ai docenti delle classi, ai preposti dei laboratori e degli uffici amministrativi. Questi ultimi, dopo avere compilato i rispettivi moduli d'evacuazione, li dovranno riconsegnare agli Addetti all'Evacuazione che li raccoglieranno per consegnarli a loro volta alla direzione delle operazioni d'evacuazione (Dirigente Scolastico, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e ASPP). Una volta verificate le presenze, devono essere attivate ricerche e soccorsi per eventuali persone smarrite. Si resterà in attesa degli eventuali mezzi di soccorso, delle indicazioni della dirigenza scolastica o, in caso di fine prova d'evacuazione, si aspetterà il segnale di rientro in Istituto, rappresentato dal suono della campanella così costituito: un suono lungo di circa uno-due minuti e/o dall'avviso a voce.

Istruzioni di Sicurezza

Alla diramazione dell'allarme bisogna mantenere la calma, interrompere subito ogni attività, lasciare tutto l'equipaggiamento, non usare l'ascensore, incolonnarsi dietro gli alunni APRIFILA, non spingere, non gridare e non correre, seguire le vie di fuga indicate e raggiungere la zona di raccolta.

Chiunque, tra il personale docente e ATA, avverta odore di gas è chiamato ad informarne immediatamente il Dirigente Scolastico e a porre in essere comportamenti atti a non provocare fiamme (non fumare, non accendere o spegnere la luce o altre apparecchiature elettriche, non utilizzare il telefono), aprire porte e finestre, chiudere i rubinetti del gas.

In caso di **incendio interno** comunicare immediatamente al collaboratore di piano (o in sua assenza al personale di segreteria) ogni principio d'incendio, scoppio, presenza di fumo, spargimento di sostanze infiammabili, indicando cosa, come e dove.

Le operazioni da attivare con tempestività sono:

- ✓ Far evacuare la classe in un posto sicuro;
- ✓ Chiudere finestre e porta del luogo in cui è in corso l'incendio;
- ✓ Non usare l'estintore; attendere con la classe le successive comunicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

In caso di **incendio esterno** comunicare immediatamente al collaboratore di piano (o in sua assenza al personale di segreteria) ogni principio d'incendio, scoppio, presenza di fumo, spargimento di sostanze infiammabili, indicando cosa come e dove.

Le operazioni da attivare con tempestività sono:

- ✓ Far evacuare la classe in un posto sicuro;
- ✓ Chiudere le finestre prospicienti il luogo in cui è in corso l'incendio;
- ✓ Non improvvisarsi pompieri! Attendere con la classe le successive comunicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

In caso di imprigionamento dall'incendio comunicare immediatamente con qualsiasi mezzo la situazione, indicando cosa come e dove.

Il docente è chiamato a impartire immediatamente agli allievi l'ordine di restare calmi in classe e aiutarli nelle varie operazioni richieste; chiudere tutte le porte in direzione del focolaio, tutte le fessure, le crepe e i buchi con stracci preferibilmente bagnati; se c'è fumo o fuoco proveniente dall'esterno chiudere le finestre; se non c'è fumo o fuoco proveniente dall'esterno aprire le finestre e richiamare l'attenzione; aspettare i soccorsi e le comunicazioni fornite dal Dirigente Scolastico proteggendosi le vie respiratorie con fazzoletti preferibilmente bagnati e sdraiandosi per terra.

I collaboratori scolastici presenti al momento dell'evacuazione devono attenersi agli incarichi assegnati. Tali incarichi sono nominali e riguardano specifici aspetti del piano, in particolare per quanto attiene la segnalazione di situazioni di pericolo e l'uso di estintori e/o idranti:

- Disattivare gli impianti (energia elettrica, gas, impianto idrico, centrale termica);
- Fornire assistenza ai portatori di handicap o a chiunque si trovi in difficoltà;
- Accertarsi che la zona assegnata risulti completamente evacuata, compresi i servizi, gli spogliatoi, i laboratori, etc;
- Raggiungere il luogo del raduno nel punto esterno e rimanere a disposizione nella postazione individuata. Il rapporto di evacuazione che dovrà essere appositamente redatto al termine delle operazioni deve contenere le informazioni necessarie per avere una situazione aggiornata del procedere dell'evacuazione, controllare che nella confusione nessun alunno permanga in "zona pericolo" (servizi, spogliatoi, laboratori etc.); verificare l'efficienza di estintori ed idranti e la possibilità di accedere agli apparecchi di distacco di energia elettrica, gas, impianto idrico e centrale termica.

I collaboratori scolastici si occuperanno dell'evacuazione degli alunni con disabilità a loro affidati. Considerate le oggettive difficoltà che qualsiasi tipo di handicap può comportare in occasione di un'evacuazione, è opportuno predisporre la loro uscita in coda alla classe. Il personale amministrativo degli uffici dovrà abbandonare i locali nel più breve tempo possibile.

Tutto il personale dovrà attenersi alle norme comportamentali presenti in questa e nelle successive comunicazioni e disposizioni, nonché al regolamento e alla normativa di cui al DPR 249/1998 e del D. Lgs. 81/2008 .

CAPITOLO X: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La presente sezione del Regolamento viene redatta in applicazione dell'art. 6, lettera D del D.P.R.416/74 e delle CC. MM. n. 623 del 02.10.96 e n. 291 del 14.10.92, con i quali vengono impartite direttive per l'organizzazione e la realizzazione di visite e viaggi di istruzione.

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e consapevolezza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della

normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art. 1 Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e l'autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.

Art. 2 Tipologie di attività

• **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO** - Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui. La scuola può organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi:

- a) ricognizione dell'ambiente naturale circostante;
- b) incontro con le altre scolaresche;
- c) partecipazione a manifestazioni educative promosse dagli enti locali o da altre agenzie educative.

Le uscite didattiche si possono svolgere in qualsiasi periodo dell'anno in base alle esigenze didattiche degli insegnanti o in base alle proposte educative che arriveranno da altri Enti per la partecipazione a concorsi, rappresentazioni teatrali ed attività sportive. Le stesse sono autorizzate dal dirigente scolastico.

• **VISITE GUIDATE** - Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturalistici all'interno dei confini della provincia o della regione senza pernottamento.

• **VIAGGI D'ISTRUZIONE** - Si effettuano in più di una giornata, comprensive di almeno un pernottamento e che si svolgono all'interno dei confini dell'Italia.

Art. 3 Destinatari

Destinatari delle visite guidate e dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Sono esclusi gli alunni che evidenziano un reiterato comportamento scorretto con conseguente nota disciplinare.

La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica per validi motivi sono accolti a scuola

per la regolare frequenza delle lezioni ed assegnati al gruppo classe/sezione possibilmente dello stesso ciclo, nella scuola primaria, e ad una classe parallela nella scuola secondaria di primo grado.

Art. 4 Periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;
- le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di 1 o 2 giorni;
- le classi III della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, nei giorni individuati per le riunioni collegiali, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali). Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati nell'ambito dell'équipe pedagogica e autorizzati dal Dirigente.

Art. 5 Procedure e Competenze

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno proposti dai dipartimenti disciplinari/Consigli di interclasse ed intersezione all'inizio dell'anno scolastico ed indicano i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico-educativi.

Art. 6 Competenze del Rappresentante di fascia (Infanzia/Primaria)

Raccoglie ed organizza le proposte dei Consigli di Interclasse/Intersezione.

Verifica con il Dirigente Scolastico la fattibilità del Piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico.

Avvia con il personale deputato degli uffici di segreteria l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico.

Rende noto il Regolamento e Il calendario delle Uscite didattiche/Visite Guidate ai rappresentanti dei genitori.

Invia ai rappresentanti dei genitori la comunicazione con le informazioni relative all'uscita/visita guidata (data, orari, mezzo utilizzato).

Entro una settimana dalla partenza, riceve dal genitore rappresentante l'attestato di versamento delle somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere. (versamento unico fatto dal rappresentante dei genitori).

Art. 7 Competenze del docente coordinatore di classe (Secondaria)

Rende noto il Regolamento e il calendario delle Uscite didattiche/Visite Guidate /Viaggi d'istruzione ai rappresentanti dei genitori.

Invia ai rappresentanti dei genitori la comunicazione con le informazioni relative ad essi (data, orari, mezzi utilizzati).

Consegna alla FS preposta l'attestato di versamento delle somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere entro una settimana dalla partenza (versamento unico fatto dal rappresentante dei genitori).

Art. 8 Competenze della Funzione Strumentale

Raccoglie ed organizza le proposte dei Consigli di classe.

Verifica con il Dirigente Scolastico la fattibilità del Piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico.

Avvia con il personale deputato degli uffici di segreteria l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico.

Redige un Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Predisporre i programmi dettagliati delle varie iniziative e la modulistica necessaria.

Art. 9 Competenze delle famiglie

Vengono informate durante le riunioni collegiali (assemblee, Consigli di classe interclasse/intersezione con la rappresentanza dei genitori, colloqui individuali) del Piano delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di Istruzione predisposto.

