

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI  
STATO SERVIZI PER  
L'ENOGASTRONOMIA E  
L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
SOVERATO**

**REGOLAMENTO  
D'ISTITUTO**



**A.S. 2023/2024**

**Il Dirigente  
Dott. Prof. Renato Daniele**

# Sommario

## NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### *Sezione Prima*

- 1.1 Entrata
- 1.2 Accoglienza
- 1.3 Compilazione del registro elettronico
- 1.4 Ritardi
- 1.5 Orario delle lezioni
- 1.6 Cambio d'ora e trasferimenti da sede a luoghi didattici interni ed esterni
- 1.7 Intervallo
- 1.8 Uscite anticipate
- 1.9 Assenze e giustificazioni
- 1.10 Uscita

### *Sezione Seconda*

- 2.1 Uso dei laboratori
- 2.2 Uso della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)
- 2.3 Uso della biblioteca e degli strumenti multimediali
- 2.4 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
- 2.5 Condotta da tenere in Istituto
- 2.6 Visite, scambi culturali e viaggi di istruzione
- 2.7 Assemblee degli studenti

### *Sezione Terza*

- 3.1 Infrazioni e sanzioni
- 3.2 Impugnazioni e Organo di Garanzia

## NORMA FINALE

## DOCUMENTI ALLEGATI

- Allegato n. 1: Esercitazioni pratiche di settore
- Allegato n. 2: Regolamento Convitto
- Allegato n. 3: Regolamento per la formazione della graduatoria per l'accesso all'Istituto e per la formazione della lista d'attesa
- Allegato n. 4: Regolamento concessione locali
- Allegato n. 5: Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi

**Allegato n. 5 bis: Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art.4 5, c.2, del decreto interministeriale**

**n.129 del 28 agosto 2018, integrato dal regolamento per le forniture di beni e servizi a norma dell'art. 36 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successivo decreto legislativo correttivo**

**n.56 del 19 aprile 2017-correlate linee guida Anac**

**Allegato n. 6: Patto educativo di corresponsabilità**

**Allegato n. 7: Regolamento dell'istituzione scolastica per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi per la realizzazione di progetti PON-POR-PTOF**

**Allegato n. 8: Regolamento per la gestione del Patrimonio e degli inventari**

**Allegato n. 9: Criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi**

**Allegato n. 10: Regolamento per la Didattica Digitale Integrata**

**Allegato n. 11: Modelli di autodichiarazioni per la giustificazione delle assenze**

## NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Questo Regolamento è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto ed è vincolante per tutte le componenti scolastiche e i genitori. Esso infatti contiene le regole perché il sistema-scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito. Le presenti regole sono dettate dalla necessità di creare nell'Istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella altrui.

Il presente Regolamento è conforme ai principi ed alle norme dello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti* emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, nonché al *Regolamento* recante modifiche a detto *Statuto* cioè al D.P.R. 21/11/2007 n. 235 e al D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente.

### Sezione Prima

#### 1.1 Entrata

L'entrata è fissata per le ore 7.55 ed è segnalata dal suono della sirena. Sono concessi cinque minuti per l'accesso alle aule. Il suono della campana segnala l'inizio delle lezioni, fissato per le ore 8.00. In caso di assenza del docente della prima ora, se la Scuola non è nelle condizioni di effettuare la sostituzione dello stesso o di garantire la mera vigilanza, gli studenti potranno entrare alla seconda ora, previa comunicazione alle famiglie tramite il Registro Elettronico, il sito dell'Istituto e/o gli studenti stessi.

#### 1.2 Accoglienza

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè alle ore 7.55.

#### 1.3 Compilazione e consultazione del registro elettronico

Nel corso dell'anno scolastico, l'unico registro in uso sarà il Registro elettronico. Quest'ultimo, pertanto, dovrà essere compilato, in tempo reale, in ogni parte funzionale alla didattica (assenze, ritardi, controllo delle giustificazioni, note disciplinari, valutazione e compiti assegnati). Le famiglie e gli studenti, pertanto, sono tenuti a controllare quotidianamente il registro elettronico.

Le famiglie avranno cura di controllare scrupolosamente la frequenza e giustificare puntualmente eventuali assenze e/o ritardi.

