

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIETRO ALDI"

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

P.zza D. Alighieri, 1 - 58014 MANCIANO (GR) tel. 0564 629322 – fax 0564 629305

GRIC82100A@istruzione.it GRIC82100A@pec.it GRIC82100A@pec.istruzione.it

sito web: www.comprensivomanciano.edu.it CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato con deliberazione n°... del Consiglio d'Istituto in data ...

Som
mario

TITOLO 1 - ALUNNI	5
ART. 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA	5
ART. 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA — FAMIGLIA	5
ART. 3 - RITARDI E ASSENZE	5
ART. 4 - USCITE ANTICIPATE	6
ART. 5 - ESONERI	6
ART. 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO	6
ART. 7 - NORME DI COMPORTAMENTO	6
TITOLO 2 - DOCENTI	8
ART. 8 - INGRESSO E ACCOGLIENZA	8
ART. 9 - COMPILAZIONE REGISTRI	8
ART. 10 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO	8
ART. 11 - NORME DI COMPORTAMENTO	9
TITOLO 3 - PERSONALE ATA	9
ART. 12 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	9
ART. 13 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	10
TITOLO 4 - GENITORI	11
ART. 14 — NORME DI COMPORTAMENTO	11
ART. 15 - DIRITTO DI ASSEMBLEA	11
ART. 16 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI	12
TITOLO 5 - VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE	12
ART. 17 - REGOLAMENTO	12
TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	14
ART. 18 - REGOLAMENTO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	14
ART. 18.1 - PREMESSE	14
ART. 18.2 - NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI/CORRETTIVI	14
ART. 18.3 - SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE	15
ART. 18.4 - MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	15
ART. 18.5 - CORRISPONDENZA TRA MANCANZE E SANZIONI	16
ART. 18.6 - SANZIONI E VALUTAZIONE SCOLASTICA	16
ART. 19 - ORGANO DI GARANZIA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	16
ART. 20 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	17
TITOLO 7 - ORGANI COLLEGIALI	18

ART. 21 - CONVOCAZIONE	18
ART. 22 - VALIDITÀ SEDUTE	18
ART.23 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO	18
ART. 24 - DIRITTO DI INTERVENTO	18
ART. 25 - DICHIARAZIONE DI VOTO	18
ART. 26 - VOTAZIONI	19
ART. 27 - RISOLUZIONI	19
ART. 28 - PROCESSO VERBALE	19
ART. 29 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI	20
ART. 30 - PROGRAMMAZIONE	20
ART. 31 - DECADENZA	20
ART. 32 - DIMISSIONI	20
ART. 33 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	21
ART. 34 - GLI ORGANI DI GESTIONE	22
ART. 35 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	22
ART. 36 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA	22
ART. 37 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	22
ART. 38 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	23
ART. 39 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE	23
 TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE	 23
 ART. 40 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	 23
ART. 41 - MODALITÀ DI ACCESSO	24
ART. 42 - REGOLE DI UTILIZZO	24
ART. 43 - OBBLIGHI DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELLA eMAIL DI ISTITUTO E DELLE APPLICAZIONI CONNESSE	24
ART. 44 - NORME FINALI	25
 TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA	 25
 ART. 45 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	 25
ART. 46 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	26
ART. 47 - RISCHIO ED EMERGENZA	26
ART. 48 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI	26
ART. 49 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI	26
ART. 50 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E CERTIFICAZIONI DIVERSE	27
ART. 51 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA	27
ART. 52 - DIVIETO DI FUMO	28
ART. 53 - USO DEL TELEFONO	28
 TITOLO10 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	 28
 APPENDICE A	 31
 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI (ARTT. 43-44 DECRETO 129/2018)	 31
PREMESSA	31
FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	31
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	32
ART. 1 - (REQUISITI PROFESSIONALI)	32

ART. 2 (PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE)	33
ART. 3 (CRITERI DI SCELTA E PROCEDURE PER I CONTRATTI)	33
ART. 5 (REQUISITI ED INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI)	35
ART. 6 (DOVERI E RESPONSABILITÀ DELL'ESPERTO)	37
ART.7 (STIPULA DEL CONTRATTO)	37
ART.8 (AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA)	38
ART. 9 (DETERMINAZIONE DEL COMPENSO)	38
ART.10 (VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE)	39
ART. 11 (IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO)	40
ART. 12 (MANIFESTAZIONI PARTICOLARI)	40
ART.13 (MODIFICHE)	40
ART.14 (PUBBLICITÀ)	40

APPENDICE B	41
--------------------	-----------

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA	41
--	-----------

TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI	42
---	-----------

ART.1 - ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL D.S.	42
ART.2 - LIMITE DI SPESA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	44
ART. 3 - CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	51

TITOLO II - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA	55
---	-----------

ART. 4 – DISCIPLINA GENERALE	55
ART. 5 – COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO	55
ART. 6 – COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE	56
ART. 7 – UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE	56
ART. 8 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE	56
ART. 9 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE	57
ART. 10 – LE SCRITTURE CONTABILI	57
ART. 11 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE	57
ART. 12 – CONTROLLI	57
ART. 13 – ALTRE DISPOSIZIONI	57

TITOLO III - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI	58
--	-----------

ART. 14 – INVENTARIO DEI BENI	58
--------------------------------------	-----------

TITOLO IV - CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE	58
---	-----------

ART. 15 – ALBO FORNITORI	59
ART. 16 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE	61
ART. 16BIS – MANIFESTAZIONE D'INTERESSE	62
ART. 16TER – ACCESSO AGLI ATTI	62
ART.17 - PROCEDURA CONSIP	63
ART.17BIS - PROCEDURA MEPA	64

ART. 18 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI, CIG E CUP	64
ART.19 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	65
ART.20 - MODALITÀ, TEMPI E LIMITI DELLE PROCEDURE DI GARA	65
ART 21 - DETERMINA A CONTRARRE	65
ART.22 - IL RUP - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	65
ART. 23 – IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI	66
ART.24 - INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI	66
ART.25 - LA PRESENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE.	67
ART.26 - LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.	68
ART. 27 – UFFICIALE ROGANTE E NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	69
ART. 28 – TIPOLOGIA DI LAVORI	70
ART. 29 – TIPOLOGIA DI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	70
ART.30 – FRAZIONAMENTO DELLA GARA	72
ART.31 – GRADUATORIA PROVVISORIA, DEFINITIVA, RECLAMI.	72
ART. 32 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO	73
ART.33 - OBBLIGHI POST-INFORMATIVI	73
ART.34 – OBBLIGHI INFORMATIVI PREAGGIUDICAZIONE E POST AGGIUDICAZIONE	73
ART.35 - OBBLIGHI INFORMATIVI PREVISTI DALLA LEGGE ANTICORRUZIONE (LEGGE 190/2012) E DECRETO TRASPARENZA (D.Lgs. 33/2013).	74

TITOLO V - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI	76
--	-----------

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI	76
ART. 1 – INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI	76
ART. 2 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE	77
ART. 3 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI	79
ART.4 - PROCEDURE DA SEGUIRE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ESPERTO INTERO O ESTERNO.	80
ART. 5 - AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.	81
ART. 6 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO	81
ART. 7 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	81
ART. 8 – STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO	81
ART. 9 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	82
ART. 10 - PUBBLICITÀ ED EFFICACIA	82
ART. 11 - INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO	83
ART. 12 - INTERVENTI DI ESPERTI MERAMENTE OCCASIONALI	83
ART.13 - PUBBLICITÀ	83
ART.14 - ABROGAZIONE NORME	84
ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI	84
ART.16 - FORO COMPETENTE	84

APPENDICE C	85
--------------------	-----------

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI BENI O DANARO PREMESSA	85
ART. 1	85
ART. 2	85
ART. 3	86
ART. 4	86

ALLEGATI	87
-----------------	-----------

CERTIFICAZIONE MEDICA CON ATTESTAZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI NEI LOCALI ED IN ORARIO SCOLASTICO E PIANO TERAPEUTICO	87
PIANO TERAPEUTICO	88
RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I NEI LOCALI ED IN ORARIO SCOLASTICO	89
VERBALE DI CONSEGNA ALLA SCUOLA DEL FARMACO	91
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP)	93
INTESA TRA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA E FEDERAZIONE REGIONALE TOSCANA DEGLI ORDINI DEI MEDICI SULLE CERTIFICAZIONI MEDICHE IN AMBIENTE SCOLASTICO.	96

PREMESSA

La scuola è una comunità educante che offre occasioni di sviluppo della personalità in tutti i suoi aspetti (etici, culturali, sociali, intellettivi, affettivi...) e concorre a formare individui capaci di orientarsi, di compiere delle scelte consapevoli e di contribuire allo sviluppo della società.

La partecipazione democratica, espressa nei modi e nei tempi previsti dal regolamento, è un elemento fondamentale con cui si sottolinea la consapevolezza che ogni contributo è finalizzato a migliorare il "clima" e a creare e mantenere una situazione di benessere, nel rispetto del principio che "star bene a scuola" è fondamentale per "far bene a scuola". I comportamenti di ognuno devono quindi essere orientati a costruire uno spazio in cui viga il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico.

Il regolamento ha la funzione di "normare" la vita all'interno dell'Istituzione scolastica, di stimolare la partecipazione, di valorizzare l'impegno, le proposte e le competenze di ciascun membro quale rappresentante di una componente (docenti, genitori, alunni, ATA) che ha parte attiva nel processo di formazione didattico-educativa.

Il regolamento delinea le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevede eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa del quale il Regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme di seguito elencate:

- Circolare ministeriale 16 aprile 1975, n.105;
- "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249;
- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- Direttiva del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Direttiva n. 16/2007 "Prevenzione e lotta al bullismo" e legge 29 maggio 2017, n.71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Direttiva n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo: telefoni cellulari, sanzioni disciplinari, corresponsabilità genitori e docenti" e decalogo del MIUR del 19 gennaio 2018;
- D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e successivi chiarimenti del 30 novembre 2007;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Normativa sulla sicurezza D.lgs 9 aprile 2008, n.81.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO	l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;
VISTI	gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;
CONSIDERATO	che il Regolamento in Vigore è stato approvato con deliberazione n°2 del Consiglio d'Istituto in data 21/03/2017;
TENUTO CONTO	delle integrazioni apportate al regolamento in vigore presso l'Istituto Comprensivo;
VALUTATA	pertanto la necessità di aggiornare e/o integrare il regolamento d'Istituto alla luce delle nuove disposizioni normative,

EMANA

Il seguente regolamento, che avrà applicazione dal

TITOLO 1 - ALUNNI

Art. 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Art. 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il **diario scolastico e/o il libretto personale** che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad **apporre la propria firma per presa visione**.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni **vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus**.

Art. 3 - Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo **tramite diario o libretto personale**. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. **Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario / libretto personale e devono essere presentate** al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

Art. 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia, mentre per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado mediante comunicazione sul libretto. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Art. 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. La scelta di frequentare o non frequentare l'insegnamento di religione cattolica è libera e non può dare luogo a discriminazioni. I genitori, per i propri figli, devono effettuare la scelta all'atto dell'iscrizione; là dove l'iscrizione avviene d'ufficio, la scuola deve comunque ogni anno fornire un'adeguata informazione e garantire la possibilità di modificare o confermare la scelta (T.U. art.310).

Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra e nei laboratori solo accompagnati dall'insegnante.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art. 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore,

tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
 - eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
 - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
 - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
 - gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
5. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. L'uso del grembiule è obbligatorio per tutti gli alunni, dal primo anno della scuola dell'infanzia al quinto anno della scuola primaria, compreso. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

9. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 - DOCENTI

Art. 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Art. 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante **l'intervallo (della durata di 15 minuti)** i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati, e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Art. 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'albo on line dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362. Il tablet e lo smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e di servizio (compilazione del registro elettronico, comunicazioni di servizio).

TITOLO 3 - PERSONALE ATA

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 12 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e i telefoni della scuola per motivi personali.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Il personale amministrativo dovrà controllare che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 13 - 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:
 - I collaboratori scolastici, insieme al personale docente, si assumono la responsabilità della vigilanza dall'ingresso dell'alunno nell'edificio scolastico fino al termine delle lezioni. Per gli alunni che viaggiano con gli scuolabus la responsabilità di vigilanza avviene in collaborazione di docenti e non docenti e parte dal momento in cui i ragazzi scendono dal pulmino fino a che non vi risalgono per tornare alle loro abitazioni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di supporto agli accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;

- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - 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;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dal portone d'ingresso, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi dove sia richiesta, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
 8. 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.

TITOLO 4 - GENITORI

Art. 14 – Norme di comportamento

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità riportato al TITOLO 10.

Art. 15 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere richiesta:

a) di sezione/classe

dagli insegnanti;

da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;

ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

b) di plesso

dalla metà degli insegnanti di plesso;

da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;

da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea;

c) d'Istituto

dal Dirigente Scolastico;

dal Consiglio d'Istituto;

da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

dal 5% dei genitori dell'Istituto;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Art. 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

TITOLO 5 - VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 17 - Regolamento

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione **ci** concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte

- integrante e qualificante dell'offerta formativo e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate **coti** la collaborazione di tutti i docenti se deliberate dagli organi preposti.
 3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
 4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni **uno due alunni** in situazione di handicap secondo le occorrenze. Qualora i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione ritenessero necessaria la presenza del Collaboratore Scolastico possono farne richiesta scritta, che sarà valutata dalla Dirigenza tenendo conto delle esigenze organizzative del plesso. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in più plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
 5. Le attività approvate e programmate dal Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
 6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli entro e non oltre il consiglio di novembre sia tecnico che con la componente genitori. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. **Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.**
 7. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e per i viaggi **d'istruzione, le visite** guidate restano responsabilità dei singoli docenti, coordinati dai fiduciari di plesso.
 8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
 9. Il docente referente, dopo l'approvazione **dei Consiglio** di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti con la seguente tempistica:
 - Visite guidate entro il giorno 20 del mese precedente l'uscita.
 - Viaggi d'istruzione di 1 o più giorni entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno per dare modo all'ufficio di richiedere i preventivi di spesa e organizzare il viaggio.
 10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di un viaggio d'istruzione (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutto la documentazione necessaria non oltre il **10'** giorno precedente la partenza prevista.
 11. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
 12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il **15'** giorno prima della partenza.
 13. **Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art 293 TULPS).**

14. A norma di Legge non è consentito la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto Comprensivo dal Rappresentante di classe o da un genitore incaricato.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
16. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al DS. Relativamente ad eventuale richiesta di rimborso pasti per i viaggi di istruzione in Italia, gli insegnanti al rientro, dovranno consegnare al DS, idonea documentazione come previsto dalla normativa, solo nel caso in cui il Consiglio d'Istituto abbia dato la prevista autorizzazione, sulla base della disponibilità di bilancio.
17. Eventuali viaggi all'estero verranno autorizzati previa disponibilità di bilancio in relazione alle gratuità e alle missioni degli insegnanti. In caso di mancanza di fondi per le missioni il C.I.S. valuterà l'opportunità di autorizzare o meno il viaggio in relazione anche alla disponibilità dei docenti accompagnatori.
18. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevato si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
19. Eventuali deroghe al
20. presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'istituzione Scolastica.
21. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 18 - Regolamento statuto delle studentesse e degli studenti

Art. 18.1 - Premesse

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale dopo aver sostenuto per iscritto le proprie motivazioni.
2. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
5. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile dal singolo docente o dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

Art. 18.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi/correttivi

- S.1. Richiamo verbale.

- S.2. Consegna da svolgere in classe.
- S.3. Consegna da svolgere a casa.
- S.4. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza del docente fiduciario di plesso o coordinatore di classe.
- S.5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di specifica figura professionale.
- S.6. Ammonizione scritta sul libretto delle giustificazioni dello studente da vidimare dai genitori o tutori.
- S.7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto giustificazioni con modalità S.6.
- S.8. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni con o senza obbligo di frequenza.
- S.9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

Art. 18.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- 1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S.1 a S.7.
- 2. Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S.1 a S.8.
- 3. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono irrogare le sanzioni da S.1 a S.8; qualora si preveda S.8, i Consigli vengono convocati entro cinque giorni dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta della maggioranza dei componenti di ogni Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione (esclusi i rappresentanti dei genitori); la riunione del Consiglio sarà presieduta dal D.S.
- 4. Il Consiglio di Istituto convocato dal Dirigente Scolastico può irrogare sanzioni, approvate in sede di Consiglio di Classe, che per la gravità del fatto, prevedono provvedimenti relativi alla Sanzione 9 ed oltre, come previsto dal DPR n°235 del 21 novembre 2007 (regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n° 249 del 24 giugno 1998, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Art. 18.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

- 1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:
 - verbalmente per le sanzioni da S.1 a S.8.
 - verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, o altri responsabili per l'obbligo scolastico indicati per legge, per la Sanzione 9 o altre sanzioni irrogate dal Consiglio di Istituto.
- 2. Nel caso di convocazione a riunione per decisioni disciplinari dei Consigli di Classe, Interclasse Intersezione i genitori, o altri responsabili per l'obbligo scolastico indicati per legge, dello studente interessato, devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai responsabili per l'obbligo scolastico, ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
- 3. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione procederanno basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono

essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

4. Ogni provvedimento preso dovrà essere supportato dalla maggioranza del Consiglio riunito in numero legale attraverso una votazione per appello nominale debitamente registrata nel verbale della riunione.
5. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
6. La Sanzione 9 può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
 - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
 - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
 - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
 - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
7. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificato la motivazione e la data a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 18.5 - Corrispondenza tra mancanze e sanzioni

Ritardi non giustificati ripetuti	da S.1 a S.7.
Assenze non giustificate anche durante i rientri pomeridiani	da S.1 a S.7.
Mancanza del materiale occorrente	da S.1 a S.7.
Non rispetto delle consegne a casa	da S.1 a S.6.
Non rispetto delle consegne a scuola	da S.1 a S.8.
Disturbo delle attività didattiche	da S.1 a S.8.
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	da S.1 a S.8.
Violenze psicologiche verso gli altri	da S.6 a S.9.
Violenze fisiche verso gli altri	da S.6 a S.9.

Quando la mancanza si riferisce all'integrità di oggetti non di proprietà, lo studente e/o la famiglia, dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno provocato.

Art. 18.6 - Sanzioni e valutazione scolastica

1. Tutte le sanzioni possono incidere negativamente sul giudizio del comportamento.
2. In occasione delle valutazioni trimestrali/quadrimestrali, alle famiglie degli alunni interessati, sarà comunicato per lettera il numero e la tipologia delle sanzioni applicate.

Art. 19 - Organo di garanzia per i provvedimenti disciplinari

IL DIRIGENTE SCOLASTICO nomina l'organo di garanzia per i provvedimenti disciplinari previsto nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse nelle persone di:

Dirigente Scolastico

Dott.ssa PINUCCIA SELIS

Scivola Moira (componente genitori)

Tumino Manrica (componente docenti) Consiglio di Istituto aggiungere altri due docenti?? E sostituire Tumino

Docente Scuola Infanzia

Docente Scuola Primaria

Docente Scuola Secondaria 1°grado

Genitore

Organo di garanzia e impugnazioni

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente per ogni ordine di **scuola eletto dal Collegio dei docenti ed un genitore tra i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto.**
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, o altri responsabili per l'obbligo scolastico indicati per legge, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia motivato interesse:
 - sulla correttezza delle procedure di sospensione previste dal presente Regolamento Statuto studenti/studentesse.
 - nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto e Appendici.

Art. 20 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 7 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 21 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché **dalla Giunta Esecutiva**.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 22 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.23 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni **del C.I.S.** che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 24 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 25 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 26 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, **se i consiglieri non si trovano in numero legale.**
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 27 - Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 28 - Processo verbale

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

2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 29 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 30 - Programmazione

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 31 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 32 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 33 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle

conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla seduta del Consiglio in cui viene approvato. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Per i componenti del C.I.S. è altresì possibile rilasciare copia degli atti di interesse.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 34 - Gli organi di gestione

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Art. 35 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Art. 36 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Art. 37 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Art. 38 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015.
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Art. 39 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve **delibera-re**, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 40 - Descrizione del servizio

1. L'Istituto Comprensivo "P. Aldi" di Manciano-Capalbio, di seguito indicato I.C. mette a disposizione dei propri docenti, studenti e personale ATA (di seguito indicati utenti) una casella di posta elettronica istituzionale, al fine di migliorare ed ottimizzare la comunicazione da e **verso I.C.** e nell'ambito della popolazione studentesca.

2. Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del Servizio di Posta Elettronica e delle applicazioni ad esso connesse e definisce le modalità di accesso per la fruizione del servizio.
3. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso l'I.C. dei dipendenti.
4. L'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente regolamento. Per gli studenti il servizio viene messo a disposizione al momento dell'iscrizione.
5. **Studenti, docenti e personale ATA possono accedere direttamente alla loro casella di posta attraverso l'apposito link web presente sulla home page del sito <http://www.comprensivomanciano.it>, sempre previa accettazione del presente Regolamento.**
6. Le caselle fanno parte del dominio @comprensivomanciano.it, di cui l'I.C. è proprietario.
7. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.
8. L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
9. L'I.C. si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
10. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento l'I.C. potrà sospendere l'account dell'utente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

Art. 41 - Modalità di accesso

1. Premesso che l'I.C. per l'erogazione del servizio oggetto del presente Regolamento **utilizza server Google**, su tali server ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre la possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di Google Apps, previsti dalla convenzione con l'I.C., senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
2. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso alla casella di posta elettronica.
3. Le credenziali di accesso alla posta elettronica e ai servizi Google Apps, saranno cognome.nome.studente@comprensivomanciano.it e password per gli studenti e nome.cognome@comprensivomanciano.it e password per il personale.