Ricevono informazioni dettagliate sul Regolamento delle uscite/visite/viaggi e ne sostengono economicamente il costo.

Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori.

Il genitore rappresentante raccoglie le quote di partecipazione di tutti gli alunni della classe, versa l'intera somma sul conto corrente postale intestato alla Scuola e consegna al docente coordinatore di classe/referente di fascia, l'attestazione dell'avvenuto pagamento.

Art. 10 Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

Il Coordinatore, nel primo Consiglio di classe, individuerà i docenti disponibili ad accompagnare gli alunni. Previa verifica della loro disponibilità.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni.

Per le uscite in cui sia presente un allievo con disabilità è opportuna la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo con disabilità non dia la sua disponibilità, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza ad un docente del Consiglio di classe. Laddove necessario può essere presa in considerazione la partecipazione di un familiare.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con il docente di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Per ogni uscita uno dei docenti accompagnatori funge da Referente responsabile del viaggio.

Provvede a trattenere le somme necessarie per il pagamento di ingressi musei, guide o quant'altro sia da versare in loco e riporta tutte le ricevute delle spese sostenute.

Al rientro del viaggio, il suddetto docente, compila una scheda riguardante gli aspetti didattici-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante

l'effettuazione dell'uscita. Al rientro nel luogo concordato gli alunni devono essere consegnati dai docenti ai genitori o a persona conosciuta (su esplicita delega scritta della famiglia).

Per nessuna ragione è possibile lasciare alunni incustoditi. I ragazzi potranno ritornare a casa in modo autonomo previa autorizzazione scritta, firmata da chi ne eserciti la patria potestà.

Art. 11 Regole di comportamento

Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Sono tenuti, inoltre, ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Art. 12 Aspetti finanziari

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto, altresì, della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati. Per i pagamenti di pullman, entrate musei, parchi ecc, si impegnerà il genitore rappresentante di classe a raccogliere le quote e, quando possibile, ad effettuare un unico bollettino sul cc/p dell'IC.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, privilegiando la buona qualità dei Servizi stessi. All'alunno impossibilitato a partecipare, per sopravvenuti motivi seri, previa richiesta scritta e documentata della famiglia, verrà rimborsata, ove possibile, solo la parte della quota relativa ai pagamenti diretti, quali biglietti di ingresso, pasti ,ecc., purché non sostenuti dall'amministrazione. Non saranno invece rimborsati i costi (pullman, guide, accenti...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni che hanno aderito all'uscita.

Art. 13 Assicurazioni contro gli infortuni

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Art. 14 Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua, mediante il presente Regolamento, i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

I Consigli di Classe, di interclasse e di intersezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programmano le attività e gli obiettivi didattici, propongono le mete, definiscono il periodo e la durata, esaminano gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

Il Consiglio d'Istituto, informato delle iniziative programmate, esprime un parere consultivo.

Art. 15 Disposizioni finali

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la Scuola o altra sede prestabilita che sarà comunicata. Il presente Regolamento può essere soggetto, per sopraggiunte necessità, a integrazioni e/o modifiche in itinere.

Con la presa visione del suddetto regolamento i genitori sollevano la scuola da ogni responsabilità per inconvenienti che potrebbero verificarsi durante le Uscite didattiche/Visite guidate/Viaggi di Istruzione, per infortuni derivanti da eventi aleatori, da atti inconsulti, da inosservanza di regole e prescrizioni fornite dal personale accompagnatore.

CAPITOLO XI

REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

Nella Gazzetta del 3 giugno 2017 è stata pubblicata la Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” in vigore dal 18.06.2017. La legge n. 71 intende contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia come vittime sia come responsabili. La diffusione delle nuove tecnologie ha determinato l’insorgere, accanto al bullismo, del fenomeno del cyber-bullismo, forma di bullismo che viene esercitata attraverso mezzi informatici. La legge definisce Il cyber-bullismo come “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall’anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un’enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli che mettono a rischio il senso della legalità.

Compiti del Dirigente Scolastico:

- ✓ individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- ✓ coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell’area dell’informatica, partendo dall’utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- ✓ prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- ✓ promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- ✓ favorisce la discussione all’interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- ✓ prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole

Compiti del referente del Bullismo e Cyberbullismo:

- ✓ promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d’istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- ✓ coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- ✓ si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;
- ✓ cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

Compiti del Collegio docenti:

- ✓ promuove scelte didattiche, educative e formative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Compiti del Consiglio di classe:

- ✓ pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- ✓ favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- ✓ Tutti i docenti promuoveranno azioni adeguate all'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet.

I genitori :

- ✓ partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, organizzate dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- ✓ sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- ✓ vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- ✓ conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- ✓ conoscono il codice di comportamento dello studente;
- ✓ conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio

Gli alunni:

- ✓ sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- ✓ imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione a quanto inviano
- ✓ non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente, in quanto la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- ✓ durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica o qualsiasi altro apparecchio elettronico, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Mancanze disciplinari

Per Bullismo si intendono:

- ✓ la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- ✓ l'intenzione di nuocere;
- ✓ l'isolamento/esclusione della vittima dal gruppo.

Per Cyberbullismo si intendono le seguenti tipologie persecutorie:

- ✓ Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

- ✓ Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- ✓ Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- ✓ Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- ✓ Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- ✓ Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- ✓ Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- ✓ Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- ✓ Sextortion: la vittima viene convinta a inviare foto e/o video a sfondo sessuale e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.

Sanzioni disciplinari

Il nostro Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

Riferimenti normativi sul bullismo e cyberbullismo:

- ✓ artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- ✓ Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- ✓ direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- ✓ direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- ✓ direttiva MIUR n.1455/06;
- ✓ D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- ✓ dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- ✓ artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- ✓ artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- ✓ Legge n.71/2017
- ✓ nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. MIUR, ottobre 2017; 13/01/2021 decreti per dare continuità alle linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo.

Procedura nel caso si verificano fenomeni di bullismo o cyberbullismo.

Azioni:

- ✓ Informazione del Consiglio di classe da parte di chi è venuto a conoscenza dell'episodio.

- ✓ Coinvolgimento del Dirigente scolastico, genitori, alunni interessati, referenti sul bullismo o cyberbullismo
- ✓ Convocazione Consiglio straordinario

INTERVENTI EDUCATIVI	INTERVENTI DISCIPLINARI	SOGGETTI COINVOLTI
<ul style="list-style-type: none"> • Incontri con gli alunni coinvolti. • Interventi/discussione nelle classi coinvolte. • Informazione e coinvolgimento genitori. • Responsabilizzazione alunni coinvolti. • Stabilire regole di comportamento /di classe. • Monitoraggio e controllo periodico dinamiche di classe • Ascolto attivo • Valutazione e verifica dinamiche delle classi coinvolte da parte di Dirigente Scolastiche e docenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera disciplinare. • Lettera di scuse da parte del bullo. • Scuse da parte del bullo in un incontro con la vittima. • Informazione dei genitori sull'episodio. • coinvolgimento degli alunni in attività a favore della comunità scolastica. • Nei casi più gravi , sospensione del bullo 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i docenti del Consiglio di classe. • Dirigente Scolastico • Alunni • Genitori
VALUTAZIONE		SOGGETTI COINVOLTI
<p>Se il problema è risolto, vigilare sulle dinamiche della classe</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i docenti del Consiglio di classe. • Genitori.

INTEGRAZIONE DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA – Bullismo e Cyberbullismo

La nostra Istituzione Scolastica si impegna a:

- individuare un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
- informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;
- far rispettare le nuove indicazioni contenute nelle integrazioni al Regolamento disciplinare applicando nei casi previsti le sanzioni.

I genitori si impegnano a:

- prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;
- educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

Gli studenti si impegnano a:

- prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;
- utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- distinguere i comportamenti scherzosi, propri ed altrui, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti, fisici o verbali, lesivi della dignità, denigratori, minacciosi o aggressivi;
- denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli;
- collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

CAPITOLO XII

REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative.

I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa.

Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali; facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale.

L'insegnamento dello strumento musicale si pone in coerenza con il curricolo della disciplina "Musica nella scuola secondaria di I grado", di cui condivide le finalità generali, si affianca e interagisce, configurandosi come ulteriore mezzo di approfondimento della pratica e della conoscenza critica, per svilupparne gli aspetti creativi e potenziare le forme di interazione con le altre arti.