#### 1.4 Ritardi

I ritardi sono considerati situazioni eccezionali e rappresentano una deroga al normale obbligo di frequenza, pertanto devono essere limitati e rispondere a situazioni di reali necessità.

L'ingresso a scuola è fissato alle ore 8:00 e sarà concesso un permesso straordinario, per

motivi esclusivamente legati al trasporto, con una tolleranza massima di 10 minuti. Dopo le 8:10, gli studenti saranno ammessi in classe a partire dalla seconda ora.

L'ingresso alla seconda ora è concesso esclusivamente per validi e documentati motivi. Gli studenti che chiedono l'ingresso alla seconda ora dovranno essere accompagnati dai genitori o essere in possesso di valida giustificazione firmata dal genitore. Prima dell'ingresso in classe gli alunni saranno comunque accompagnati in vicepresidenza per il relativo permesso di entrata.

Dopo tre ritardi non giustificati si provvederà ad applicare le sanzioni previste dal regolamento d'Istituto, che si riportano in allegato alla presente.

I permessi permanenti di entrata posticipata saranno concessi solo nei casi in cui gli orari dei mezzi pubblici siano oggettivamente inconciliabili con l'entrata a scuola alle ore 8.00.

### 1.5 Orario delle lezioni

A partire dall'a.s. 2022/2023, l'IPSSEOA di Soverato ha adottato una nuova articolazione oraria su settimana corta (Delibera n. 30 – Seduta del Consiglio d'Istituto del 9 Maggio 2022). Le lezioni, pertanto, si svolgeranno su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, secondo la seguente organizzazione.

GIORNO	ORARIO DI INGRESSO E USCITA	SCANSIONE ORARIA DELLE LEZIONI	
Lunedì Martedì Venerdì	INGRESSO ALLE ORE 8:00 e USCITA ALLE ORE 13:40  Intervallo: dalle 10:40 alle 10:50	1^ ora	8.00 - 8.50
		2^ ora	8.50 - 9.50
		3^ ora	9.50 - 10.50
		4^ ora	10.50 - 11.50
		5^ ora	11.50 - 12.50
		6^ ora	12.50 - 13.40
Mercoledì Giovedì	INGRESSO ALLE ORE 8:00 e USCITA ALLE ORE 14:10  Intervallo: dalle 10:40 alle 10:50	1^ ora	8.00 - 8.50
		2^ ora	8.50 - 9.40
		3^ ora	9.40 - 10.40
		4^ ora	10.40 - 11.40
		5^ ora	11.40 - 12.30
		6^ ora	12.30 - 13.20
		7^ ora	13.20 - 14.10

Eventuali variazioni della presente organizzazione oraria saranno comunicate con apposite circolari.

### 1.6 Cambio d'ora e trasferimenti da sede a luoghi didattici interni ed esterni

Alla fine dell'ora gli studenti devono aspettare l'arrivo del docente dell'ora successiva in aula. I docenti non impegnati nell'ora precedente si troveranno davanti l'aula prevista dal proprio orario di lavoro; quelli già in servizio si sposteranno tempestivamente, così da consentire il cambio di vigilanza degli alunni nel più breve tempo possibile. I collaboratori scolastici si occuperanno temporaneamente del controllo delle classi senza il docente in attesa del suo arrivo. Lo studente può allontanarsi dall'aula, solo per validi motivi e comunque con il consenso del docente dell'ora. Nei trasferimenti da aula/sede a luoghi didattici interni ed esterni (palestre, laboratori, ecc.) gli studenti devono essere accompagnati dai docenti o dal personale ausiliario e devono comportarsi in modo disciplinato e corretto.

## **1.7 Intervallo**

L'intervallo si svolge dalle ore 10:40 alle ore 10:50. A partire da lunedì 25 settembre 2023 ha inizio l'erogazione del servizio di distribuzione di acqua e panini a scuola. Ogni classe, pertanto, dalle ore 8:00 alle ore 8:30 effettuerà la richiesta compilando l'apposito modulo che il Collaboratore Scolastico del piano avrà cura di fornire prima dell'inizio delle lezioni. Non è consentito effettuare ulteriori richieste oltre l'orario stabilito. In nessun caso i docenti potranno autorizzare gli studenti a recarsi presso i laboratori per reperire cibi e vivande. L'intervallo si effettua in aula sotto la piena responsabilità del docente della terza ora (nei giorni di sei ore) e della quarta ora (nei giorni di sette ore) che è tenuto ad una attenta e costante sorveglianza, finalizzata a prevenire o ad interrompere comportamenti non rispettosi del Regolamento d'Istituto.