Art. 42 - Regole di utilizzo

1. Ogni singolo Utente è responsabile dell'attività espletata mediante il proprio account e si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della propria password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.
2. L'utente risponderà personalmente di ogni eventuale danno arrecato a se stesso o a terzi, sollevando contestualmente l'I.C. da ogni responsabilità.
3. Ciascun utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti vigenti.
4. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, è vietato immettere in rete - attraverso il servizio di posta elettronica - materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

5. L'utente si impegna ad implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

Art. 43 - Obblighi derivanti dall'utilizzo della eMail di Istituto e delle applicazioni connesse

1. Gli utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'I.C. per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.
2. Gli utenti si impegnano, inoltre, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti.
3. Gli utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare s'impegnano:
 - non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore. Questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;
 - non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam). La spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita. Gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento;
 - non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; a non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente.
4. L'utente, inoltre, si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio") anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza l'utente è tenuto a segnalarla al servizio assistenza.
5. Ogni singolo utente malleva l'I.C., sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

Art. 44 - Norme finali

1. L'I.C. si riserva il diritto di sospendere temporaneamente l'utilizzo del servizio di posta o di revocarlo definitivamente qualora si verificano violazioni del presente Regolamento.
2. L'I.C. si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente

necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, che potranno essere aperte solo dall'interno dal personale Collaboratore scolastico che presta servizio di vigilanza.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi al pubblico. Sulla base della normativa vigente e del documento programmato per la sicurezza dell'Istituto, tutto il personale interno e l'utenza esterna sono tenuti a **rispettare l'orario di ricevimento, "ad personam"** tramite telefono, dell'ufficio di segreteria che verrà comunicato con apposito organigramma. Questo per favorire la produttività del lavoro ed assicurare la privacy di ogni utente:

in particolare si ricorda che è opportuno

- telefonare in ufficio prima degli orari stabiliti solo per casi gravi e urgenti;
 - concentrare le telefonate per evitare problemi organizzativi ed economici.
5. La corrispondenza dovrà essere lasciata presso la portineria della sede centrale dell'Istituto Comprensivo ai collaboratori scolastici che provvederanno, al termine del servizio, a consegnarla all'ufficio segreteria – sezione protocollo.
 6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
 7. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento, previa autorizzazione della Dirigenza.
 8. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Art. 46 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati al DS, al DSGA, agli scuolabus e al personale scolastico certificato che ne faccia richiesta. È consentito l'accesso negli spazi di pertinenza solo per effettuare carico e scarico di materiale.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 47 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono **essere individuato** gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Art. 48 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Art. 49 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
 - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
3. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
 - svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - tenere chiuse e controllate le uscite;
 - controllare la stabilità degli arredi;
 - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
 - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
 - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
 - non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 50 - Somministrazione di farmaci e certificazioni diverse

1. In applicazione della D.G.R.T. n.653/2015 per la somministrazione dei farmaci, si allega al presente regolamento di istituto la modulistica da utilizzare resa nota dalla Direzione Generale Toscana in data 10 gennaio 2017.
2. Per quanto concerne le certificazioni diverse resta in vigore il Protocollo d'intesa tra Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e Federazione Regionale Toscana degli Ordini dei Medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico, siglato l'8 gennaio 2015 e specificato in allegato.

Art. 51 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la **modalità per introdurre** suddetti alimenti a scuola.

Art. 52 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co.1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co.2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L.448/2001, dall'art. 189 della L.311/04, dall'art. 10 della L.689/1981, dall'art. 96 del D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art. 53 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

TITOLO 10 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Visto	il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”
Visti	i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”
Visto	il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”
Visto	il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “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”

si stipula con la famiglia dell’alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale:

La scuola si impegna a:

fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;
offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

Lo studente si impegna a:

prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell’esecuzione dei compiti richiesti;
accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

La famiglia si impegna a:

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, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;

controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;

curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;

curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;

responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;

condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Inserire normativa COVID

APPENDICE A

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI (ARTT. 43-44 DECRETO 129/2018)

PREMESSA

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

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

1. devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula 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, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
2. 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;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

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.

Condizioni preliminari

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

- coerenti con 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.

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

- L'art. 43 comma 3, del Decreto 129 del 28 agosto 2018 che detta regole per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti 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.
- **L'art. 44 comma 4 del Decreto 129 del 28 agosto 2018 - funzioni e poteri del Dirigente scolastico; 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 e dei limiti, di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h, può avvalersi dell'opera di esperti esterni**
-
- La circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
- L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33;
- L'art. 7, comma 6, D. Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane";
- Il CCNL del comparto scuola vigente;
- Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;
- Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

ART. 1 - (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 nel PTOF 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 Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione, i suddetti criteri verranno portati a conoscenza del collegio docenti.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

ART. 2 (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 e, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
2. 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. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione o il numero di ore totali;
 - 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.

ART. 3 (Criteri di scelta e procedure per i contratti)

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 PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

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.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione e/o della scuola, 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;

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

A - Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa

- inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con *curriculum vitae et studiorum* attestante:
 - 1) i titoli di studio e le specializzazioni;
 - 2) le esperienze lavorative nel settore;
 - 3) pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- valutazione del Dirigente Scolastico.

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

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- certificazioni informatiche;
- dottorati di ricerca coerenti con la tipologia di intervento;
- pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento;
- 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 coerenti con la tipologia di intervento;
- 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, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

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.

È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

ART. 5 (Requisiti ed Individuazione degli esperti)

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti al 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, sulla base delle seguenti due tabelle (tabelle A o B) di valutazione dei titoli o delle tabelle C o D per la selezione di esperti esterni per i corsi di lingua straniera, e tabella E "criteri esperti esterni psicologi".

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.).

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art.2. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabelle (A o B o C o D) di valutazione dei titoli (a titolo esemplificativo):

Tabella A (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

TITOLI	PUNTI
Laura specifica	10
Laurea specifica pari a 100/110	12
Laurea specifica con lode	14
Diploma specifico II grado	5
Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno)
Docenza scuole statali di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno)
Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubblicazione fino a un max di 5)
Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master di I o II livello coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo)

Pregresse esperienze di docenza in progetti vari	1 (per progetto)
--	---------------------

Tabella B (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali)

TITOLI	PUNTI
Esperienza specifica nel settore	5 (per ogni anno)
Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini	4 (per ogni anno)
Laurea	3
Diploma	1

Tabella C (SOLO per la selezione di scuole e/o di esperti esterni per i corsi di lingue straniere di preparazione agli esami – certificazioni Cambridge¹ (Lingua Inglese), DILF/DELF/DALF² (per la lingua francese))

TITOLI	PUNTI
Docenti madrelingua	10
Esperienza specifica di attività didattica presso scuole statali per la preparazione agli esami per le certificazioni Cambridge YLE-KET- PET- FCE (Lingua Inglese), DILF/DELF/DALF (per la lingua francese)	5 (per ogni anno fino ad un massimo di 50)
Certificazione o Attestazione di supervisore e/o esaminatore degli esami di Cambridge (Lingua Inglese), DILF/DELF/DALF (per la lingua francese)	3 (per ogni anno fino ad un massimo di 20)
Docenti con esperienze generale di attività didattica (insegnamento delle lingue straniere) presso scuole statali	3 (per ogni anno fino ad un massimo di 20)

Tabella D (SOLO per la selezione di scuole e/o di esperti esterni per i corsi di lingua Inglese presso la scuola dell'infanzia e primaria classi I-II-III)

TITOLI	PUNTI
Docente Madrelingua e/o in possesso del CELTA (Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages) o del IELTS (International English Language Testing System)	20
Esperienza generale di attività didattica presso scuole statali (insegnamento lingua Inglese)	3 (per ogni anno fino ad un massimo di 20)
esperienza specifica di attività didattica presso scuole dell'infanzia e primarie	5 (per ogni anno fino ad un massimo di 50)

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- Richiedano un compenso inferiore;
- **Alla sede** per gli esami più vicina (in km) al Comune di Manciano;
- Continuità didattica.

¹ CERTIFICAZIONI CAMBRIDGE YLE (Starters, Movers, Flyers) – K.E.T – P.E.T. – F.C.E.

² DILF - Diplôme Initial de Langue Française: attesta la conoscenza elementare e si rivolge a principianti - DELF - Diplôme d'Etudes en Langue Française: A1, A2, B1, B2 del Quadro Comune Europeo per la conoscenza delle Lingue. TESOL

Tabella E - Criteri selezione Esperti interni ed esterni psicologi - Punteggio max 100

Laurea in psicologia	votazione fino 80/110	punti 15
	votazione da 81/110 a 90/110	punti 16
	votazione da 91/110 a 100/110	punti 17
	votazione da 100/110 a 105/110	punti 18
	votazione da 106/110 a 110/110	punti 19
	votazione 110/110 con lode	punti 20
Iscrizione all'Albo degli psicologi (max 30 punti)		punti 10 per ogni anno
Formazione specifica acquisita presso istituzioni formative pubbliche o private accreditate, di durata non inferiore ad un anno o 500 ore (max 25 punti)		punti 5 per titolo
Esperienze pregresse di collaborazione con Istituzioni Scolastiche Statali del primo ciclo di Istruzione documentate e retribuite (max 25 punti)		punti 5 per a.s.

L'esperto si impegna a:

- mantenere costantemente aggiornata la DS su situazioni che meritano particolare attenzione;
- svolgere la propria attività secondo gli orari e i programmi concordati;
- utilizzare i registri delle presenze;
- rispettare le norme di sicurezza in atto nella scuola;
- presentare una relazione finale sull'attività svolta.

ART. 6 (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. Si fa presente, altresì, che la scuola potrà in base alle proprie esigenze stilare in precedenza un calendario, il quale sarà incluso nel bando di selezione.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curriculare 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.

ART.7 (Stipula del contratto)

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione o il totale delle ore.
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
 - firmare il registro di entrata e uscita;
 - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
 - documentare l'attività svolta tenendo aggiornato il registro del docente in cui saranno riportati: assenze alunni, argomenti lezioni, relazione finale.
 - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003;
 - assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013, della Legge 192/2012, come modificati dal Freedom Information Act.

ART.8 (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.

Art. 9 (Determinazione del compenso)

Il compenso attribuibile deve tener conto delle:

- 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.

Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

Personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	€. 35,00
Attività di non insegnamento docente	€. 17,50
Attività funzionali personale ATA (Amm.vi)	€. 14,50
Attività funzionali personale ATA (Coll.ri Scolastici)	€. 12,50

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. 70,00 orari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. 41,32 orari

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

Riguardo i corsi extracurricolari a carico dei genitori la scuola potrà prevedere anche l'onere di pagamento per i collaboratori scolastici qualora le risorse finanziarie scolastiche non possano far fronte al suddetto pagamento.

ART.10 (Valutazione della prestazione)

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Art. 11 (Impedimenti alla stipula del contratto)

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

Art. 12 (Manifestazioni particolari)

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiede al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

Art.13 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art.14 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale

- Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente".

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del ... con delibera n. ...

APPENDICE B

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

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

colastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.) entrato in vigore il 17 novembre 2018.

CONSIDERATO	che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da D.l. 28 agosto 2018, n.129, integrato dagli artt.35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 (detto in seguito "Codice dei Contratti Pubblici");
CONSIDERATO	che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
CONSIDERATO	che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
CONSIDERATO	che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
RITENUTO	che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;
RITENUTO	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;
AI SENSI	del DECRETO 129/2018;
AI SENSI	del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo);
AI SENSI	delle Linee guida n.4 di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, in attuazione dell'art. 36, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici, nelle quali si indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un REGOLAMENTO in cui vengano disciplinate: a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo;

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

Si emana il seguente regolamento

Premessa

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

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti) le disposizioni del presente regolamento si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, a decorrere dal 1° gennaio 2020, è inferiore alle seguenti soglie :

- euro 5.350.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- euro 139.000 per gli appalti pubblici di forniture, e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative "centrali" indicate nell'allegato III (istituti scolastici compresi);

TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ART.1 - Attività negoziale del D.S.