Art.1 Scelta del percorso a indirizzo musicale

La scelta del percorso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

All'atto dell'iscrizione alla classe prima, è possibile fornire l'indicazione dell'ordine di preferenza tra le quattro specialità strumentali di cui la scuola fornisce l'insegnamento:

- CHITARRA
- PERCUSSIONI
- PIANOFORTE
- VIOLINO

Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento, infatti, è determinata dalla commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale (si veda art. 2). L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte della commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile si terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

Art.2 Prova orientativo - attitudinale

Si accede al percorso ad indirizzo musicale manifestandone la volontà di frequenza all'atto dell'iscrizione alla classe prima della Scuola Secondaria di 1° grado. Successivamente verrà fatta una prova orientativo - attitudinale a cui parteciperanno tutti gli alunni (salvo indicazione diversa dei genitori espressa alla scuola o ai docenti di strumento musicale in forma scritta) della quinta classe scuola primaria dei plessi afferenti al nostro Istituto, da effettuarsi ogni anno scolastico secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.I. n. 176/22 (presumibilmente nei mesi di gennaio, febbraio). La suddetta prova attitudinale ha lo scopo di verificare attitudini, predisposizione, motivazione degli alunni e le competenze musicali di base (ritmiche, melodiche, timbriche ecc.) in forma di prerequisiti. La commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali e da un docente di musica.

Le prove sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati e consistono in esercizi di difficoltà progressiva di seguito elencate:

PROVA A - Capacità ritmiche:

- verranno proposte delle semplici sequenze ritmiche, di difficoltà progressiva, che l'alunno ripeterà per imitazione attraverso il battito delle mani. Si terrà in considerazione anche la sensibilità verso gli accenti ritmici. Durante la prova verrà svolto, inoltre, un gioco di coordinazione motoria.

PROVA B - Capacità percettive (orecchio e memoria musicale):

- discriminazione altezze (grave/acuto): verranno proposti un primo suono ed un secondo suono più acuto o più grave del primo, il candidato/a dovrà indicare il suono più acuto per ciascuna delle coppie di suoni proposte;
- discriminazione intervalli: verranno proposti esempi di intervalli melodici (due suoni eseguiti consecutivamente) o armonici (due/tre suoni eseguiti simultaneamente), il candidato/a dovrà riconoscerne la diversa tipologia tra le coppie di intervalli proposte.

PROVA C – Capacità d'intonazione e riproduzione vocale:

- verranno proposti brevi frammenti melodici esposti sia vocalmente sia al pianoforte, da ripetere vocalmente per imitazione, nel contempo la commissione adatterà l'esercizio, quando necessario, all'estensione vocale del candidato.

Per ogni alunno è previsto un breve colloquio al fine di acquisire informazioni sul vissuto musicale ed inoltre, a chi lo vorrà, sarà data la possibilità di “toccare con mano” gli strumenti anche per conseguire ulteriori informazioni preliminari.

Si precisa che conoscenze e abilità musicali pregresse non costituiscono titolo di preferenza. Ai candidati che lo vorranno sarà consentita l'esecuzione allo strumento, ma la performance non costituirà titolo di preferenza; ciò anche al fine di consentire l'accesso allo studio dello strumento musicale ad alunni per i quali il percorso rappresenti una nuova possibilità didattico - educativa al fine di ampliare lo sviluppo globale dell'individuo.

Nel caso di alunni/e diversamente abili, la commissione adotterà le medesime tipologie di prove, ove possibile, ma differenziandole per livello di difficoltà, al fine di consentirne paritariamente un processo di integrazione ed inclusività anche in ambito musicale.

Al termine delle prove sarà redatto un verbale dalla commissione esaminatrice e una graduatoria di merito degli alunni, differenziata per specialità strumentale, indicando il punteggio ottenuto e il relativo strumento a cui il/la candidato/a è stato assegnato/a. Essa sarà pubblicata all'albo dell'Istituto. La pubblicazione della graduatoria di merito all'albo dell'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate.

Art.3 Criteri per l'assegnazione dei punteggi

Per le prove proposte verrà attribuito un punteggio totale, espresso in decimi, sarà così attribuito:

- Prova A: da 5 a 10 punti;
- Prova B: da 5 a 10 punti;
- Prova C: da 5 a 10 punti.

Art. 4 Assegnazione dello strumento musicale

La commissione assegna lo strumento tenendo conto dei seguenti fattori, in ordine di priorità:

- punteggio acquisito nella prova orientativo - attitudinale (punteggio complessivo variabile da 15 a 30);
- composizione delle classi di strumento musicale: gli alunni verranno assegnati in modo da garantire che tutte le specialità strumentali abbiano lo stesso numero di alunni o comunque non molto dissimili; anche al fine di soddisfare il criterio didattico dell'equilibrio tra le diverse classi di strumento necessario nelle diverse sezioni strumentali durante l'attività di musica d'insieme;
- preferenza indicata dagli alunni al momento dell'iscrizione: se ne tiene conto compatibilmente ai punti precedenti. In ogni caso è utile ribadire che la scuola assegna lo strumento anche in base all'esigenza di mantenere all'interno dell'Istituzione Scolastica la varietà di strumenti, così come previsto dalla legislazione vigente in materia di regolamentazione dello strumento musicale.

Art. 5 Punteggio esclusi e surroghe

In caso di rinunce, trasferimenti o altro, da parte degli aventi diritto, si procederà, per lo stesso strumento e solo per la classe prima ad inizio triennio, allo scorrimento della graduatoria, partendo dal primo degli esclusi.

La frequenza al percorso di strumento musicale sarà garantita anche nel caso di alunno/a proveniente da altro Istituto solo se già frequentante il medesimo percorso nello stesso strumento o specialità strumentale affine.

Art. 6 Rinuncia al percorso a indirizzo musicale

Come già indicato dall'art.1 del presente regolamento, la scelta del percorso a indirizzo musicale è opzionale, ma diventa obbligatoria al momento dell'iscrizione, al pari ad esempio, della scelta dell'articolazione oraria settimanale (tempo scuola ordinario o prolungato). Pertanto, la rinuncia allo studio dello strumento non è praticabile in nessun caso, tranne che per ragioni di salute che devono essere opportunamente documentate previa presentazione di una certificazione medica rilasciata da uno specialista. Non verranno prese in considerazione certificati medici generici rilasciati dal medico/pediatra di base.

Non sono altresì ammessi passaggi da una classe di strumento ad un'altra.

Art. 7 Numero alunni e frequenza del corso

Il numero di alunni ammessi a frequentare il percorso ad indirizzo musicale è determinato tenendo conto delle indicazioni espresse dalla normativa in vigore (art. 2 D.I. n°176/22 con rimando all'art. 11 del D.P.R. n°81/09) e in rapporto alle ore curriculari delle diverse specialità strumentali. Nello specifico, tenendo conto della normativa suindicata, il numero di alunni per ogni classe della specialità strumentale potrà essere massimo di n°7 e comunque non inferiore a n°3. Una volta ammessi al corso, esso diventa obbligatorio al pari di tutte le altre discipline curriculari.

Si evidenzia che le attività del percorso ad indirizzo musicale, in quanto curriculari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 8 Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 14:30, la formulazione dello stesso sarà concordato con i genitori ponendo particolare attenzione alle problematiche oggettive al fine di formulare un orario consono per tutti. In vista delle varie manifestazioni (concerti, partecipazioni a concorsi musicali, ecc.) ci sarà una intensificazione concordata con le famiglie degli alunni interessati. L'orario delle lezioni risulterà funzionale alla partecipazione delle attività collegiali da parte dei docenti di strumento musicale.

Art. 9 Organizzazione delle lezioni

Le lezioni sono strutturate in modo individuale o a piccoli gruppi e prevedono:

- lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- teoria e lettura della musica;
- musica d'insieme.

Art. 10 utilizzo degli strumenti musicali in comodato d'uso in dotazione alla scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale: spartiti musicali, leggio, ecc. Qualora non fosse possibile, la scuola nei limiti della propria dotazione, può fornire alle famiglie degli alunni che ne faranno richiesta lo strumento musicale in comodato d'uso gratuito. Saranno a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento e di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso.

In ordine prioritario i destinatari degli strumenti in comodato d'uso saranno indicati dai docenti della specialità strumentale in base ai seguenti criteri:

1. alunni frequentanti la classe terza, poiché essendo a conclusione del ciclo di studi della Scuola Secondaria di 1° grado, è primaria l'esigenza della loro preparazione alla prova d'esame;
2. alunni che abbiano raggiunto particolari meriti nello studio dello strumento musicale, riportando una votazione finale nell'anno scolastico precedente di almeno 8/10 e una percentuale di presenza alle lezioni di almeno il 75%;
3. alunni che si trovino in condizioni economiche e sociali di svantaggio (previa presentazione di modello ISEE).

È indispensabile che gli strumenti forniti in comodato siano riconsegnati al termine delle lezioni e comunque entro la fine delle attività didattiche, previo controllo tecnico del docente che ne verificherà lo stato e le condizioni.

Art. 11 doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel regolamento d'Istituto e viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni di strumento, teoria e musica d'insieme secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che, eventualmente, fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;

- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Art. 12 Attività di orientamento classi quinte scuola primaria

La presentazione del percorso a indirizzo musicale sarà inserita in una giornata di orientamento per gli alunni delle classi quinte scuola primaria, anche al fine di promuovere la cultura umanistica (D.L.vo 60/2017).