I collaborato scolastici, che, comunque, anche in ogni altro momento, esercitano una sorveglianza generica, controlleranno gli alunni, in particolare nei pressi dei servizi igienici, delle scale e delle porte dei corridoi onde evitare spostamenti di alunni non autorizzati. Gli assistenti tecnici vigileranno sui laboratori loro assegnati. Gli ITP controlleranno, con massima attenzione e scrupolo, che gli alunni impegnati nelle esercitazioni pratiche svolgano l'intervallo nei laboratori e non vaghino, in divisa, per l'istituto. Anche durante questo periodo gli allievi devono mantenere un comportamento rispettoso e prudente. Durante l'intervallo è fatto divieto agli alunni spostarsi dal loro piano e dal loro settore. In caso di necessità i docenti possono allontanarsi dall'aula affidando, in via provvisoria, la vigilanza degli alunni al personale ausiliario o a colleghi disponibili.

## **1.8 Uscite anticipate**

Le uscite anticipate non sono consentite se non per motivi documentati. Gli alunni minorenni usciranno solo se prelevati dai genitori o da persona di maggiore età formalmente delegata e munita di valido documento di riconoscimento. Nel caso di richiesta di uscita anticipata la decisione spetta al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. Al fine di evitare il più possibile l'accesso di persone durante l'orario di lezione, il genitore o il suo delegato, che deve prelevare l'alunno, si fermerà in portineria e presenterà al collaboratore scolastico addetto un documento valido di riconoscimento con l'apposita richiesta scritta; il collaboratore scolastico si recherà nella classe dell'alunno che deve uscire con la concessione del permesso. Gli alunni maggiorenni potranno uscire autonomamente, previa presentazione di richiesta, anche per le vie brevi, da parte dei genitori che saranno opportunamente contattati e solo per validi ed inderogabili motivi opportunamente documentati. È prevista una deroga al numero massimo di uscite anticipate consentite solo per gli studenti convittori, i cui genitori sottoscrivono una richiesta di uscita anticipata permanente per il sabato ed i giorni prefestivi, assumendosi la responsabilità per la mancata fruizione delle attività didattiche.

I permessi permanenti di uscita anticipata saranno concessi solo nel caso in cui ci siano comprovati problemi, legati alla partenza dei mezzi di trasporto, senza disponibilità di una successiva corsa, che consenta l'arrivo alla propria dimora.

In caso di assenza del docente dell'ultima ora, se la Scuola non è nelle condizioni di

effettuare la sostituzione dello stesso o di garantire la mera vigilanza, gli studenti potranno uscire anticipatamente, previa comunicazione alle famiglie tramite il Registro Elettronico, il sito dell'Istituto e/o gli studenti stessi. Gli alunni maggiorenni usciranno autonomamente, sotto la propria responsabilità.

### 1.9 Assenze e giustificazioni

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario personalizzato. Si ricorda che non verranno scrutinati gli studenti che avranno effettuato più del 25% di ore di assenza, come da normativa vigente (D.P.R. n. 122 del 2009 e la C.M. n. 20 del 04/03/2011). Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, complessivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato.

Nessuno studente potrà essere ammesso in classe senza apposita giustificazione. Le giustificazioni delle assenze devono essere effettuate, da parte del genitore/tutore, tramite l'apposita funzione del Registro elettronico il giorno del rientro dello studente a scuola e tramite la presentazione della documentazione necessaria in base alla casistica di riferimento (si veda tabella sottostante).

Il docente della prima ora di lezione deve controllare l'avvenuta giustificazione delle assenze e comunicare al coordinatore di classe eventuali irregolarità.

Gli alunni che rientrano a scuola senza adeguata e completa giustificazione non dovranno essere ammessi in classe e saranno accompagnati dal collaboratore scolastico nell'aula 8, dove attenderanno l'arrivo del genitore, tempestivamente avvisato dal personale di segreteria, per fare rientro a casa.

Le famiglie sono tenute a controllare la frequenza regolare dei propri figli mediante l'apposita funzione del registro elettronico e a non cedere ai propri figli le credenziali.