- 1. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.**
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art.45 del DECRETO n°129/2018. Nello specifico l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione autorizzatoria del Consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 1 del suddetto articolo:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione

di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti **da attività** proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

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

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;**
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

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

- 3. L'attività negoziale per le minute spese compete al DSGA per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.
- 4. Il dirigente può delegare singole attività negoziali al DSGA.

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

ART.2 - Limite di spesa del dirigente scolastico

1. AFFIDAMENTI DI IMPORTO < A 5.000,00 EURO (IVA ESCLUSA).

- **Non obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP**, salvo per beni e servizi informatici e di connettività (NOTA ANAC n.4/2018 ultima versione e NOTA MIUR 16056/12-07-2019);
- **Non obbligatorietà del principio di rotazione** (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e parere del CONSIGLIO DI STATO n.1312/2019)
- **Determina con motivazione sintetica** (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7e 4.3.2).
- **Verifica dei requisiti:**
 - 1) Autocertificazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti), anche su modello DGUE
 - 2) consultazione del casellario informatico ANAC
<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/Casellar ioImprese> (Poi: annotazione riservate)
 - 3) verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC
www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiv a-durc-online.html
 - 4) requisiti tecnici/economici, se previsti

L'operatore economico, può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione. La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite DETERMINA A CONTRARRE, o atto equivalente, che contenga, in modo sintetico, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SU MEPA

- a) **ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
- b) **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

2. AFFIDAMENTI DI IMPORTO =/> a 5.000,00 e </= A 10.000,00 EURO (IVA ESCLUSA).

- **Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP**
- **Obbligatorietà del principio di rotazione**, (salvo deroghe, di cui parleremo in calce all'articolo)
- **Determina con motivazione semplificata** (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7e 4.3.2)

- **Verifica dei requisiti:**

- 1) autocertificazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti), obbligatoriamente su modello DGUE
- 2) consultazione del casellario informatico ANAC
[https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/Casellario Imprese](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/CasellarioImprese) (Poi: annotazione riservate)
- 3) verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC
www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html
- 4) requisiti tecnici/economici, se previsti
- 5) casellario giudiziale
- 6) certificato carichi pendenti
- 7) segnalazione EQUITALIA ³.

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto**, con obbligo di motivazione semplificata.

Il Dirigente scolastico, previa DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite **OdA** (Ordine diretto d'acquisto) o **TD** (Trattativa diretta) con un unico operatore.

3. AFFIDAMENTI DI IMPORTO > A 10.000,00 e < A 40.000,00 EURO (IVA ESCLUSA)

- **Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP**
- **Obbligatorietà del principio di rotazione, (salvo deroghe, di cui parleremo in calce all'articolo)**
- **Determina con formale o informale indagine di mercato**
- **Verifica dei requisiti:**
 - 1) autocertificazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti); obbligatoriamente su modello DGUE per importi > a 20.000,00 euro
 - 2) consultazione del casellario informatico ANAC
[https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/Casellario Imprese](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/CasellarioImprese) (Poi: annotazione riservate)
 - 3) verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC
www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html
 - 4) requisiti tecnici/economici, se previsti

³ NB: nell'ambito delle misure urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, il DL n. 99/2021 ("Decreto Lavoro") ha prorogato al 31 agosto la sospensione delle verifiche di inadempienza che le Pubbliche Amministrazioni e le società a prevalente partecipazione pubblica, devono effettuare, ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, prima di disporre pagamenti - a qualunque titolo - di importo superiore a cinquemila euro.

- 5) casellario giudiziale
- 6) certificato carichi pendenti
- 7) visura camerale; obbligatoriamente per importi > a 20.000,00 euro
- 8) segnalazione EQUITALIA³

Gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto**⁴, con obbligo di motivazione. Il Dirigente scolastico, previa DETERMINA A CONTRARRE, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Per gli acquisti su Me.Pa. tramite **Oda** (Ordine diretto d'acquisto) o **TD** (Trattativa diretta) con un unico operatore.

Trattasi di fattispecie di **affidamento diretto** che non comporta un obbligo di confronto comparativo tra operatori economici, ma lascia libertà di azione alle Stazioni Appaltanti come sottolineato dalla giurisprudenza amministrativa in materia. La modalità di scelta del contraente è rimessa alla valutazione del RUP che avrà solo l'obbligo di motivare tale scelta.

o, in alternativa,

IPOTESI 3.ter

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

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

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

4. AFFIDAMENTI DI IMPORTO =/ > A 40.000,00 EURO (IVA ESCLUSA):

- **Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP**
- Obbligatorietà del principio di rotazione, (salvo deroghe, di cui parleremo in calce all'articolo)
- **Determina con formale o informale indagine di mercato**
- **Verifica dei requisiti:**
 - 1) autocertificazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti); obbligatoriamente su modello DGUE per importi > a 20.000,00 euro
 - 2) consultazione del casellario informatico ANAC

⁴ NB: Previa delibera autorizzativa del Consiglio d'istituto, così come previsto dall'art.45, comma 2, lett.a) del Decreto 129/2018 (NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA').

[https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/Casellari
olmprese \(Poi: annotazione riservate\)](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/Casellari%20imprese)

- 3) verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC
www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html
- 4) requisiti tecnici/economici, se previsti
- 5) casellario giudiziale
- 6) certificato carichi pendenti
- 7) visura camerale
- 8) assenza della sanzione interdittiva ex.art.9, comma2, lett.c) del D.Lgs.231/2001
- 9) segnalazione EQUITALIA³

A tal riguardo va registrato che già il primo decreto semplificazioni di cui al D.L. 76/2020, entrato in vigore il 17 luglio 2020, aveva elevato (fino al 31 dicembre 2021) le soglie per l'affidamento diretto, in deroga all'art.36, comma 2 del D.Lgs.50/2016 (CODICE DEI CONTRATTI), a:

- 150.000,00 euro per i lavori;
- 75.000,00 euro per servizi e forniture

Si ritiene che trattasi di fattispecie di affidamento diretto che non dovrebbe comportare un obbligo di confronto comparativo tra operatori economici, ma semplicemente di una informale indagine di mercato, che lasci libertà di azione alle stazioni appaltanti come sottolineato dalla giurisprudenza amministrativa in materia. Peraltro, diversamente opinando, verrebbe meno la stessa ratio legis che introduce una deroga per velocizzare e semplificare gli affidamenti. Sempre e comunque, si ribadisce, con obbligo di motivazione. È intervenuto poi il comma 3, dell'art.51 del D.L. n. 77/2021, che in un'ottica intertemporale, ha rivisto nuovamente al rialzo i suddetti limiti per l'affidamento diretto, ma solo per le procedure avviate dopo il 1 giugno 2021, data di entrata in vigore del decreto, e fino al 30 giugno 2023:

- 150.000,00 euro per i lavori;
- 139.000,00 euro per servizi e forniture

Ad oggi:

Servizi e Forniture	Lavori
Fino a 139.000,00 AFFIDAMENTO DIRETTO	Fino a 150.000,00 AFFIDAMENTO DIRETTO
Da 139.000,00 fino a 750.000,00	Da 150.000,00 al 1.000.000,00

5. NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO ADALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI

Per le procedure i cui bandi o avvisi di indizione della gara sono stati pubblicati prima dell'entrata in vigore del decreto n.77/2021 (1 giugno 2021), ovvero i cui inviti a presentare le offerte o i preventivi siano inviati entro la medesima data, continua ad applicarsi la disciplina del D.L. n.76/2020 nella formulazione antecedente alla modifica.

Trattasi di fattispecie di affidamento diretto che non comporta un obbligo di confronto comparativo tra operatori economici, ma lascia libertà di azione alle Stazioni Appaltanti come sottolineato dalla giurisprudenza amministrativa in materia. La modalità di scelta del contraente è rimessa alla valutazione del RUP che avrà solo l'obbligo di motivare tale scelta o, in alternativa,

IPOTESI 4.ter

Gli affidamenti di importo uguale o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), ma comunque inferiori alle soglie di cui sopra, in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di procedura ristretta, attraverso una formale indagine di mercato e tramite la consultazione di almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 3 operatori economici (lavori), limitata alla verifica della congruità tecnico-economica dell'offerta e con obbligo di motivazione (Per es: congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, rispetto del principio di rotazione, o altri...).

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite **RdO** (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 3 operatori economici (lavori).

Art.21, comma 4 del D.L.28 ottobre 2020, n.137 (D.L. RISTORI) convertito con modificazioni dalla Legge 18 dicembre 2020, n. 176. Entrato in vigore il 29 ottobre 2020

Le istituzioni scolastiche provvedono agli acquisti mediante ricorso agli strumenti di cui all'articolo 1, commi 449 e 450, della legge 27 dicembre 2006, n.296. Qualora non sia possibile ricorrere ai predetti strumenti, le istituzioni scolastiche provvedono all'acquisto anche in deroga alle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

6. DEROGHE AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

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

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

7. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi.

Ciò nell'ottica di evitare il **frazionamento** della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.

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

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

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

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

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

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

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

- **determina** a firma del Dirigente scolastico e, per attestazione della copertura contabile, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo onnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa

- pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
- **ordine o contratto**, a seconda della spesa, con l'indicazione del **CIG** e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del **CUP**, ai sensi della **L.144/99 e successiva L. 3/2003**;
 - **verbale di collaudo** per beni durevoli da inventariare;
 - **fattura** rilasciata dalla ditta;
 - **DURC**, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
13. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 3/5 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice dei Contratti pubblici.
14. È d'obbligo la verifica delle convenzioni **CONSIP** attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione CONSIP mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:
- in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 - qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
 - laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.
15. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 del Codice dei Contratti pubblici.
16. Le **indagini di mercato** previste ai commi precedenti del presente articolo saranno svolte dalla stazione appaltante mediante invito a manifestare interesse per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI". Nei casi normativamente previsti l'istituzione scolastica può procedere anche ad **indagini informali**, acquisendo due o più preventivi anche con modalità semplificate quali mail, fax, o altre modalità, al fine di espletare un minimo confronto concorrenziale che porta ad individuare l'affidatario tecnicamente ed economicamente più conveniente ed affidabile.
17. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato formali e/o informali o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei **requisiti di carattere generale** di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei **requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali**, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 4 delle LINEE GUIDA ANAC N.4.