Art. 13 Modifiche e/o integrazioni

Il presente Regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità.

Per tutto quanto non espresso nei precedenti articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto allegato al piano dell'offerta formativa.

CAPITOLO XIII

ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure da attivare per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture da parte dell'Istituzione scolastica alla luce delle vigenti disposizioni di legge e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'istituto sono:

- il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" ed in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale e, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, nei modi e nelle forme stabiliti dalle relative disposizioni di legge, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il presente Regolamento disciplina l'attività amministrativa inerente allo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - acquisto ed alienazione di titoli di stato;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali;
 - affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione.
3. L'istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto nel regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 28 agosto 2018, n.129, è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici per come attuativo delle pregresse direttive euro unitarie.
4. L'attività negoziale dell'Istituto Comprensivo "L. Docimo" di Rose (CS), di seguito nominato Istituto, si ispira ai principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, imparzialità, non discriminazione, parità di trattamento, pubblicità e, nei casi previsti, rotazione.
5. E' consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36.
6. L'istituzione scolastica, nello svolgimento dell'attività negoziale, persegue, altresì, i principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato secondo le disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 31 marzo 2023, n. 36.
7. Il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del PTOF e del programma annuale tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa a norma di quanto previsto dal D.L.gs. 14 marzo 2013, n. 33 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto. Il dirigente scolastico svolge le attività negoziali necessarie all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.
8. É fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente il servizio/la fornitura da acquisire al solo fine di non superare le soglie di rilevanza europea di cui all'art. 14 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36.
9. Fermo restando quanto stabilito nel precedente comma 7, relativamente ai viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei

tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

10. È fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera 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.

Art. 2 - Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi

1. L'istituzione Scolastica adotta, ai sensi dell'art. 37 del Codice, su base triennale il programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali. Il suddetto programma di durata triennale inerente le forniture ed i servizi e i relativi aggiornamenti annuali riguardano le commesse di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro. L'Istituzione scolastica individua, nell'ambito del programma, i bisogni che devono essere soddisfatti con capitali privati.
2. L'Istituzione scolastica appaltante pubblica il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, sul proprio sito web e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.
3. Nel caso in cui non siano previsti acquisti superiori a 140.000,00 euro al netto dell'IVA, l'istituzione scolastica, preso atto della delibera del Consiglio di istituto, dispone la pubblicazione sul sito della stazione appaltante (amministrazione trasparente) e del MIMS (servizio contratti pubblici) della informativa relativa alla mancata predisposizione/pubblicazione del programma triennale.

Art. 3 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale

1. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 15 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, assume la qualifica di Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21, D.I. 28 agosto 2018, n. 129.
3. Il Dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 1 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) l'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

- e) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili della scuola;
 - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - g) adesione a Reti di scuole o Consorzi;
 - h) partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. La delibera 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.
4. Il Dirigente scolastico applica i criteri e i limiti del Regolamento d'istituto per le seguenti attività negoziali:
- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
 - b) contratti di sponsorizzazione (preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza). È fatto divieto ad 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 scuola 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 e insegnamenti;
 - i) partecipazione a progetti internazionali;
 - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

Art. 4 – Il Responsabile Unico del Progetto.

1. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico, il dirigente scolastico nomina, ai sensi dell'art 15 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36, un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.
2. Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di gara deve esplicitare il nominativo del RUP ed indicare le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 5 – Acquisto di lavori, servizi e forniture

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, svolge l'attività negoziale secondo le determinazioni dei criteri e dei limiti deliberati dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2, D.I. n. 28 agosto 2018, n. 129.

2. L'attività gestionale e contrattuale può essere effettuata in ottemperanza agli artt. 43, 44, 45, 46, 47 e 48 del D.I. n. 28 agosto 2018, n. 129 oppure nei casi previsti dalla normativa vigente, attraverso le procedure di cui all'art. 50 del Decreto Legislativo 31 marzo 2021, n. 36.
3. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che l'art.45 del regolamento n. 129 del 28 agosto 2018 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
4. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
5. Il Dirigente scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione dell'operatore economico, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
6. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
7. Ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488 del 23 dicembre 1999 e della Legge 24 dicembre 2012, n. 228 e successive modifiche ed integrazioni l'istituto scolastico è tenuto ad approvvigionarsi di beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.A.
8. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 45, comma 2, lettera h) del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 6 - Codice Identificativo di Gara (CIG)

1. Un passaggio preliminare della procedura amministrativa consiste nella richiesta da parte della stazione appaltante di un Codice Identificativo di Gara all'ANAC attraverso il sito web dell'Autorità raggiungibile all'indirizzo www.anticorruzione.it
2. Il CIG in modalità semplificata (Smart CIG) può essere utilizzato per micro-contrattualistica (contratti di lavori di importo inferiore a € 40.000, ovvero contratti di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000) e contratti esclusi in tutto o in parte dell'applicazione del Codice.

Art. 7 – Verifica convenzioni CONSIP

1. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa decisione a contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

2. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 8 – Iter procedurale

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP, secondo quanto stabilito dall'art. 26 della Legge n. 23 dicembre 1999, n. 488 e ss.mm.ii dall'art.43 dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129.
2. Ai sensi dell'art.1, comma 150, della Legge 24 dicembre 2012, n. 228, l'Istituto Scolastico è tenuto ad approvvigionarsi di beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.A.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 512, della Legge 7 dicembre 2015, n. 208, così come modificato dall'art. 1, comma 419, legge n. 232 del 2016, per la categoria merceologica relativa a servizi e beni informatici e di connettività sussiste l'obbligo per l'Istituto di acquisizione esclusivamente tramite strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip (Accordi quadro Consip, MePA, Sistema Dinamico di Acquisizione).
4. 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 alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).
5. Ai sensi della nota del MIUR del 20 marzo 2013 prot. n. 3354 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, nelle seguenti ipotesi:
 - in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
 - qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510 - Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019);
 - qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
 - in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
 - qualora l'importo del contratto stipulato dall'Istituzione scolastica, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL n.95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

- L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
 - Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con decisione motivata l'acquisto fuori convenzione.
6. Qualora i beni e i servizi rispondenti al fabbisogno essenziale non siano presenti in accordi quadro, le amministrazioni potranno adire autonomamente il mercato e procedere ad acquisti *extra* Consip previa emanazione di un provvedimento autorizzatorio, a cura del Dirigente scolastico che attesti e motivi la sussistenza delle condizioni per la deroga all'obbligo generale. L'art. 1, comma 510 l. 28 dicembre 2015, n. 208 – in particolare – dispone che *«qualora il bene o servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno (...) per mancanza di caratteristiche essenziali»*, l'amministrazione possa adire autonomamente il mercato, previa autorizzazione dell'organo apicale e notiziando il competente ufficio della Corte dei conti.
 7. Considerato che la legge di bilancio per il 2016 vincola le Amministrazioni pubbliche ad approvvigionarsi di beni e servizi informatici e di connettività esclusivamente tramite Consip ovvero altre centrali di committenza, entro la programmazione recata dal piano triennale redatto dall'AGID è consentita la deroga alle acquisizioni centralizzate *«qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa»*, dietro autorizzazione motivata dell'organo di vertice. Di tali approvvigionamenti *extra* Consip occorre dare informazione all'ANAC ed all'AGID.
 8. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:
 - a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
 - b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
 - c) Acquisti di servizi per:
Visite e viaggi d'istruzione, stages;
Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
Climatizzazione dei locali e sistema di allarme;
 9. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è inoltre consentito ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge di Stabilità 2016, n. 208/2015 nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della struttura ordinante per mancanza di caratteristiche essenziali;
 - b) l'acquisto autonomo può essere effettuato a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo della stazione appaltante;
 - c) l'autorizzazione deve essere trasmessa dalla struttura ordinante alla Corte dei Conti.
 10. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
11. Per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000 euro ai sensi dell'art. 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dall'art. 1, comma 130, Legge 30 dicembre 2018, n. 145 non sussiste l'obbligo di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione.
12. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
- a) **Decisione a contrarre:** l'istituzione scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
 - b) **Aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.45 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici.
 - c) **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto con firma digitale del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.
13. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.
14. L'Istituzione scolastica può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti (art. 47 DI 129/2018). Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).
15. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma.
16. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza (art. 47 DI 129/2018).