In caso di assenze collettive arbitrarie e reiterate, il Consiglio di Classe può decidere l'allontanamento dalla comunità scolastica e, eventualmente, la sottrazione di punti dal voto di comportamento.

Motivazione dell'assenza	Procedura per la giustificazione	Azioni richieste al genitore
<b>Assenze per periodi inferiori o uguali a 5 giorni</b>	Dopo l'assenza per periodi inferiori o pari a 5 giorni, sarà consentita la riammissione in classe previa giustificazione da parte dei genitori/tutori effettuata tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico.	➤ Giustifica sul Registro Elettronico
<b>Assenza per malattia per un periodo</b>	Dopo l'assenza per <b>malattia superiore a 5 giorni</b> la riammissione a scuola sarà consentita previa <b>presentazione del certificato medico</b> , rilasciato dal Pediatra di libera Scelta o dal Medico di Medicina	➤ Giustifica sul Registro Elettronico ➤ Presentazione del certificato medico il giorno

superiore ai 5 giorni	generale, attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento dell'alunno nella classe.	del rientro a scuola dell'alunna/o.
<u>Assenze per motivi diversi dalla malattia per periodi superiori a 5 giorni</u>	La scuola richiederà, oltre che la giustificazione delle assenze sul RE, l'autodichiarazione per motivi diversi da malattia ( <u>Allegato 1</u> ), da consegnare al docente in servizio alla prima ora, tramite il proprio figlio, il giorno di rientro a scuola dello studente. Le assenze superiori a cinque giorni, <b>dovute a motivi diversi da malattia</b> , dovranno essere preventivamente comunicate dalla famiglia alla scuola tramite la compilazione dell' <u>Allegato 2</u> . Solo in caso di preventiva comunicazione del periodo di assenza superiore a 5 giorni, non verrà richiesto il certificato medico per la riammissione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Giustificazione sul Registro Elettronico</li> <li>➤ Presentazione autodichiarazione per motivi diversi da malattia (<u>Allegato 1</u>).</li> <li>➤ Presentazione preavviso del periodo di assenza (<u>Allegato 2</u>)</li> </ul>

## 1.10 Uscita

Il termine delle lezioni è fissato alle ore 13:40 o alle ore 14:10, pertanto in nessun caso i docenti sono autorizzati a far uscire prima gli studenti dalle aule. Al suono della campanella, i docenti assisteranno all'uscita degli alunni, mentre i collaboratori scolastici controlleranno nei pressi delle scale, dei corridoi e del cortile.

## Sezione Seconda

### 2.1 Uso dei laboratori

I laboratori sono utilizzati in base ad un orario elaborato da apposita commissione nel rispetto del criterio di turnazione di tutte le classi.

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità dei docenti e degli Assistenti Tecnici. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o a gruppi di studenti. Alla fine di ogni lezione avrà cura di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Si rimanda agli appositi regolamenti la disciplina dell'uso dei laboratori di Enogastronomia, Sala e vendita e Accoglienza turistica.

## **2.2 Uso della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)**

L'utilizzo interno ed esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **2.3 Uso della biblioteca e degli strumenti multimediali**

La Biblioteca e gli strumenti multimediali sono accessibili a tutte le componenti della Scuola, previa autorizzazione.

## **2.4 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, ecc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola. È escluso l'utilizzo di tali strumenti per interessi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato ed è gratuito per il materiale didattico utilizzato dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici terranno apposite schede dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi quanti ne faranno regolare richiesta si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **2.5 Condotta da tenere in Istituto**

L'alunno dovrà seguire le lezioni con serietà, impegno, attenzione e responsabilità, tenendo una condotta irreprensibile verso il personale docente e non verso i compagni. Si raccomanda, altresì, il rispetto per le attrezzature, le suppellettili scolastiche, porte, finestre. In caso di infrazioni si procederà mediante l'applicazione delle regole e delle sanzioni indicate nel presente regolamento alla Sezione Terza. Gli alunni, entrando in aula, dovranno far presente al personale docente o al personale di servizio quanto di anormale, danneggiato o mancante avranno notato.

Ogni persona, nell'ambito della scuola deve rispondere del decoro del proprio abbigliamento. Nessun abito particolare è richiesto agli alunni e alle alunne. È fatto tassativo divieto di indossare cappelli, piercing, occhiali da sole, canottiere, maglie scollate, maglie corte, jeans strappati, pantaloncini, minigonne e infradito. Dopo il primo richiamo, cappelli e occhiali da sole saranno sequestrati e consegnati ai genitori.