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

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

L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 2, dell'art.45 del decreto 129/2018:

- a. **affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;**
- b. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. contratti di locazione di immobili;
- d. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i. partecipazione a progetti internazionali;
- j. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola: le finalità ed intenzioni di tipo educativo/formativo; la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola; la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
2. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere: aziende produttrici di beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura; aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);
 - b) nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;
 - c) ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
 - d) la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
3. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
- a) stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
 - b) giornalino dell'Istituto;
 - c) sito web;
 - d) progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - e) attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 - f) manifestazioni, gare e concorsi.
4. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.
5. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto che le istituzioni scolastiche possono sottoscrivere con soggetti pubblici e privati che 'per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze in concreto dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza' e 'le cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola'. Il tutto nell'alveo normativo di cui all'art. 43 della Legge 449/97 che prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile, con la finalità di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, la realizzazione di maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, con esclusione di forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e con conseguenti risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti. Va distinta la mera attività di sponsorizzazione (lecita), consistente per esempio nell'inserire il solo nome, e/o logo, e/o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali, dall'attività pubblicitaria (non lecita), ove si decidesse per esempio di inserire un banner pubblicitario nel sito internet d'istituto o un messaggio pubblicitario all'interno di un documento cartaceo istituzionale, o come allegato del medesimo. È vietato, comunque,

comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari delle comunicazioni istituzionali dell'ente (vedasi provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 20 settembre 2006) e, nel contempo, evitare di utilizzare dati personali per differenziare messaggi pubblicitari in relazione alle caratteristiche dei destinatari delle suddette comunicazioni istituzionali.

Sono escluse pertanto le sponsorizzazioni:

- proposte da 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.)
- da cui possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
- in cui si ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative della scuola;
- reputate inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
- materiale a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia messaggi che possono esprimere o fare riferimento a contenuti discriminatori o non rispettosi delle pari opportunità.

CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

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

1. Ai sensi dell'art.38 del DECRETO 129/2018, possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, di norma in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
2. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato: periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali; programma dell'attività da svolgersi; accettazione totale delle norme del presente regolamento.

3. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
4. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio che fa parte integrante del presente Regolamento.
5. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
6. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
7. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
8. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato **di conservazione** in cui si trovano al momento della concessione.
9. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati **di** volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.
10. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), **il personale ausiliario che garantirà l'apertura**, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.
11. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
12. È data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).
13. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.
14. Il numero dei partecipanti deve tener conto della capienza delle aule utilizzate e non può mai essere superiore al numero dei posti previsti nella stessa, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza.
15. Il soggetto richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione con la quale si assume tutte le responsabilità per danni a cose o persone avvenuti durante l'utilizzo concesso.
16. L'uso di locali scolastici (auditorium, palestra, laboratori informatici, aule didattiche) è subordinato a due condizioni:

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

CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere: a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente; b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

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

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

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI.

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO II - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 4 – Disciplina generale

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

Art. 5 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

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

Art. 6 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura massima di €. 2.000,00 (IVA INCLUSA) con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto. La costituzione del FONDO ECONOMALE per le MINUTE SPESE può avvenire tramite:
 - BONIFICO BANCARIO/POSTALE su c/c personale del DSGA;
 - ASSEGNO CIRCOLARE da riscuotere da parte del DSGA;
 - CARTA PREPAGATA intestata al DSGA;

Art. 7 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 (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 abbonamenti a periodici **eriviste**, imposte e tasse, canoni.
3. Entro il predetto limite il DDGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 8 – Pagamento delle minute spese

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

2. Ogni buono deve contenere: data di emissione; oggetto della spesa; la ditta fornitrice/personale autorizzato; importo della spesa; aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; l'importo residuo sull'impegno;
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;
4. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 9 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, quando se ne presenti la necessità, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

Art. 10 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 11 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 12 – Controlli

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

Art. 13 – Altre disposizioni

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

TITOLO III - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 14 – Inventario dei beni

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

TITOLO IV - CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. È svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico. **In particolare: attraverso un ALBO FORNITORI, una MANIFESTAZIONE D'INTERESSE.** La stazione appaltante può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi costituiti ad hoc, secondo le modalità di seguito individuate. Il principio di trasparenza esige che gli elenchi siano costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale viene rappresentata la volontà dell'amministrazione di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare, reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ad altre forme di pubblicità. L'avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di moralità desumibili dall'art. 80 del Codice, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE. L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. L'amministrazione procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Una volta costituito l'elenco, l'amministrazione aggiudicatrice prevede le modalità di revisione dello stesso, con

cadenza almeno annuale, così da disciplinarne compiutamente modi e tempi di emendamento (cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco). Si può prevedere la trasmissione via PEC della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti che, a sua volta, l'operatore economico può riscontrare tramite PEC. In ogni caso, gli operatori economici sono tenuti ad informare tempestivamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti. Le amministrazioni aggiudicatrici possono escludere dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale (LINEE GUIDA ANAC N.4 PAR.4.1).

Art. 15 – Albo fornitori

1. L'Albo dei Fornitori, ove l'istituzione scolastica decida di istituirlo, è organizzato per categorie merceologiche.
2. È tenuto ed è aggiornato annualmente.
3. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i requisiti morali e professionali di cui agli art. 38 e 39 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti).
4. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, né possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti:
 - a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - b) nei cui confronti è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; i soci o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci,, se si tratta di altro tipo di società;
 - c) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; e' comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di

rappresentanza o del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione e il divieto in ogni caso non operano quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima;

- d) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55; l'esclusione ha durata di un anno decorrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;
- e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- f) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
- g) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- h) nei cui confronti, ai sensi del comma 1-ter, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti.
- i) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- j) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, salvo il disposto del comma 2;
- k) nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006 n. 248;
- k-bis) nei cui confronti, ai sensi dell'articolo 40, comma 9-quater, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA.
- k-ter) di cui alla precedente lettera b) che pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base

della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio.

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

5. Il candidato o il concorrente attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in cui indica tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione.
6. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino aziende riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o esse siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si può far ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle ditte da invitare.
7. L'iscrizione di una ditta nel suddetto elenco non costituisce obbligo per la stazione appaltante di invito alla gara. La stazione appaltante deve però motivarne il diniego.

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

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

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

- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non procedere al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo

il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, a **ad** mettere un solo mandato su più fatture;

- non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;
- essere in regola con la normativa antimafia. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 16bis – Manifestazione d'interesse

1. La stazione appaltante pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto sulla base dei criteri definiti nella DETERMINA A CONTRARRE. In ragione del richiamo al principio di trasparenza e di pubblicità, la determina a contrarre è pubblicata anche nelle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea.
2. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'indagine di mercato o nell'avviso di costituzione dell'albo fornitori. In tale ipotesi, l'amministrazione aggiudicatrice rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, in ossequio alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all'art. 53, comma 2, lett. b), del Codice.

Art. 16ter – Accesso agli atti

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

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (il comma precisa però che in questo caso è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto);
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Art.17 - Procedura CONSIP

1. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni CONSIP (Nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013). Pertanto, ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 vi è l'obbligo di acquisire beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP.
2. L'utilizzo delle convenzioni CONSIP può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
3. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
4. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

5. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione Consip mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:
- in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 - qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
 - laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.
 - Per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000,00 euro
- (Art.1, comma 130 LEGGE 30.12.2018, n.145 (LEGGE DI BILANCIO 2019), Modifica dell'art.1, comma 450, legge 27.12.2006, n.296)
6. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018

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

Art.17bis - Procedura MEPA

1. Il MERCATO ELETTRONICO consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica. Tale procedura deve, comunque, essere realizzata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.
2. Le istituzioni scolastiche, a decorrere dal 18 ottobre 2018, ai sensi dell'art.40, comma 2, del D.Lgs.50/2016 sono obbligate ad utilizzare mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5- bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e, conseguentemente, utilizzare piattaforme elettroniche di negoziazione, quali MEPA, salvo adeguata motivazione. Per esempio quella di cui all'art.52, comma 1, lett.c) del D.Lgs.50/2016, cioè l'assenza di attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti.

NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018

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

(Nota MIUR 24078/30.11.2018)

.....nelle more dell'adozione di specifiche indicazioni o prassi operative da parte di Enti competenti, si ritiene che le Istituzioni scolastiche prive di una piattaforma di e-procurement possano continuare ad espletare procedure in forma cartacea. Tale possibilità è prevista dall'art. 52, comma 1, terza parte e comma 3, del D.Lgs. 50/2016, in base al quale "[...] l'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici richiede attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti". In tale caso occorre motivarne le ragioni nel provvedimento di indizione. Ricorrendo alla suddetta deroga, le Istituzioni dovrebbero in ogni caso richiedere ai concorrenti di presentare la documentazione di offerta, anche in formato elettronico, su supporto informatico (ad es., pen drive o CD-ROM), nelle rispettive buste cartacee, sigillate e controfirmate.

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

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara " /CIG". Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art.19 - Criteri di valutazione delle offerte

1. Prezzo più basso (quando l'oggetto del contratto non ha un particolare valore tecnologico)
2. Offerta economicamente più vantaggiosa (quando l'oggetto del contratto richiede una ponderazione di elementi qualitativi quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato);

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

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

Art 21 - Determina a contrarre

1. Il Dirigente Scolastico procede all'affidamento della fornitura di beni o servizi, o all'affidamento dei lavori, previa apposita Determina a contrarre di indizione della procedura, nella quale vanno specificati gli elementi essenziali del contratto:
 - l'importo a base d'asta e l'oggetto dell'affidamento;
 - la tipologia di procedura da seguire (procedura in economia/procedura aperta/procedura ristretta);
 - i criteri di selezione delle offerte (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa);
 - nel caso di affidamenti in economia con procedure negoziate, devono anche essere indicati le modalità ed i criteri obiettivi per la selezione degli operatori economici da invitare.

Art.22 - Il RUP - Responsabile Unico del Procedimento

1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del RUP-Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
2. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti:
 - a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
 - b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente);
 - c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo;
 - d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo;
 - e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare: il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa; la relazione dell'organo di collaudo; la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrali o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.
3. Il Responsabile del procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
4. Nella determina a contrarre viene individuato il RUP-Responsabile del Procedimento.
5. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
6. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
7. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Codice dei Contratti Pubblici, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 23 – Il responsabile del trattamento dei dati

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

Art.24 - Individuazione degli operatori economici

1. Il DSGA procede, a seguito delle determinazioni del DS, all'indagine di mercato o all'esame delle aziende inserite nell'elenco fornitori per settori merceologici, per l'individuazione dei 3/5 operatori economici da invitare alla gara.
2. Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal Dirigente scolastico secondo criteri di idoneità e affidabilità.
3. La lettera d'invito rappresenta una semplice richiesta di preventivo e l'invio della stessa qualifica la controparte come proponente ed impegna l'istituto solo dopo l'aggiudicazione.
4. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, e previa approvazione di tale elenco da parte del Dirigente scolastico, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - il criterio di aggiudicazione prescelto, indicando il peso attribuito ai singoli elementi da valutare;
 - i beni o servizi che si intendono acquistare con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche;
 - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - il termine di presentazione dell'offerta;
 - il termine di validità dell'offerta (non meno di 180 giorni);
 - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione e di pagamento;
 - la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
 - l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - l'indicazione dei termini di pagamento;
 - i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
 - l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - le indicazioni e clausole che, se disattese, comportano la esclusione dalla gara;
 - la documentazione richiesta;
 - CIG e CUP ove previsto;
 - indirizzo di posta elettronica ordinaria oppure di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente;
 - le lettere di invito a proporre sono inviate a mezzo PEC, PEO o raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art.25 - La presentazione e la valutazione delle offerte.