Art. 9 – Decisione a contrattare

1. La decisione a contrattare è assunta dal Dirigente scolastico e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. Nella decisione a contrattare dovranno essere individuati come contenuto minimo:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le caratteristiche dei lavori, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;
 - e) l'indicazione del CIG e del CUP (codice unico di progetto) ove previsto;
 - f) l'indicazione del Responsabile Unico del Progetto;
 - g) le modalità di finanziamento della spesa;
 - h) nel caso di procedura "sotto soglia" indicazione dell'impossibilità di effettuare l'acquisto mediante CONSIP o il Me.PA., in quanto nel mercato medesimo non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire.
3. La decisione a contrarre è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 10 - La scelta del contraente

1. La scelta del contraente può essere effettuata in conformità a quanto stabilito dall'art. 45 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018 ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D.L.vo 31 marzo 2023, n.36.
2. Gli eventuali fornitori possono essere individuati tra gli operatori economici inseriti in un apposito elenco, agli atti della scuola, suddiviso per categorie merceologiche oppure possono essere individuati sul MEPA oppure a seguito di apposite manifestazioni di interesse.
3. Per essere ammesso ad una procedura di affidamento l'operatore economico deve dimostrare di possedere i requisiti d'ordine generale (stabiliti per legge e validi in ogni gara) e quelli d'ordine speciale (fissati dalla lex specialis e valevoli per la singola procedura) di cui agli articoli 94, 95, 96 e 97 e 100 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36.
4. La scelta del contraente finalizzata alla fornitura di lavori, beni e servizi di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del nuovo Codice dei contratti pubblici (soglie di rilevanza europea) avviene secondo le seguenti modalità:
 - a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dall'Istituto Scolastico (art. 50, comma 1, lettera a del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36);
 - b) affidamento diretto dei servizi e delle forniture di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dall'Istituto Scolastico (art. 50, comma 1 lettera b del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36);

- c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiori a 1 milione di euro (art. 50, comma 1 lettera c del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36);
 - d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) o in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 36/2023 (art. 50, comma 1, lettera d del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36);
 - e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) o in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori, per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 36/2023 (o in alternativa mediante procedura aperta e/o ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente scolastico) (art. 50, comma 1 lettera e del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36).
5. Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e) di cui al precedente comma, il Dirigente Scolastico procede all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.
4. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
5. Ai sensi dell'art. 49, comma 2 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 non è consentito, per effetto dell'applicazione del principio di rotazione, l'affidamento (diretto) o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente (a qualunque titolo sia entrato, anche dopo l'aggiudicazione in una procedura aperta) nei casi in cui 2 consecutivi affidamenti abbiano a oggetto:
- una commessa nello stesso settore merceologico;
 - la stessa categoria di opere;
 - lo stesso settore di servizi.
6. Secondo l'art. 49 del D.Lgs 31 marzo 2023, è possibile derogare al principio di rotazione: - ----Secondo il comma 4 dell'art. 49 esistono 3 casi in cui il contraente uscente può essere reinvitato o può ottenere l'affidamento diretto:
- casi motivati con riferimento alla struttura del mercato;
 - effettiva assenza di alternative possibili;
 - accurata esecuzione del contratto precedente.
- Secondo il comma 5 dell'art. 49, le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia effettuata senza limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti nei seguenti casi:
- procedura negoziata senza bando per i lavori di importo \geq a 150.000 € e inferiore a 1 milione di €;
 - procedura negoziata senza bando per lavori di importo \geq a 1 milione di € e fino alle soglie di rilevanza comunitaria;
 - procedura negoziata senza bando per l'affidamento di servizi e forniture (compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) \geq a 140.000 € e fino alle soglie di rilevanza comunitaria.

La stazione appaltante può decidere di derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti inferiori a 5.000 €.

7. Tabella riepilogativa: le nuove soglie per gli affidamenti diretti e per le procedure negoziate:

Prestazioni	Procedura da seguire
<p>lavori di importo inferiore a 150.000 euro</p>	<p><u>affidamento diretto</u> anche <u>senza consultazione di più operatori</u> economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di <u>documentate esperienze pregresse</u> idonee all'esecuzione delle prestazioni eventualmente individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante <i>(art. 50, comma 1, lettera a, Codice)</i></p>
<p>servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro (sono compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)</p>	<p><u>affidamento diretto</u> anche <u>senza consultazione di più operatori</u> economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di <u>documentate esperienze pregresse</u> idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante <i>(art. 50, comma 1, lettera b, Codice)</i></p>
<p>lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro</p>	<p><u>procedura negoziata senza bando</u> previa <u>consultazione di almeno cinque operatori</u> economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici <i>(art. 50, comma 1, lettera c, Codice)</i></p>
<p>lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14</p>	<p><u>procedura negoziata senza bando</u> previa <u>consultazione di almeno dieci operatori</u> economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione) <i>(art. 50, comma 1, lettera d, Codice)</i></p>
<p>servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 (sono inclusi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)</p>	<p><u>procedura negoziata senza bando</u> previa <u>consultazione di almeno cinque operatori</u> economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici <i>(art. 50, comma 1, lettera d, Codice)</i></p>

Art. 11 – Elenco dei fornitori

1. Se istituito, l'elenco dei fornitori è tenuto dal Direttore S.G.A. o da un assistente amministrativo appositamente delegato. L'elenco è suddiviso per categorie merceologiche ed è aggiornato periodicamente, comunque almeno una volta all'anno.
2. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta e abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- a) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- b) nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto di condanna divenuto irrevocabile;
- c) che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- d) che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura. In ogni caso, l'inserimento nell'elenco dei fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara.

Art. 12 - Indagine di mercato

1. Nei casi previsti dalla normativa vigente, il Direttore SGA, a seguito della decisione del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.
2. L'indagine di mercato è una procedura finalizzata 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.
3. L'indagine di mercato è svolta tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni o attingendo dall'elenco dei fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo e massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto con l'Istituto, la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia. L'avviso indica altresì le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Istituto 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 sarà facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'Istituto allegati all'avviso pubblico.

Art. 13 - Modalità di svolgimento della procedura di gara

1. A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;

- h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
 - i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - j) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
 - l) CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di finanziamenti comunitari);
 - m) la dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle Commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 "*Tracciabilità dei flussi finanziari*" della L. 136/2010 e successive modificazioni;
 - n) la richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti di ordine generale e speciale di cui agli articoli 94, 95, 96, 97 e 100 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36.
2. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. Per verificare:
- a. l'idoneità professionale potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b. la capacità economica e finanziaria potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c. le capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, potrebbe essere richiesta l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
 - d. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.
4. Per le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 di importo inferiore a 40.000 euro, l'articolo 52 del Codice prevede che gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; per importi superiori, invece, è necessario il DGUE.

Art. 14 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare in coerenza con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.45 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018 e secondo la disciplina prevista dal presente regolamento, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. Per i casi di esclusione dalla contrattazione si fa rinvio alle ipotesi espressamente disciplinate dalla legge.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la comunicazione via PEC. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 15 – Criteri di scelta delle offerte

1. Per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato gli affidamenti possono essere aggiudicati con il criterio del prezzo più basso. In tal caso il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute
2. La nomina deve avvenire e i commissari devono dichiarare l'assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse.
5. L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

Art. 16 - Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa può essere demandato ad apposita commissione nominata dopo la data di scadenza per la presentazione delle offerte e composta in numero dispari con un minimo di tre membri, scelti tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi. La funzione di segretario verbalizzante può essere assunta da un segretario nominato o da uno dei componenti.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto. Di tale commissione farà parte il RUP anche nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico.
5. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
6. In capo ai componenti la commissione non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 93, comma 5, del Codice dei contratti pubblici. A tal fine ciascun componente dovrà presentare all'istituzione scolastica dichiarazione di autocertificazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013 ed anche art. 16 del d.lgs 31 marzo 2023, n. 36.

7. Ai fini del presente articolo il dipendente dovrà evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. In particolare, il personale della scuola potrà trovarsi in situazione di conflitto d'interesse quando partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzare, in qualsiasi modo, il risultato ed avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Il dipendente inoltre dovrà astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità in esito ad eventuali offerte anomale.
8. La commissione, una volta insediata, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla lettera d'invito e/o bando di gara e alla verifica della regolarità formale.
9. In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella lettera d'invito e/o nel bando di riferimento.
10. Successivamente la Commissione alla presenza delle ditte partecipanti appositamente convocate darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti e nella medesima seduta, la Commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica e quindi alla relativa valutazione.
11. All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria e la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la Commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.
12. L'organo competente a disporre l'aggiudicazione (Consiglio d'istituto o dirigente scolastico a seconda della rispettiva competenza) esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

Art. 17 – Invio delle offerte

1. I termini da concedere agli operatori economici per la partecipazione alle gare regolate dal Codice dei contratti pubblici sono quelli previsti dallo stesso Codice, mentre per gli altri sistemi di affidamento, saranno determinati di volta in volta, nel rispetto del principio di equità, dalla stazione appaltante e non potranno essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici.