Per le lezioni di Scienze motorie e sportive è obbligatoria la divisa sportiva così come è obbligatorio l'uso del camice/divisa nei laboratori di settore, come si evince dall'Allegato n. 1 al presente regolamento.

Ai sensi della normativa vigente (nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 e nota prot. 3852 del 19.09.2023), "il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249"; "l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi". Pertanto, in linea generale, è fatto divieto agli alunni ed a tutto il personale in servizio nella Scuola di utilizzare telefoni cellulari e altre apparecchiature elettroniche per fini non didattici. L'uso dei telefoni cellulari in classe è consentito, eccezionalmente, in eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.

In tutti gli altri casi, durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa ovvero mediante autorizzazione del docente a richiesta preventiva di uso del telefono cellulare. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

È fatto divieto, altresì, agli alunni ed a tutto il personale in servizio nella Scuola di fumare, come previsto dalla normativa vigente (inclusa la sigaretta elettronica).

## **2.6 Visite, scambi culturali e viaggi di istruzione**

Le uscite didattiche e le visite guidate saranno organizzate tenendo conto delle proposte dei dipartimenti disciplinari, dei Consigli di Classe e della Commissione Viaggi. Verranno,

inoltre, valutate eventuali proposte avanzate nelle sedi opportune dai rappresentanti degli studenti.

Gli studenti saranno esclusi dalla partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione alle condizioni riportate di seguito.

- Alunni che si siano resi responsabili di mancanze gravi o gravissime sanzionate con sospensioni
- Alunni che abbiano riportato un voto in condotta inferiore a 7
- Alunni che nel corrente anno scolastico, durante le precedenti uscite didattiche, visite guidate o gite siano
- stati sanzionati per il comportamento
- Alunni che nel primo quadrimestre abbiano effettuato un numero di ore di assenze pari all'8%, in tal caso possono essere prese in considerazione eventuali deroghe per le motivazioni già previste nel regolamento d'istituto
- 

## **2.7 Assemblee degli studenti**

L'assemblea di classe è un diritto degli studenti e può essere richiesta una volta al mese per due ore consecutive, possibilmente rispettando un criterio di rotazione delle discipline. La richiesta deve essere fatta su apposito modulo, deve contenere l'ordine del giorno, deve essere firmata dagli alunni rappresentanti di classe e dai Docenti che forniscono la disponibilità delle ore e presentata al Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo, salvo situazioni straordinarie. In caso di comportamenti non adeguati durante lo svolgimento dell'assemblea i docenti dell'ora sospendono l'assemblea. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale, il quale viene conservato agli atti dell'Istituto.

Le assemblee di classe vengono sospese a partire dal mese di maggio.

Le assemblee d'istituto possono essere richieste dai rappresentanti degli studenti e devono essere concordate con la Dirigenza almeno sette giorni prima della data prevista. Nella richiesta dovrà essere indicato l'Ordine del Giorno. Alla fine dell'assemblea i rappresentanti avranno cura di redigere il relativo verbale e consegnarlo ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

## Sezione Terza

### 3.1 Infrazioni sanzioni

Infrazioni	Sanzioni	Organi che irrogano la sanzione
L'alunno entra spesso in ritardo.	<p>Ammonizione ed annotazione sul Registro Elettronico per i primi tre ritardi nel quadrimestre non giustificati con valida documentazione.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un giorno al quarto ritardo nel quadrimestre non giustificato con valida documentazione.</p> <p>Dal quinto ritardo nel quadrimestre non giustificato con valida documentazione i giorni di allontanamento dalla comunità scolastica aumenteranno progressivamente.</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
L'alunno frequenta in modo irregolare e/o rientra in ritardo alla fine degli intervalli e/o nei trasferimenti dalle aule ai laboratori o alle palestre e viceversa o dai servizi igienici.	<p>Il Coordinatore avvisa la famiglia.</p> <p>Ammonizione scritta annotata sul registro Elettronico.</p> <p>Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica da 2 a 4 giorni.</p>	<p>Coordinatore/Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p>
Assenze collettive arbitrarie	<p>Ammonizione ed annotazione sul Registro Elettronico.</p> <p>Dalla terza assenza collettiva allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.</p> <p>Dalla quarta assenza collettiva allontanamento dalla comunità scolastica da 4 a 6 giorni.</p> <p>Sottrazione di punti dal voto di comportamento dalla seconda assenza (*).</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>