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

2. Le offerte devono essere inoltrate con plico raccomandato A/R a mezzo del servizio postale, o PEC/PEO, secondo le modalità previste nel bando, e devono presentare all'esterno il nominativo dell'offerente e la gara cui si riferiscono.
3. Il plico dovrà contenere 3 buste:
 - BUSTA N.1: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
 - BUSTA N.2. OFFERTA TECNICA
 - BUSTA N.3: OFFERTA ECONOMICA

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

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante della ditta fornitrice e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione. Possono essere presentate, nei termini, più offerte. In tal caso si considera l'ultima in ordine di arrivo.
5. Dopo la scadenza del termine di presentazione le offerte non possono essere ritirate.
6. La valutazione delle offerte non sempre deve essere riferita a criteri puramente di prezzo. Il criterio del prezzo più basso è la regola per l'acquisto di beni dalle caratteristiche tecniche ben precise. Il criterio dell'offerta più vantaggiosa, che comprende anche la valutazione della qualità del bene, delle condizioni contrattuali complessive, dell'affidabilità del fornitore, è la regola per l'acquisto di beni eterogenei, ma in grado di soddisfare ugualmente determinate esigenze.
7. Nel caso in cui i due o più partecipanti abbiano presentato offerte uguali e risultino aggiudicatari, si procede alla aggiudicazione mediante sorteggio.
8. Qualora, successivamente all'aggiudicazione, dovesse essere accertata la mancanza di un requisito in capo all'aggiudicatario, la fornitura verrà aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria.
9. L'eventuale annullamento della gara in corso di espletamento deve essere motivato e comunicato tempestivamente alle ditte invitate.

Art.26 - La stipulazione del contratto.

1. Il dirigente scolastico, dopo aver vagliato la documentazione, dispone con provvedimento motivato l'imputazione della spesa all'attività e l'acquisto.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico, o da persona dallo stesso delegata, in una delle seguenti forme:
 - in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità dello stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante (in tal caso la stipula deve avvenire in modalità elettronica a pena di nullità del contratto-Nota MIUR 1406/13.02.2014);
 - mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 2703 del codice civile;
 - mediante scrittura privata non autenticata;
 - mera conferma d'ordine;
3. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti

effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri. Tali contratti (IVA esclusa), possono altresì essere stipulati:

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

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
 - c) l'intestazione della fattura;
 - d) le condizioni di esecuzione;
 - e) il luogo e il termine di consegna (data e ora);
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
 - h) le penalità in caso di ritardo;
 - i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
 - j) le garanzie a carico dell'esecutore;
 - k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i;
 - l) il termine di ultimazione dei lavori,
 - m) Il codice CIG o CUP (ove dovuti);
5. L'originale del contratto e la documentazione inerente l'attività negoziale sono custoditi dal DGSA, che in qualità di responsabile del procedimento, vigila sulla regolare esecuzione dello stesso.
6. Il dirigente relaziona sull'attività negoziale svolta nella relazione annuale del Consiglio di istituto, nei confronti del quale viene messa a disposizione copia dei contratti conclusi.
7. Copia dei contratti conclusi è affissa all'ALBO ON-LINE dell'istituto (www.icdepisis.edu.it).
8. I membri del Consiglio di istituto e degli altri organi possono avanzare richiesta motivata di copia della documentazione.
9. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett.a) e b) del CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, non si applica il termine dilatorio di STAND STILL di 35 giorni per la stipula del contratto:

Art.32, comma 10, lett.a)

a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;

Art.32, comma 10, lett.b)

b) nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico o nel caso di affidamenti effettuati (cioè CONTRATTI SOTTOSOGLIA);

Art. 27 – Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice

1. Il DSGA o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico. Cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, i cui componenti, in numero dispari, vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
3. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. Il DSGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
5. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
6. Il dirigente scolastico, nelle ipotesi di cui all'art.32, comma 10, lett. a) e b) può procedere alla stipula del relativo contratto senza dover rispettare il termine dilatorio di 35gg (clausola STAND STILL). Quindi anche nell'ipotesi di contratti sottosoglia.

Art. 28 – Tipologia di lavori

1. Ai sensi dell'art.39 del DECRETO 129/2018, possono essere eseguiti anche mediante informale indagine di mercato i seguenti lavori che abbiano carattere di necessità ed urgenza:
 - Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto scolastico;
 - Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....;
 - Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di segnalazione all'ente Provincia;
 - Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
 - Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON-FESR "Ambienti per l'apprendimento", o altre fonti di finanziamento;
 - Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
 - Altri lavori nei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 29 – Tipologia di acquisti di beni e servizi

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

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- Pubblicazioni;
- Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- ▪ Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- Polizze di assicurazione;
- Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

- Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
 - Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
 - Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
 - Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
 - Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
 - Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
 - Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo", o altre fonti di finanziamento;
 - Altri beni o servizi nei limiti previsti dalla normativa vigente;
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA;

Art.30 – Frazionamento della gara

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

Art.31 – Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.

1. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso), provvede all'aggiudicazione provvisoria dei concorrenti e quindi all'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente (art. 11, comma 4 e 5, d.lgs. 163/06).
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della graduatoria provvisoria dei concorrenti, di norma entro 5 giorni, dalla conclusione delle operazioni di gara comunica l'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicatario (primo classificato) e al concorrente che segue nella graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, di norma entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
3. Il DSGA procede alla verifica della suddetta documentazione entro il termine, di norma di 7 giorni dalla ricezione della stessa. Tale termine è interrotto dalla richiesta di ulteriori chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.
4. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario non fornisca prova o non confermi le sue dichiarazioni, il Responsabile Unico del Procedimento deve revocare in autotutela l'aggiudicazione provvisoria e procedere alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione.
5. Avverso l'aggiudicazione provvisoria è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico di norma entro 15 giorni, riducibili a non meno di 5gg in caso di necessità ed urgenza.
6. Esaminati i reclami eventualmente pervenuti, nonché ultimato il controllo della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura

comparativa da parte dell'aggiudicatario, di norma entro 5 giorni, il Dirigente Scolastico comunica all'aggiudicatario l'aggiudicazione definitiva.

7. Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.
8. A seguito di aggiudicazione definitiva, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o buono di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.

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

1. I servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012, le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non possono avere una durata superiore a 30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore. L'accordo deve essere provato per iscritto. In ogni caso, il termine per le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non può superare i 60 giorni.
3. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
4. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art.33 - Obblighi post-informativi

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'ALBO ON LINE e/o in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-SEZ.BANDI DI GARA E CONTRATTI i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi, nonché la comunicazione all'AVCP dei suddetti contratti, ove dovuto;
3. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, senza alcun costo;

4. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi della normativa vigente.
5. Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art.34 – Obblighi informativi preaggiudicazione e post aggiudicazione

1. Gli obblighi di pubblicità preaggiudicazione si applicano alle procedure di affidamento che prevedono la pubblicazione di un bando di gara e quindi:
 - procedura aperta;
 - procedura ristretta.
2. Gli obblighi di pubblicità post aggiudicazione si applicano a:
 - procedura aperta;
 - procedura ristretta;
 - procedura negoziata.

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

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

1. Si riassumono gli obblighi di pubblicità ed informazione previsti dalla normativa anticorruzione (L. 190/2012) e trasparenza (D.lgs. 33/2013) che di seguito:
 - **Legge anti corruzione 190/2012**
 - **Art.1, c.16, lett.a), della Legge 190/2012**
 - **Comma 16.**

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

a) autorizzazione o concessione;

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

- **Comma 32**

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

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

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

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

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

DECRETO TRASPARENZA - D.Lgs. 33/2013

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

Art.37, D.Lgs. 33/2013

COMMA1.

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

COMMA2.

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

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

Rif. normativi	Art. 37 comma 1 D. Lgs. 33/2013
Forma della pubblicazione	Tabelle riassuntive
Informazioni da pubblicare	- la struttura proponente (denominazione della stazione appaltante); - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (tutti i partecipanti alla procedura aperta - tutti gli operatori invitati in caso di procedura ristretta e negoziata); - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate; - - CIG

Mezzo di pubblicazione	Sito web istituzionale – sezione “Amministrazione trasparente” – sotto sezione “Bandi di gara e contratti”
Termini per la pubblicazione	Entro 10gg dalla pubblicazione del bando o notifica della lettera di invito va pubblicata una singola tabella per ogni appalto. Entro il 31 gennaio di ogni anno devono essere pubblicate le tabelle riassuntive degli appalti aggiudicati nell’anno precedente. Entro il 31 gennaio di ogni anno tali tabelle riassuntive relative all’anno presedente devono essere comunicate all’AVCP*.

TITOLO V - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

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

Redatto a norma dell’art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e Art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018

VISTO l’art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l’ampliamento dell’offerta formativa e per l’avvio dell’autonomia scolastica;

VISTO l’art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

VISTO l’art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018, ai sensi del quale al Consiglio d’istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali afferenti contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

VISTO l’art.7, comma 6-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. in forza del quale le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;

VISTO l’art. 7, commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

VISTA la Circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro;

VISTO il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;

VISTA la nota MIUR 34815 del 02 agosto 2017;

SI EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

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

2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
3. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 2 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.
4. Come requisiti di ammissibilità per il conferimento dell'incarico occorre:
 - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - non essere sottoposto a procedimenti penali;

- essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. Mentre come criteri di selezione/valutazione per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:
 - a) titolo di studio e relativa votazione;
 - b) qualificazione professionale;
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
 - f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.
 6. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:
 - a) titolo di studio e relativa votazione;
 - b) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
 - c) esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
 - d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
 - e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
 - f) precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
 - g) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - h) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - i) corsi di aggiornamento frequentati;
 - j) chiara fama in riferimento all'incarico.
 7. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:
 - abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;
 - abbiano la minore età;
 8. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i.
 9. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
 10. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo proposto per la prestazione.
 11. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o

albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

12. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
13. Gli esperti formatori di ciascun progetto saranno selezionati attraverso una circolare interna o un avviso pubblico da pubblicare rispettivamente:
 - (CIRCOLARE INTERNA): nel link CIRCOLARI dell'home page Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.
 - (AVVISO PUBBLICO): all'ALBO ON-LINE del sito e, in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.
14. Con riferimento al personale interno della Scuola (ATA, Tutor, etc.), si deve necessariamente procedere alla selezione conformemente a quanto previsto nel regolamento di istituto: si ritiene congrua la produzione di una circolare interna rivolta a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. Si rende necessario inoltre mantenere nel fascicolo di progetto copia della predetta circolare interna.
15. Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica dal D.Lgs. 33/2013.
16. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:
 - a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
 - b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

Art. 3 – Individuazione degli esperti esterni

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
2. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.
3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
5. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.
6. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.

7. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.
8. I criteri indicati nei punti da 4 a 7 sono applicabili anche al personale della scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, che dovrà, ovviamente, ove previsto, assoggettarsi al bando. Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.
9. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.
10. Per ciò che riguarda le prestazioni che si possono ritenere di "materia esclusiva", che in questo Istituto possono identificarsi nei contratti inerente l'alternanza scuola-lavoro, i tirocini formativi, gli stage aziendali, considerando la specificità della prestazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti senza procedure ad evidenza pubblica.

Art.4 - Procedure da seguire per il reclutamento di personale esperto intero o esterno.

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

1' FASE:

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

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

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

2' FASE

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

- ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime da parte di docenti di altre istituzioni scolastiche,

e/o,

- stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In entrambi i casi pubblicando un unico AVVISO PUBBLICO all'ALBO ON LINE dell'istituzione scolastica cui, una volta individuato l'esperto, seguirà apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di provenienza, nel caso di collaborazioni plurime.