2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
4. Di norma il sistema di presentazione delle offerte prevede la consegna a mano, l'inoltro tramite pec e a mezzo raccomandata postale. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono.
5. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
6. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
7. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
8. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
9. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
10. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
11. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 18 - Offerte risultanti uguali

1. Si precede ai sensi dell'art. 77 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827.

Art. 19 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Art. 20 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e/o bando di gara e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.
3. Il contratto, inoltre, deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 21 - Stipulazione dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. Equivale ad un contratto di acquisto l'Ordinativo effettuato tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip spa.
4. Prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti.
5. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati, a pena di nullità, mediante una delle seguenti forme:
 - a) atto pubblico notarile informatico;
 - b) forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice;
 - c) in forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;
 - d) scrittura privata in caso di procedura negoziata;
 - e) corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro.
5. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della decisione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
6. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.
7. L'Amministrazione che ha validamente stipulato un contratto autonomo di fornitura o servizio ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale

comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip s.p.a., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

8. I contratti devono in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:
 - a. la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
 - b. l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.
9. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli a campione ai sensi dell'art. 71, c. 1, del DPR 445/2000.
10. In ottemperanza all'art. 18 del D. Lgs 31 marzo 2023, *“Il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Tale termine dilatorio non si applica nei casi:*
 - a) di procedura in cui è stata presentata o ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o le impugnazioni sono già state respinte con decisione definitiva;*
 - b) di appalti basati su un accordo quadro;*
 - c) di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione;*
 - d) di contratti di importo inferiore alle soglie europee, ai sensi dell'articolo 55, comma 2.”*
11. È vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto.
12. All'operatore economico individuato in qualità di aggiudicatario dell'affidamento, ai sensi della legge 190/2012 sarà chiesto di sottoscrivere il Patto di Integrità.

Art. 22 – Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
 - a) Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
 - b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.
 - c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dalla legge sull'imposta di registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la

somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 23 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.
6. Quando la progettazione e l'articolazione dei servizi e forniture sono tese alla realizzazione del progetto nella sua interezza e non alla mera fornitura di attrezzature, sarà cura dei fornitori invitati provvedere agli adattamenti indispensabili al corretto funzionamento dei materiali forniti, in sintonia con gli scopi del progetto stesso oltre che prevedere per l'eventuale apposito corso di addestramento all'uso delle attrezzature fornite ed installate. In tale circostanza gli operatori economici saranno selezionati in ragione della prevalenza merceologica della fornitura.

Art. 24 - Documentazione di gara

2. Per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, indipendentemente dalla tipologia di procedura utilizzata, l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici e per la verifica del mantenimento dei requisiti in fase di esecuzione è effettuata tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico.
3. Il FVOE può essere utilizzato anche per gli affidamenti di importo inferiore a 40000 euro. In tal caso è necessario acquisire un CIG ordinario sul sistema SIMOG valorizzando a NO il flag "Gara esclusa dall'acquisizione obbligatoria dei requisiti ai fini del FVOE". Se, invece, è stato acquisito uno SMARTCIG non è possibile utilizzare il FVOE e la verifica dei requisiti, fino alla completa interoperabilità delle banche dati deve essere eseguita con le modalità attualmente vigenti. In particolare, ai sensi dell'articolo 43, comma 1, del d.P.R. 445/2000, l'istituzione scolastica è tenuta ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

4. Ai sensi dell'art. 99 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36 *agli operatori economici non possono essere richiesti documenti che comprovano il possesso dei requisiti di partecipazione o altra documentazione utile ai fini dell'aggiudicazione, se questi sono presenti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, sono già in possesso della stazione appaltante, per effetto di una precedente aggiudicazione o conclusione di un accordo quadro, ovvero possono essere acquisiti tramite interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice di cui al decreto legislativo n. 8.*
5. In ottemperanza all'art. 52 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36:
 1. *Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) (gli affidamenti diretti) , di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.*
 2. *Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento”.*
6. Con riferimento alle gare gestite con modalità telematiche, Consip, in qualità di gestore del MePA, ai sensi dell'art. 71 del d.p.r. 445/2000, effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ordine al possesso dei requisiti di carattere generale, rese dagli operatori economici in fase di abilitazione al MePA e rinnovate ogni sei mesi. A tal fine procede a verifiche a campione o in caso di sospetto sulla veridicità delle autocertificazioni rese dai partecipanti, presso le amministrazioni competenti (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Casellario giudiziale, ecc.) Detti controlli valgono ai fini della partecipazione degli operatori economici alle procedure di affidamento. L'istituzione scolastica, in quanto stazione appaltante, invece, è tenuta a svolgere le verifiche in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale esclusivamente nei confronti del soggetto aggiudicatario della singola procedura di affidamento.
7. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture, si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesti la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta viene effettuata online attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.
8. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00, è necessario verificare (attraverso il portale www.acquistinrete.it) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. In caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione

delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

9. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3 giugno 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. 31 maggio 1965, n. 575. 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. 12 aprile 2006, n. 163, i all’art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 25 - Procedura di verifica presso InfoCamere

1. La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l’operatore economico che ha formulato un’offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l’oggetto della fornitura. Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it). Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell’azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell’azienda la formula “NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa” accerta che l’operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

Art. 26 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). A tal fine, i fornitori hanno l’obbligo di comunicare all’Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancario 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.
2. 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. 27 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l’istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l’esecuzione, a spese dell’affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l’esercizio dell’azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Art. 28 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

1. L'art. 116 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 definisce le attività e le tempistiche per il collaudo e la verifica di conformità.
 1. *I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.*
 2. *Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Nella lettera d'incarico, in presenza di opere o servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.*
 3. *Salvo quanto disposto dall'articolo 1669 del codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, ancorché riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.*
 4. *Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità. I collaudatori dipendenti della stessa amministrazione appartengono a strutture funzionalmente indipendenti. Il compenso spettante per l'attività di collaudo è contenuto per i dipendenti della stessa amministrazione nell'ambito dell'incentivo di cui all'articolo 45, mentre per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche è determinato ai sensi della normativa applicabile alle stazioni appaltanti e nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 61, comma 9, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. Tra i dipendenti della stazione appaltante oppure tra i dipendenti delle altre amministrazioni è individuato anche il collaudatore delle strutture per la redazione del collaudo statico. Per accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, oppure di altre amministrazioni pubbliche, o nei casi di particolare complessità tecnica, la stazione appaltante affida l'incarico con le modalità previste dal codice.*
 5. *Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto. Per la nomina e il compenso dei verificatori si applica il comma 4.*
 6. *Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità:*

- a) ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, e agli avvocati e procuratori dello Stato, in attività di servizio e, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea, a quelli in quiescenza nella regione o nelle regioni dove è stata svolta l'attività di servizio;
 - b) ai dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;
 - c) a coloro che nel triennio antecedente hanno avuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto;
 - d) a coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;
 - e) a coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.
7. Le modalità tecniche e i tempi di svolgimento del collaudo, nonché i casi in cui il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, sono disciplinati dall'allegato II.14.
8. Le modalità tecniche e i tempi della verifica di conformità sono stabiliti dalla stazione appaltante nel capitolato. La cadenza delle verifiche può non coincidere con il pagamento periodico delle prestazioni in modo tale da non ostacolare il regolare pagamento in favore degli operatori economici.
9. Salvo motivate esigenze, le attività di verifica di conformità sono svolte durante l'esecuzione dei contratti a prestazioni periodiche o continuative.
10. Al termine del lavoro sono redatti:
- a) per i beni del patrimonio culturale, un consuntivo scientifico predisposto dal direttore dei lavori o, nel caso di interventi su beni culturali mobili, superfici decorate di beni architettonici e materiali storicizzati di beni immobili di interesse storico artistico, da restauratori di beni culturali ovvero, nel caso di interventi archeologici, da archeologi qualificati, ai sensi della normativa vigente, quale ultima fase del processo della conoscenza e del restauro e quale premessa per il futuro programma di intervento sul bene; i costi per la elaborazione del consuntivo scientifico sono previsti nel quadro economico dell'intervento;
 - b) l'aggiornamento del piano di manutenzione e della eventuale modellazione informativa dell'opera realizzata di cui all'articolo 43 per la successiva gestione del ciclo di vita;
 - c) dai professionisti afferenti alle rispettive competenze, una relazione tecnico-scientifica, con l'esplicitazione dei risultati culturali e scientifici raggiunti.
11. Gli accertamenti di laboratorio e le verifiche tecniche obbligatorie inerenti alle attività di cui al presente articolo e alle attività di cui all'allegato II.14 oppure specificamente previsti dal capitolato speciale d'appalto di lavori, sono disposti dalla direzione dei lavori o dall'organo di collaudo o di verifica di conformità, imputando la spesa a carico delle somme a disposizione accantonate a tale titolo nel quadro economico. Tali spese non sono soggette a ribasso. I criteri per la determinazione dei costi sono individuati dall'allegato II.15. In sede di prima applicazione l'allegato II.15 è abrogato e sostituito da un corrispondente decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, adottato su proposta del Consiglio

superiore dei lavori pubblici, che lo sostituisce integralmente anche in qualità di allegato al codice.

2. Per quanto riguarda la procedura di collaudo dei lavori, servizi e forniture acquisite con i fondi messi a disposizione dall'Unione Europea occorre fare riferimento alle procedure indicate nei manuali di gestione dei progetti.
3. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del Certificato di collaudo o dell'Attestazione di regolarità della fornitura.