<p>L'alunno è sprovvisto della divisa durante le lezioni nei laboratori di settore.</p>	<p>Ammonizione ed annotazione sul Registro Elettronico</p> <p>L'alunno assiste, ma non partecipa all'esercitazione di Sala e vendita o di Enogastronomia indossando eventualmente un'apposita divisa fornita dalla Scuola.</p> <p>Durante l'esercitazione di Accoglienza turistica l'alunno assiste, ma non partecipa alla lezione.</p> <p>Ammonizione ed annotazione sul Registro Elettronico.</p> <p>Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).</p>	<p>Docente</p> <p>Docente / Consiglio di Classe</p>
<p>L'alunno è sprovvisto della divisa sportiva durante le lezioni di Scienze motorie e sportive.</p>	<p>Ammonizione ed annotazione sul Registro Elettronico.</p> <p>L'alunno assiste ma non partecipa alle lezioni di Scienze motorie e sportive.</p> <p>Ammonizione ed a annotazione sul Registro Elettronico.</p> <p>Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).</p>	<p>Docente</p> <p>Docente / Consiglio di Classe</p>
<p>L'alunno è sprovvisto del materiale didattico.</p>	<p>Annotazione sul Registro Elettronico</p> <p>Ammonizione ed annotazione sul Registro Elettronico.</p> <p>Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente / Consiglio di Classe</p>
<p>L'alunno utilizza il telefono cellulare per fini non didattici, in classe o nei locali della scuola.</p>	<p>Ammonizione ed annotazione sul Registro Elettronico.</p> <p>Sequestro e riconsegna del telefono cellulare alla famiglia.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un giorno.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente Dirigente Scolastico</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

L'alunno utilizza il cellulare e/o gli strumenti multimediali per la diffusione di immagini non autorizzate con dati personali altrui.	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi inferiori, uguali o superiori ai 15 giorni, a seconda della gravità dell'infrazione, con annotazione Sul Registro Elettronico e trascrizione nel fascicolo personale.  Esclusione dalla partecipazione al viaggio d'istruzione ed alle visite guidate, agli stage formativi non obbligatori e/o visite aziendali.	Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto
	Multe previste dalla Direttiva Ministeriale n. 104 del 30/11/2007	Autorità Garante della privacy
L'alunno fuma.	Sanzioni previste dalla normativa vigente.	Collaboratori o delegati del Dirigente Scolastico
L'alunno disattende le disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico, volte a garantire la sicurezza.	Allontanamento dalla comunità scolastica per un giorno.	Dirigente Scolastico a seguito di comunicazione del docente o di qualunque operatore scolastico
L'alunno abbandona, deliberatamente e senza permesso, i locali della scuola; si allontana dal gruppo durante l'espletamento di attività esterne alla scuola.	Allontanamento da 5 a 15 giorni con annotazione sul Registro Elettronico e trascrizione nel fascicolo personale.  Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).  Esclusione dalla partecipazione al viaggio d'istruzione ed alle visite guidate, agli stage formativi non obbligatori e/o visite aziendali.	Consiglio di Classe presieduto dal DS o da suo delegato
L'alunno abbandona rifiuti o lascia sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati; urla o schiamazza nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, negli intervalli, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola.	Ammonizione scritta con annotazione sul Registro Elettronico.	Docente
	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.  Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).	Consiglio di Classe