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

Art. 5 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni.

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

Art. 6 – Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

Art. 7 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 8 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

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

2. Nel contratto devono essere specificati:

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

3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.
4. Il dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro;
5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
6. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
7. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. E' possibile, invece, la stipula di contratti pluriennali, non oltre il terzo anno.

Art. 9 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito,

ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

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

Art. 10 - Pubblicità ed efficacia

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

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

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

- AMMINISTRAZIONE CONFERENTE
- SOGGETTO PERCETTORE
- OGGETTO DEL CONTRATTO (nome e Prot.n. ... del .../.../.....)
- DURATA dal al ...
- IMPORTO iva esclusa

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

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

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

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

Art. 11 - Interventi di esperti a titolo gratuito

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

Art. 12 - Interventi di esperti meramente occasionali

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

DISPOSIZIONI FINALI

Art.13 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto "www.comprensivomanciano.edu.it" al fine di consentire la libera consultazione, in:

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

Art.14 - Abrogazione norme

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

Art. 15 – Disposizioni finali

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

Art.16 - Foro competente

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

Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato previa delibera del Consiglio d'istituto.

APPENDICE C

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI BENI O DANARO PREMESSA

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo (di seguito IC) può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Art. 1

5. Il presente regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione o di comodato d'uso nel rispetto delle seguenti Linee Guida in materia di DONAZIONI E COMODATI D'USO:
 - a) la scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili, solo nel caso di beni nuovi, appositamente acquistati;
 - b) nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso;
 - c) nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 150 l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio e informerà il Consiglio d'istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;
 - d) dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 150,00. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene;
 - e) le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA;
6. al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC.

Art. 2

1. La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati:
 - a) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
 - b) la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
2. qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
3. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - b) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - c) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

- d) l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica). Nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

Art. 3

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta contiene le indicazioni di cui all'Art. 2;
- il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;
- se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.

Art. 4

La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico che riporta altresì i doverosi sentiti ringraziamenti. È di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico.

Delibera n°5 del 14/02/2017

ALLEGATI

Modulistica per il medico - Somministrazione di farmaci in orario scolastico - Certificazione, attestazione, PT - dicembre 2016

Allegato 1

CERTIFICAZIONE MEDICA CON ATTESTAZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI NEI LOCALI ED IN ORARIO SCOLASTICO E PIANO TERAPEUTICO

(art. 1 della Deliberazione Giunta Regione Toscana 25 maggio 2015, n. 653)

SI CERTIFICA

lo stato di malattia dell'alunno/a

nato/a a

in data/....../..... residente in

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Codice Fiscale

e

- Considerata l'assoluta necessità per il/la predetto/a alunno/a della somministrazione del farmaco, con riferimento ai tempi entro i quali deve avvenire la somministrazione, secondo il Piano Terapeutico allegato;
- Considerato che la somministrazione è indispensabile in orario scolastico in quanto trattasi di farmaco:
 - ☐ salvavita
 - (Oppure)
 - ☐ indispensabile;
- Considerato che la somministrazione non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

SI ATTESTA

che il farmaco possa essere somministrato in orario scolastico, secondo il Piano Terapeutico allegato, dal personale scolastico, resosi volontariamente disponibile per la somministrazione, adeguatamente formato, laddove richiesto dal Piano Terapeutico.

La presente attestazione è integrata dall'allegato Piano Terapeutico (art. 2 DGRT 653/2015).

Si rilascia ☐ al genitore dell'alunno/a (oppure) ☐ all'alunno/a di cui sopra su sua richiesta.

Luogo

In fede

Timbro e Firma del Medico

Data/...../.....

PIANO TERAPEUTICO

(art. 1 della Deliberazione Giunta Regione Toscana 25 maggio 2015, n. 653)

Alunno/a: Cognome

Nome

A) Nome commerciale del farmaco indispensabile A.1) Necessità di somministrazione quotidiana: ☐ Orario e dose da somministrare ☐ Mattina (h.) dose da somministrare ☐ Pasto (prima, dopo) dose ☐ Pomeriggio (h.) dose ☐ Modalità di somministrazione del farmaco ☐ Modalità di conservazione del farmaco ☐ Durata della terapia: dal/...../..... al/...../..... A.2) Necessità di somministrazione al bisogno: ☐ Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco (specificare): ☐ Dose da somministrare ☐ Modalità di somministrazione del farmaco ☐ Modalità di conservazione del farmaco ☐ Durata della terapia: dal/...../..... al/...../.....
--

(Oppure)

B) Nome commerciale del farmaco salvavita Modalità di somministrazione del farmaco ☐ Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (specificare): ☐ Dose da somministrare Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
Capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco: ☐ Sì ☐ No Necessità di formazione specifica da parte della Azienda USL nei confronti del personale scolastico individuato per la somministrazione ☐ Sì ☐ No Note per la formazione specifica del personale scolastico da parte della Azienda USL

In fede

Luogo

Timbro e Firma del Medico

Data/...../.....

Allegato 2

**RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I
NEI LOCALI ED IN ORARIO SCOLASTICO**

(art. 1 della Deliberazione Giunta Regione Toscana 25 maggio 2015, n. 653)

Al Dirigente scolastico dell'Istituto

Indirizzo

Io sottoscritto/a (Cognome e Nome)

☐ Genitore dello studente/essa , (oppure) ☐ Esercente la potestà

genitoriale sullo studente/essa , (oppure) ☐ Studente/essa maggiorenne

nato/a a il...../...../..... e residente a

in Via , che frequenta la classe sez

dell'Istituto sito in Via Cap

Località Provincia ,

- ☐ consapevole del fatto che il personale scolastico non ha né competenze né funzioni sanitarie,
 - ☐ in base alla Certificazione medica con Attestazione e Piano terapeutico allegati, rilasciati dal Servizio di Pediatria dell'Azienda USL /dal Dott. ,
- in data/...../.....;

CHIEDO

anche per conto dell'altro genitore o dell'esercente la potestà genitoriale (barrare la scelta)

☐ che a mio/a figlio/a /a me stesso **siano somministrati in orario scolastico** i farmaci previsti dal Piano terapeutico

(oppure)

- ☐ che mio/a figlio/a/io, essendo in grado di effettuare l'auto-somministrazione del farmaco **sia assistito dal personale scolastico durante l'auto-somministrazione**, in orario scolastico, dei farmaci previsti dal Piano terapeutico

Esprimo il consenso affinché il personale della scuola individuato dal dirigente e, resosi disponibile, somministri i farmaci previsti dal Piano terapeutico e sollevi il medesimo personale da qualsivoglia responsabilità derivante dalla somministrazione stessa del farmaco, purché effettuata in ottemperanza al Piano terapeutico.

Sarà mia cura provvedere alla fornitura, all'adeguato rifornimento e/o sostituzione dei farmaci anche in relazione alla loro scadenza, consapevole che in caso di farmaco scaduto questo non potrà essere somministrato.

Sarà mia cura, inoltre, provvedere a rinnovare la documentazione al variare della posologia e ad ogni passaggio scolastico/trasferimento, nonché comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente Scolastico, mediante certificazione medica, ogni variazione dello stato di salute dell'allievo/a medesimo/a rilevante ai fini della somministrazione così come ogni variazione delle necessità di somministrazione e/o la sospensione del trattamento.

Numeri di telefono:	Famiglia	pediatra di libera scelta/medico di medicina generale

A tal fine acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196/03.

Io sottoscritto, consapevole delle sanzioni amministrative e penali in caso di dichiarazioni non veritiere, previste dal d.P.R. n. 445/00, dichiaro di aver effettuato la richiesta in ottemperanza alle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

In fede,

Luogo

Data

⁵ Firma

___/___/____

⁵ Genitore o chi esercita la potestà genitoriale per l'alunno/a o l'alunno/a (se maggiorenne).

Allegato 3

VERBALE DI CONSEGNA ALLA SCUOLA DEL FARMACO

Al fascicolo personale dell'alunno di cui in oggetto

Al genitore dell'alunno/all'alunno

Oggetto: Verbale di consegna di farmaco salvavita/indispensabile da somministrare all'alunno/a

(da conservare nel fascicolo personale dell'alunno e da dare in copia ai genitori o allo studente, se maggiorenne)

In data _____ alle ore _____, la/il sig./sig.ra _____,

(barrare la voce che corrisponde)

☐ genitore dell'alunno/a

(oppure)

☐ esercente la potestà genitoriale sull'alunno

(oppure in caso di alunno maggiorenne)

☐ l'alunno/a _____,

nato a _____, il ____/____/____ e residente a _____,

iscritto alla classe _____, sez. _____, dell'Istituto _____,

consegna all'incaricato, Sig./Sig.ra _____, individuato nel Piano di intervento personalizzato prot. _____ n _____ un flacone nuovo ed integro del/i farmaco/i:

1.

2.

da somministrare all'alunno/a _____ come da certificazione medica e Piano Terapeutico consegnata in segreteria, rilasciata in data ____/____/____ dal:

(barrare la voce corrispondente):

- ☐ Servizio di pediatria della Azienda USL
- ☐ medico pediatra di libera scelta dott.
- ☐ medico di medicina generale dott.

Il farmaco verrà conservato, conformemente alle prescrizioni contenute nel Piano terapeutico e nel Piano di intervento personalizzato,

☐ nel seguente luogo:

☐ con le seguenti modalità:

Il genitore/ l'esercente la potestà genitoriale/ lo studente si impegna a ritirare il farmaco al termine dell'anno scolastico e a consegnare una confezione integra all'inizio dell'anno scolastico successivo, se necessario. Si impegna inoltre a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato e a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

Luogo

Data___/___/_____

Firma dell'incaricato

Firma del genitore/dello studente

Allegato 4

PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP)

(art. 2 della Deliberazione Giunta Regione Toscana 25 maggio 2015, n. 653)

Prot. n. _____ del ____/____/____

Alla Famiglia dell'alunno/a

(oppure)

All'alunno/a

Al Personale individuato per la somministrazione del farmaco

Agli Insegnanti della classe _____ sezione _____

Al Fascicolo personale dell'alunno/a suddetto

Alla Azienda USL _____

Oggetto: *Piano di Intervento Personalizzato per la (auto)somministrazione del/i farmaco/i in orario scolastico all'alunno/a*

I sottoscritti Dirigente scolastico
USL _____ dott. _____

e il Referente per l'Azienda
, _____

- ☒ Vista la richiesta di somministrazione con autorizzazione presentata dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno/a (oppure: dall'alunno/a, in caso di studente maggiorenne)
_____, iscritto/a alla classe _____ sez _____

dell'Istituto _____ plesso _____, sito in
via _____, località _____;

- ☒ Vista la certificazione medica con attestazione e Piano terapeutico rilasciata dal Servizio di Pediatria dell'Azienda USL n. _____ / dal Dott. _____ in data _____
nella quale per l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico si attesta la somministrazione del farmaco (nome commerciale) _____ da parte di personale adulto non sanitario, in quanto questa non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

- ☒ Vista la tipologia di farmaco (barrare la voce che corrisponde)
☐ salvavita

(Oppure)