Art. 29 - Il responsabile del trattamento dei dati

1. Secondo quanto previsto dal novellato Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, il bando di gara deve esplicitare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 30 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e sulle procedure adottate (art. 48 del Decreto Interministeriale 129/2018);
2. I contratti stipulati per acquisto di beni e servizi sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola e nell'Albo online del sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente in ottemperanza al D. Lgs 33/2013.

Art. 31 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli da 29 a 31 del D.I. 129/2018.
2. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1 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.
3. Non è soggetto ad inventariazione il materiale dato in uso agli alunni per le esercitazioni nei laboratori.

Art. 32 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera b del D.I. n.128 del 28 agosto 2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito 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. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - beni voluttuari in genere;
 - produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
2. Non si potranno concludere contratti di sponsorizzazione con 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.).

3. Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
6. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
 - a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - b) le finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
7. 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 con i seguenti limiti:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
 - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
8. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.L.gs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'art. 80 del D. L.gs 18 aprile 2016, n. 50 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e

regionali in materia di contratti pubblici, lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art.33 - 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 coinvolte 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.

Art. 34 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 26 del D.I. n.129/2018 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
 - a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
 - b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
 - c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
 - d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
 - e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare, dovranno essere valutati i seguenti elementi:
 - a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
 - b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
 - c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
 - d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;

- e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
 - f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.
5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:
- a) una quota di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
 - b) una quota viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
 - c) un ulteriore quota del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
 - d) all'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
 - e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 35 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato e/o pubblici

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45, comma 2, lettera g) del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 6 del regolamento di contabilità scolastica.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:
 - a) l'acquisto di azioni;
 - b) l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
 - c) l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei titoli di stato semestrali, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Art. 36 - Pubblicità degli atti e trasparenza

1. Le forme di pubblicità delle gare d'appalto sono regolate secondo le disposizioni contenute negli artt.20 e 28 del Codice dei contratti di cui al D.l.vo n.36/2023 e dell'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. n.129/2018.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del Codice medesimo, tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresa la decisione a contrarre, il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (nell'ipotesi di procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituzione scolastica.
Le informazioni oggetto di pubblicazione sono le seguenti:
 - Codice Identificativo Gara e Oggetto del lotto identificato dal CIG;
 - denominazione della struttura proponente e Responsabile del procedimento di scelta del contraente;
 - procedura di scelta del contraente utilizzata;
 - elenco degli operatori economici partecipanti, nonché quelli invitati a presentare offerta;
 - provvedimento di esclusioni dalle procedure di affidamento e le ammissioni ad esse all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione
 - indicazione dell'operatore economico aggiudicatario;
 - termini di completamento dell'esecuzione (inizio e ultimazione);
 - esito della gara anche quando essa vada deserta
3. Ai sensi di quanto stabilito dall'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica è assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 37 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" di cui al *D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36* e si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia
2. L'Istituzione scolastica si riserva di transigere le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei Contratti pubblici con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.

FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 38 – Disciplina generale

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.

Art. 39 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale

2. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

Art. 40 – Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico.

Art. 41 – Utilizzo del fondo economale

1. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - postali;
 - telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
 - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - materiale d'ufficio e di cancelleria;
 - materiale igienico e di pulizia;
 - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
 - piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
 - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e per le quali il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - la data di emissione;
 - l'oggetto della spesa;
 - l'importo della spesa;
 - la ditta fornitrice;
 - l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, etc.
4. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
5. Il limite massimo di spesa è fissato in € 2.000,00 comprensivo di IVA con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
6. Entro il predetto limite, il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.
7. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro della somma occorrente al ripristino originario del fondo e il Direttore SGA provvede immediatamente, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.
8. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA;

9. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifica da parte dei Revisori dei Conti per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
10. Le registrazioni dei reintegri e delle spese sono effettuate su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere, a cura dello stesso, con una riversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
11. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa, 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 gli abbonamenti a periodici e riviste, ricariche telefoniche, imposte, tasse e canoni.
12. Entro il predetto limite, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 42 - Validità del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
2. Contestualmente, all'entrata in vigore del presente Regolamento, risulta abrogato il precedente Regolamento in materia di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.
3. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.
4. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

CAPITOLO XIV

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:



- i. personale interno;
- ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
- iv. personale esterno (privati).

5. I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.Lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

- devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- 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;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

6. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

7. Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo; – coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

8. Criteri generali

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

Normativa di riferimento

1. Ai sensi dell'art. Il D.I. 129/2018 articolo 43 per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti solo 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, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del P.O.F. e del PTOF.

2. L'art. 45 comma 2 del D.I. n. 129/2018 disciplina dei criteri e dei limiti per la stipula di contratti d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
3. La circolare 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.
4. L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33.
5. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane".
6. L'art. 48, D.I. 129/2018 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale".
7. Il CCNL del comparto scuola vigente.
8. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica.
9. L'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994.
10. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica.
11. Il D.Lgs. n.50/2016 "Contratti sotto soglia" e le Linee Guida Anac n. 4 del 26/10/2016.
12. Il D.Lgs. n.56 del 19/04/2017 che modifica l'art.36 comma 2 lett. a del D.Lgs. n.50/2016.

Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinqies* e 609-*undecies* c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

- a) oggetto dell'Incarico;
- b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio; d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
- e) durata dell'Incarico;
- f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
- g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e 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) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca; - per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Procedura per il conferimento degli Incarichi

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - f) f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni (1):
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente occasionali (2).

(1) Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali “procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale” (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l’Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

secondo l’orientamento minoritario, può essere consentito l’affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell’articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l’Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all’ultima versione dell’art. 54, comma 1, lett. d), l’affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di “prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell’arco di un’unica giornata o sessione formativa”: in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l’affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell’arco di una singola giornata. [...]»; alla luce dell’orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali “procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità.

2) della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale” (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell’art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l’affidamento dell’incarico senza obbligo di procedure comparative “per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione” [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell’assegnazione dell’incarico, in continuità con l’orientamento già più volte espresso da questa

Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] *si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]*»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] *qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...]* Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

Requisiti professionali

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di “esperti di provata competenza” secondo l’interpretazione datane dall’art. 46 L.133/2008 che afferma: “Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”.

Per ciascuna attività/progetto deliberati per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore.

L’esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall’esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all’atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell’esperto. I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d’Istituto, saranno pubblicizzati dall’Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione. I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell’offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell’apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell’Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l’elenco dei contratti che si intende stipulare.
2. Per ciascun contratto deve essere specificato :
 - a. l’oggetto della prestazione;
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo previsto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego .
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell’individuazione.

Criteri di scelta e procedure per i contratti

1. Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato, finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal

PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola è a titolo gratuito per l'amministrazione scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

3. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

4. Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri: Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa:

- il progetto deve rientrare tra le attività previste dal POF e dal PTOF e/o comunque consono
- alle attività ed alle finalità della scuola;
- il progetto deve essere supportato da un curriculum vitae attestante:

1. i titoli di studio e le specializzazioni;
2. le esperienze lavorative nel settore;
3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
4. pregressa esperienza nella scuola
5. eventuale valutazione del Dirigente Scolastico.

Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- patente informatica;
- dottorati di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata o (G.O.P.) se costituito, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.

Per altri progetti per i quali non è prevista l'obbligatorietà dell'Avviso pubblico, il Dirigente scolastico può ricorrere alla chiamata diretta.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione. E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

Requisiti ed Individuazione degli esperti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, fino al limite dei massimali di punteggio secondo la seguente tabella:

A	Titoli culturali e professionali	Valutazione	*auto valutaz.	Punti assegnati
1	Laurea vecchio ordinamento /Laurea Magistrale (in alternativa al punteggio di cui al punto 2)	Punti 10 per votazione 110 e lode Punti 9 per votazione 110 Punti 7 per votazione da 109 a 99 Punti 5 per votazione fino a 98		
2	Laurea triennale (in alternativa al punteggio di cui al punto 1)	Punti 6 per 110 e lode Punti 5 per 110 Punti 4 per votazione da 109 a 99 Punti 3 fino a 98		
3	Corso di specializzazione postuniversitaria/alta formazione o dottorato di ricerca	Punti 6 per ogni diploma (fino ad un massimo di 12 pp.)		
4	Incarichi nell'ambito del P.N.S.D.	Punti 2 per ogni incarico fino ad un massimo di 10 (max 10 pp.)		
5	Certificazione informatica (ECDL, EIPASS, ecc.)	Punti 1 per ogni certificazione sino ad un massimo di 5 certificazioni (max 5 pp.)		
6	Certificazioni Corsi LIM	Punti 1 per ogni certificazione sino ad un massimo di 5 certificazioni (max 5 pp.)		
7	Certificazioni/Attestati di partecipazione corsi su Metodologie didattiche innovative	Punti 1 per ogni certificazione sino ad un massimo di 3 certificazioni (max 3)		