<p>L'alunno produce danni lievi rilevati da qualunque operatore scolastico.</p>	<p>Ammonizione ed annotazione sul Registro Elettronico.</p> <p>Ammonizione ed annotazione del Dirigente Scolastico.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni e risarcimento del danno.</p> <p>Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).</p> <p>Esclusione dalla partecipazione al viaggio d'istruzione ed alle visite guidate, agli stage formativi non obbligatori e/o visite aziendali.</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente/Consiglio di Classe a seguito di comunicazione del docente o di qualunque operatore scolastico</p>
<p>L'alunno produce danni rilevanti.</p>	<p>Ammonizione ed annotazione del Dirigente Scolastico.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica da 10 a 15 giorni e risarcimento del danno.</p> <p>Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).</p> <p>Esclusione dalla partecipazione al viaggio d'istruzione ed alle visite guidate, agli stage formativi non obbligatori e/o visite aziendali.</p>	<p>Dirigente/Consiglio di Classe a seguito di comunicazione del docente o di qualunque operatore scolastico</p>
<p>L'alunno reca offese a persone.</p> <p>Esempi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. insulti verbali o gestuali o scritti</li> <li>2. interventi inopportuni e/o arroganti durante le lezioni</li> <li>3. interruzioni continue del ritmo delle lezioni</li> </ol>	<p>Ammonizione ed annotazione sul Registro Elettronico.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 15 giorni.</p> <p>Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).</p> <p>Esclusione dalla partecipazione al viaggio d'istruzione ed alle visite guidate, agli stage formativi non obbligatori e/o visite aziendali.</p>	<p>Docente /Dirigente</p> <p>Consiglio di Classe</p>

<p>L'alunno manifesta atteggiamenti ed espressioni che manchino di rispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali di docenti, di compagni o di personale interno ed esterno alla scuola.</p>	<p>Ammonizione ed annotazione sul Registro Elettronico. Allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 15 giorni.  Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).  Esclusione dalla partecipazione al viaggio d'istruzione ed alle visite guidate, agli stage formativi non obbligatori e/o visite aziendali.</p>	<p>Docente /Dirigente / Consiglio di Classe</p>
<p>Atti di bullismo e/o atti di cyberbullismo</p>	<p>Ammonizione e annotazione sul Registro Elettronico.  Annotazione sul Registro Elettronico. Lettera disciplinare ai genitori, copia nel fascicolo personale.  Attività a favore della comunità scolastica: supporto alla Biblioteca e a tutti i laboratori presenti nell'istituto.  Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).  Allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 15 giorni-sottrazione di punti dal voto di comportamento- Esclusione dalla partecipazione al viaggio d'istruzione ed alle visite guidate, agli stage formativi non obbligatori e/o visite aziendali.  Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).</p>	<p>Docente/Dirigente  Docente /Dirigente Consiglio di Classe       Consiglio di Classe /Consiglio d'Istituto</p>

<p>L'alunno commette reati o atti scorretti di particolare gravità all'interno della scuola, ivi compresi falsificare, sottrarre o distruggere documenti, violare le normative vigenti in materia di sicurezza, spacciare sostanze stupefacenti, aggredire fisicamente, partecipare a risse.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi uguali o superiori ai 15 giorni.</p> <p>Valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza (*).</p> <p>Esclusione dalla partecipazione al viaggio d'istruzione ed alle visite guidate, agli stage formativi non obbligatori e/o visite aziendali.</p>	<p>Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto</p>
<p>L'alunno reitera comportamenti scorretti, già sanzionati tre volte.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.</p>	<p>Dirigente scolastico</p>
<p>L'alunno reitera comportamenti scorretti, già sanzionati più di tre volte.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un minimo di 4 giorni.</p> <p>Esclusione dalla partecipazione al viaggio d'istruzione e alle visite guidate, agli stage formativi non obbligatori e/o alle visite aziendali.</p> <p>Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>Utilizzo improprio e/o cessione a terzi degli account personali del Registro Elettronico e Google Suite for Education</p>	<p>Annotazione sul Registro Elettronico</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per almeno 5 giorni</p> <p>Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>Diffusione di immagini e/o registrazioni relative a coloro che partecipano alle video lezioni</p>	<p>Ammonizione sul registro elettronico e/o allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per almeno 5 giorni.</p> <p>Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).</p>	<p>Docente e Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>

Produzione e/o diffusione di contenuti osceni e offensivi	Ammonizione sul registro elettronico e/o allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.  Allontanamento dalla comunità scolastica per almeno 5 giorni.  Sottrazione di punti dal voto di comportamento (*).	Docente e Dirigente Scolastico  Consiglio di classe
---	--	---

\* in proposito cfr. tabella per l'attribuzione del voto di comportamento allegata al PTOF

### **3.2 Impugnazioni e Organo di Garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è così composto:

- 1 docente designato dal Consiglio di Istituto,
- 1 rappresentante eletto dagli Studenti,
- 1 rappresentante eletto dai Genitori.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e rimane in carica per tre anni.