☐ indispensabile

- ☐ Constatata la presenza di personale scolastico disponibile a somministrare, ciascuno nel proprio orario di servizio, il farmaco al/la predetto/a alunno/a (oppure: ad assistere l'alunno/a nella autosomministrazione del farmaco) secondo le prescrizioni contenute nel Piano Terapeutico allegato, nonché la disponibilità di locali idonei alla conservazione del/i farmaco/i da somministrare;
- ☐ Visti gli attestati di formazione del personale individuato per la somministrazione rilasciati dall'Azienda USL nelle date indicate nella tabella sottostante;

DISPONGONO

- ☐ Che il farmaco venga consegnato dal genitore o dell'esercente la potestà genitoriale (oppure dall'alunno/a, in caso di alunno maggiorenne) al responsabile incaricato Sig./Sig.ra _____ ;
- ☐ che il farmaco venga conservato, secondo le prescrizioni contenute nel Piano terapeutico allegato, nel seguente locale: _____ ;
- ☐ che il/i farmaco/i venga sostituito alla scadenza a cura del genitore o dell'esercente la potestà genitoriale (oppure: dell'alunno/a), che viene reso edotto del fatto che il farmaco eventualmente scaduto non **sar.** somministrato;
- ☐ che vengano assunte le seguenti iniziative a tutela della privacy dell'alunno/a (specificare ad esempio l'informazione data agli studenti, previo consenso della famiglia, oppure il locale dove verrà effettuata la somministrazione o si assisterà l'alunno nell'autosomministrazione, ecc.): _____ ;
- ☐ Che il farmaco possa essere somministrato in orario scolastico dal seguente personale scolastico, resosi volontariamente disponibile per la somministrazione e adeguatamente formato, individuato dal Dirigente Scolastico:

COGNOME e NOME	Tipo di personale	FIRMA (leggibile) del personale scolastico	Data dell'Attestato di formazione rilasciato dalla Azienda USL
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /

Il Dirigente Scolastico

L' Azienda USL _____

Prof.

Dott.

Firma:

Firma:

Il sottoscritto genitore o esercente la potestà genitoriale (oppure alunno/a, in caso di alunno maggiorenne)

,

Viste le determinazioni assunte dal Dirigente Scolastico e dalla Azienda USL _____ con la presente:

- ☐ esprime il consenso alla somministrazione del farmaco in orario scolastico secondo le prescrizioni contenute nel Piano Terapeutico e nel presente Piano di Intervento Personalizzato;
- ☐ si impegna a consegnare il farmaco nel più breve tempo possibile all'incaricato indicato nel PIP nei seguenti orari _____.

Data ____/____/_____

Firma del genitore
o dell'esercente la potestà genitoriale
o dello studente (se maggiorenne)

Allegato 5



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Prot. 109



Federazione Regionale Toscana degli
Ordini
dei Medici della Toscana
Prot. 128

Firenze, 8 gennaio 2015

INTESA TRA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

E

FEDERAZIONE REGIONALE TOSCANA DEGLI ORDINI DEI MEDICI SULLE CERTIFICAZIONI MEDICHE IN AMBIENTE SCOLASTICO.

Intesa tra Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e la Federazione Regionale degli Ordini dei Medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico.

In considerazione delle frequenti richieste di chiarimenti in materia di certificazioni mediche che giungono all'Ordine dei Medici, sia da parte dei Medici che delle Direzioni Scolastiche, L'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e la Federazione Toscana degli Ordini dei Medici hanno ritenuto opportuno di concordare una linea condivisa in materia di certificazioni mediche che possono essere richieste dagli Organi Scolastici.

Al fine di evitare inutili contenziosi sulla necessità e congruità delle richieste di certificazione si concorda primariamente di definire l'elenco di certificazioni che non hanno necessità di essere richieste, in quanto in tali situazioni è sufficiente la giustificazione o richiesta dei genitori.

Non è necessaria alcuna certificazione medica per:

- 1) frequenza a lezioni di Educazione Fisica, in quanto da considerare materia curriculare
- 2) entrata/uscita da scuola anticipata o posticipata sia per motivi familiari o per partecipare a visite mediche o indagini clinico/strumentali
- 3) fruizione di diete particolari per motivi religiosi
- 4) riammissione dopo assenze non dovute a malattia, indipendentemente dalla loro durata.

Necessita una certificazione medica, in caso di:

- 1) Riammissione dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni (DPR Presidente della Repubblica 1518/1967, art 42)
- 2) per lo svolgimento di attività fisico-sportive organizzate dagli organi scolastici nell'ambito delle attività parascolastiche;
- 3) per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi nelle fasi precedenti a quella nazionale. In tali occasioni deve essere richiesto un certificato di idoneità alla attività sportiva di tipo **non agonistico**.
Per la partecipazione alle fasi nazionali dei Giochi sportivi studenteschi necessita un certificato di idoneità alla attività sportiva di tipo **agonistico**.

Riammissione dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni

In base a quanto previsto dal DPR Presidente della Repubblica 1518/1967, art 42 ed ulteriormente chiarito nell'Accordo tra Pediatri di Famiglia e Regione Toscana (*Comitato Regionale per la Pediatria del 24/01/2013*) il Certificato di riammissione a scuola è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni (**il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato**).

I giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia (esempi: 1. inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì; 2. inizio assenza martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo sì).

Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato).

Riammissione in caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati

Di norma la presenza di medicazioni/suture/apparecchi gessati non controindica da un punto di vista medico la frequenza in una comunità scolastica e pertanto non richiede specifica certificazione; al massimo può essere prevista una dichiarazione di responsabilità dei genitori, per quanto attiene ad aspetti di natura non medica.

Nel caso in cui la Scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, in seguito ad eventi esterni o interni alla scuola come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente.

La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme antiinfortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi; il Dirigente Scolastico adotterà poi le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo con suture o apparecchi gessati.

Se la Scuola non è in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, il certificato medico per il rientro non è necessario.

Richiesta di Certificati di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo non agonistico

La certificazione di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo **non agonistico**, come previsto dalla L.98/2013, dalla L.125/2013 e dalle linee guida del Ministero della salute dell'8/08/2014 (approvate con D.M. 8 Agosto 2014, pubblicato in G.U. - Serie Generale

n. 243 del 18-10-2014), è richiesta nei seguenti casi di interesse scolastico:

- a) per lo svolgimento di attività fisico-sportive organizzate dagli organi scolastici nell'ambito delle attività parascolastiche⁶;
- b) per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi nelle fasi precedenti a quella nazionale.

In base alla recente normativa (Legge 125/2013 e DM 8 Agosto 2014) per le certificazioni di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo **non agonistico** è necessario aver eseguito "almeno un ECG nella vita".

Poiché gli accertamenti previsti per il rilascio della certificazione sportiva scolastica rientrano nei LEA e quindi sono gratuiti, è necessaria una corretta richiesta da parte degli Organi Scolastici, che di fatto autorizza il Pediatra di Famiglia o il Medico di Medicina Generale a richiedere l'ECG in regime di esenzione.

La richiesta di certificazione deve essere effettuata su apposito modulo **firmato in originale dal Dirigente Scolastico o da suo delegato** e dove sia esplicitata l'attività che l'alunno frequenterà.

I certificati per la pratica di attività sportiva di tipo **non agonistico** sono rilasciati dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale, che compileranno il modulo inviato dalla Scuola o produrranno un certificato conforme nei contenuti, o dal medico specialista in medicina dello sport ovvero dai medici della Federazione medico-sportiva italiana del Comitato olimpico nazionale italiano.

La certificazione per la pratica di attività sportiva di tipo **agonistico**, prevista per la partecipazione alle fasi nazionali dei Giochi sportivi studenteschi è rilasciata dalle ASL locali o da strutture ambulatoriali private accreditate per la medicina dello sport (art. 4, punto 4, L.R. n° 35/03).

⁶ Sono definite attività parascolastiche tutte quelle attività organizzate dalla scuola al di fuori dei curricoli obbligatori (es. corsa campestre o attività sportive organizzate al di fuori dell'orario scolastico). Non rientrano tra le attività parascolastiche le attività curriculari svolte all'interno dell'orario di Scienze Motorie, anche se svolte al di fuori dei locali della Scuola.

Si ribadisce che:

- la certificazione non deve essere richiesta all'atto dell'iscrizione scolastica, ma al momento della partecipazione alle attività sportive di cui sopra.
- il certificato di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo **non agonistico** ha validità di 1 anno e pertanto se l'alunno è già in possesso di tale certificazione precedentemente rilasciata, questa deve ritenersi valida per tutte le attività che prevedono una certificazione di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo **non agonistico**, se rientra nel periodo di validità.
- Se l'alunno è in possesso di un certificato di idoneità alla pratica sportiva agonistica, è da ritenere valido per tutte le attività che prevedono una certificazione di idoneità non agonistica.
- Per il rilascio del certificato di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo **non agonistico**, il medico si atterrà alle disposizioni normative vigenti.

Le suddette certificazioni dovranno essere conservate in originale o in copia conforme autenticata dal dirigente scolastico.

Per facilitare un'uniformità di applicazione, si concordano i modelli di richiesta che gli Organi Scolastici dovranno consegnare agli alunni interessati, da compilare e firmare in originale dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Somministrazione di Farmaci a scuola

La somministrazione dei farmaci a scuola deve essere resa possibile in presenza di un alunno affetto da una patologia certificata, che ne prescriva l'assoluta necessità di erogazione in orario scolastico.

Attualmente la normativa di riferimento è rappresentata dalla delibera della Regione Toscana n. 112 del 20 febbraio 2012, che recepisce l'Accordo di collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale siglato a seguito dell'Atto di Raccomandazioni del 25.11.2005, a firma dei Ministri dell'Istruzione e della Salute pro tempore.

La somministrazione di un farmaco a scuola per un determinato alunno deve scaturire dalla definizione di uno specifico << Piano Terapeutico >> , predisposto dalla scuola in collaborazione con i Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dei Pediatri di Libera Scelta e/o dei Medici di Medicina Generale, con l'indicazione di criteri e modalità di erogazione.

La somministrazione di un farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario nei casi in cui essa si configuri come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

Qualora, invece, la somministrazione del farmaco preveda il possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la competenza al riguardo spetta all'AUSL, che individuerà il personale e le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Per attivare la somministrazione del farmaco in orario scolastico è necessaria:

1. Richiesta della Famiglia;
2. Certificazione medica rilasciata dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale o da un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione

specifica dei farmaci da assumere, indicando se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile e se possa essere erogata da personale adulto non sanitario, configurandosi come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione.

Ai fini della tutela della privacy non è necessaria l'esplicitazione della diagnosi.

La Direzione Scolastica si attiverà con la ASL di riferimento, nell'ambito della definizione del Piano terapeutico, per concordare l'attivazione, da parte dell'istituzione sanitaria, di corsi di formazione specifici per il personale dichiaratosi disponibile alla somministrazione del farmaco.

Per facilitare un'uniformità di applicazione, si concordano dei modelli per la richiesta e per la certificazione, considerando che tutte le certificazioni possono essere prodotte anche in modelli diversi purché conformi nel contenuto.

Federazione Regionale Toscana

degli Ordini dei Medici

Il Presidente

Dott. Antonio Panti

Ufficio Scolastico Regionale

per la Toscana

Il Direttore Generale f. f.

Dott. Claudio Bacaloni