8	Corsi di formazione certificati su tematiche inerenti al profilo richiesto non inferiori a 40 ore e frequentati negli ultimi 3 anni	Punti 2 per ogni certificazione sino ad un massimo di 6 certificazioni (max 6 pp.)		
		totale A		
B	Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione	*auto valutaz.	Punti assegnati
1	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	Punti 5 per ogni anno di insegnamento (max 15 pp.)		
2	Esperienza specifica annuale certificata inerente al profilo richiesto dal bando	Punti 3 per ogni esperienza sino a un massimo di 3 esperienze (max 9 pp.)		
3	Esperienza di Esperto in Progetti PON/PNRR	Punti 2 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 10 pp.)		
4	Esperienza di Tutoraggio specifico in Progetti PON /PNRR	Punti 2 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 10 pp.)		
5	Attività di docente/formatore su tematiche attinenti al P.N.S.D.	Punti 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 5 pp.)		
		Totale B		
C	Pubblicazioni coerenti con il profilo scelto (fino 10 pt):		*auto valutaz.	Punti assegnati
1	Articoli e saggi su riviste specialistiche attinenti al profilo richiesto	Punti 1 fino a un massimo di 5 pubblicazioni (max 5 punti)		
2	Monografie attinenti al profilo richiesto	Punti 3 fino a un massimo di 3 pubblicazioni (max 9 pp.)		
		Totale C		
	(*) da compilare a cura del candidato	totale A+B+C		

Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo. La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso

l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.).

Doveri e responsabilità dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni. In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

Stipula del contratto e della lettera di Incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato 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;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

- a) durata dell'Incarico;
- b) oggetto dell'Incarico;
- c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Durata dell'Incarico

La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.

1. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
2. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

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 e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
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 da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Fissazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.
4. Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:
 - tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
 - disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Controllo preventivo della Corte dei Conti

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

CAPITOLO XV

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi - mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco esemplificativo e non esaustivo dei possibili casi):
 - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;

- atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
 - rapporti informativi sul personale dipendente;
 - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
 - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
 - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci (10) giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede alla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

Le fasi del procedimento di accesso (fase di avvio, fase istruttoria, fase decisionale)

FASE DI AVVIO

Accesso Informale

La persona interessata chiede di prendere visione degli atti. *Ad esempio* un genitore fa richiesta per vedere i compiti in classe del loro figlio.

La scuola:

- Fa compilare un modulo per la richiesta di accesso (vedi MODELLO A)

Questa procedura è veloce e spesso basta per soddisfare la richiesta dell'interessato. È da preferire quando non servono le fotocopie degli atti, ma è sufficiente vederli.

Accesso Formale

La persona interessata chiede una copia di atti o documenti.

La scuola:

Fa compilare un modulo per la richiesta (vedi MODELLO B) dove vanno indicati:

- Chi fa la richiesta
- Il motivo della richiesta
- Gli atti dei quali si chiede una copia

FASE ISTRUTTORIA

- Controinteressati

Ove l'istanza riguardi documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 7, L. 241, di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento. Tale comunicazione può essere omessa ove, accertato pacificamente sussistente il diritto di accesso

in capo all'istante al documento richiesto, sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. *omissis* che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi).

FASE DECISIONALE

- **Rigetto (totale o parziale):** Se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di racc. a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e i 30 giorni saranno conteggiati da quando la richiesta viene corretta o integrata.
- **Differimento:** entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa (ad esempio durante un concorso pubblico si attende la fine del concorso oppure se in quel momento e per quel caso c'è un'ispezione in corso, si aspetta la fine dell'ispezione)
- **Accoglimento:** l'esame-visura dei documenti è gratuito (tranne nel caso oltre riportato all'art. 9), il rilascio delle copie è pertanto, subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di visura. Si ribadisce l'importanza della motivazione, in quanto servirà a dare contezza delle ragioni di prevalenza dell'accesso sulla riservatezza, soprattutto nei casi in cui terzi contro interessati abbiamo partecipato al procedimento prendendo motivata posizione per il rigetto dell'istanza, ad indicare le ragioni della specifica non condivisione di tale contraria posizione
- **Termini:** entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve rispondere
- **Silenzio rigetto:** Se entro 30 gg l'amministrazione pubblica non risponde si parla di "silenzio- rifiuto" cioè è come se l'ufficio avesse risposto che non può o non vuole far accedere a quel documento richiesto. Il rifiuto di solito viene motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti. I motivi sono limitati a: violazione della privacy di un'altra persona, motivi di sicurezza o di ordine pubblico ecc. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 7 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui

l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

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

4. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. L'accesso a eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 8 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che - entro 30 giorni - non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 9 – Rilascio di copie e costi di riproduzione e notifica

Il Consiglio di Istituto ha considerato che, oltre ai costi propriamente dovuti alle spese di riproduzione si ravvisano costi relativi alle attività di ricerca e visura, (in particolare legati al necessario oscuramento per la tutela di dati relativi ad altri utenti) e costi di notifica ai controinteressati, e quindi ha approvato i costi come segue:

- per la **VISIONE, senza oscuramento** non occorre versare alcuna somma;
- per la **VISIONE, con oscuramento € 15 per** spese di ricerca e visura da versare sul c/c bancario IBAN IT 59 Z 01030 16201 000001454464 intestato a Istituto Comprensivo L. Docimo di Rose;
- per il **RILASCIO DI COPIE** è obbligatorio il rimborso del costo di riproduzione (le copie, infatti, saranno consegnate solo previa presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento) ed è fissato come segue:

– € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;

– € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;

– € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;



– € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

- per il **RILASCIO di COPIE AUTENTICHE** il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di euro 16,00 (ogni 4 facciate in formato A4 o equivalenti – DPR n. 642 del 26/10/1972)

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (se non utilizzabile posta elettronica certificata); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Tutti i pagamenti verranno effettuati tramite versamento sul c/c bancario: **IBAN IT 59 Z 01030 16201 000001454464** intestato a Istituto Comprensivo L. Docimo di Rose, con causale: "Rimborso spese per accesso agli atti", prima della visura con oscuramento e/o del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Tale regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica e annulla e sostituisce eventuali precedenti disposizioni in materia con efficacia immediata.

Modello A

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

ACCESSO INFORMALE

Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Comprensivo L. Docimo - Rose
Via Italia 103
87040 Rose
csic809001@istruzione.it
csic809001@pec.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____ (PR. _____) CAP _____
Via/Piazza _____ tel./cell. _____
Indirizzo di posta elettronica: _____
documento di identità: tipo _____ n. _____ rilasciato
in data _____ da _____

In qualità di:

- genitore rappresentante legale
 altro (specificare).....

Chiede di poter visionare i seguenti atti o documenti

Che riguardano:

- se stesso
 il proprio figlio

lo studente

(specificare)

Per i seguenti motivi

- Allega fotocopia del Documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta
 Allega la delega dell'interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato)

FIRMA DEL RICHIEDENTE

- per la **VISIONE, senza oscuramento** non occorre versare alcuna somma;
- per la **VISIONE, con oscuramento 15 €** per spese di ricerca e visura da versare sul c/c bancario IBAN IT 59 Z 01030 16201 000001454464 intestato a Istituto Comprensivo L. Docimo di Rose con causale: "Rimborso spese per accesso agli atti"

Tale domanda vincola l'istante alla corresponsione - se dovuta - del corrispettivo (di cui sopra) indipendentemente dal ritiro o meno dei documenti richiesti in caso di ripensamento, visto che attiva la macchina organizzativa e le risorse umane della Scuola, che non può andare incontro a sprechi di tempi lavorativi, di strumenti e di materiali.

Modello B

**DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)**

ACCESSO FORMALE

Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Comprensivo L. Docimo - Rose
Via Italia 103
87040 Rose
csic809001@istruzione.it
csic809001@pec.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____ (PR. _____) CAP _____
Via/Piazza _____ tel./cell. _____
Indirizzo di posta elettronica: _____
documento di identità: tipo _____ n. _____ rilasciato in
data _____ da _____

In qualità di:
 genitore rappresentante legale di _____
nato/a a _____ il _____ residente in
_____ ovvero dell'ente: _____ con sede in _____
via : _____
 altro (specificare) _____

chiede di poter accedere ai seguenti atti o documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

- 1) _____ 4 _____
- 2) _____ 5 _____
- 3) _____ 6 _____

dei quali richiede
 il rilascio in copia fotostatica il rilascio in copia conforme all'originale

e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

- che tali documenti riguardano:
 se stesso
 il proprio figlio/lo studente
 altro (specificare)
- che, in relazione a quanto richiesto, ha o rappresenta un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

Modifiche al presente Schema di Regolamento

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 27 novembre 2023 con delibera n. 106.

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Collegio dei docenti in data 13/11/2023, con delibera n. 29