La seduta dell'organo è valida se è presente la maggioranza dei suoi componenti. Non è consentita l'astensione dal voto. In caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

Per quanto non specificato in tale sezione del Regolamento d'Istituto, si rimanda alla normativa vigente e agli allegati del presente documento.

## **NORMA FINALE**

Eventuali modificazioni del presente Regolamento saranno deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio d'istituto, anche su proposta e previa consultazione degli altri organi collegiali.

IL PRESENTE REGOLAMENTO VIGE SU TUTTO IL TERRITORIO DELLA SCUOLA, CHE SI INTENDE DELIMITATO DAI CANCELLI DELLA STESSA. PERTANTO, QUALUNQUE COMPORTAMENTO TESO A INFRANGERNE LE NORME, DEVE ESSERE EVITATO ALL'INTERNO DEI SUDETTI LIMITI.

- **Integrazione al Regolamento d'istituto, approvata dal Consiglio d'Istituto con DELIBERA N. 3 del 13/09/2023 e DELIBERA N. 8 del 30/10/2023.**

## DOCUMENTI ALLEGATI

### Allegato n. 1 Esercitazioni pratiche di settore

Durante le esercitazioni di settore gli allievi devono indossare la divisa osservando rigorosamente le seguenti disposizioni:

- capelli puliti e raccolti (se lunghi) durante le esercitazioni di sala e vendita, protetti da cuffia durante le esercitazioni di enogastronomia;
- mani pulite e curate;
- divisa pulita ed ordinata.

#### Divise adottate

##### 1° BIENNIO

###### Cucina

- Pantalone sale e pepe
- Giacca da cuoco bianca doppio petto bottoni bianchi in plastica
- Foulard bianco
- Cappello da cuoco in cotone (cuffia per le ragazze)
- Grembiule bianco
- Zoccoli bianchi
- Strofinaccio bianco
- Calze di cotone bianche

###### • Sala e vendita

- Pantalone nero classico in poliestere
- Gilet bordeaux con logo Istituto e cognome e nome dello studente
- Camicia classica bianca maniche lunghe
- Papillon nero
- Fascia elastica nera
- Ragazzi: scarpe classiche, comode, basse, nere (mocassino).
- Ragazze: scarpe comode (décolleté) mezzo tacco (alto massimo cm 5).
- Ragazzi calze nere.
- Ragazze collant velato colore nero.

###### • Accoglienza turistica

- Ragazzi: abito blu in fresco lana
- Ragazze: Tailleur blu in fresco lana (gonna tubino e giacca 2/3 bottoni)
- Camicia classica bianca maniche lunghe
- Cravatta bordeaux
- Ragazzi: scarpe classiche, comode, basse, nere (mocassino).
- Ragazze: scarpe comode (décolleté) mezzo tacco (alto massimo cm 5).
- Ragazzi: calze nere.
- Ragazze: collant velato colore carnicino.
- Targhetta portanome con logo Istituto e cognome e nome dello studente

Allegato n. 2  
**Regolamento Convitto**

Il documento è consultabile al seguente link:

[https://drive.google.com/file/d/1R\\_jq5ZzGAR1Vv9KXz5XjU30GOPRUrMU4/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1R_jq5ZzGAR1Vv9KXz5XjU30GOPRUrMU4/view?usp=drive_link)

## **Allegato n. 3**

# **Regolamento per la formazione della graduatoria per l'accesso all'istituto e per la formazione della lista d'attesa**

### **Art. 1 – Accesso alla scuola secondaria di 2° grado**

Sono soggetti all'obbligo di istruzione nella scuola secondaria di II grado gli alunni che terminano la scuola secondaria di I grado con esito positivo. Sono altresì soggetti all'obbligo di istruzione gli studenti che non hanno conseguito almeno un diploma di qualifica entro il 18° anno di età.

**Comma 1.** In riferimento a ciascuna delle tre articolazioni dell'istituto (cucina, sala e vendita, accoglienza turistica), qualora si verificasse una situazione di esubero delle domande di iscrizione alla classe prima, si procederà a formazione di apposita graduatoria in base ai seguenti criteri, fermo restando che l'istituto accantona una quota per i propri ripetenti:

- Domande pervenute nei termini previsti (punti 1/10)
  - Nessuna ripetenza negli anni scolastici precedenti (punti 3/10)
  - Residenza nel distretto (punti 3/10)
  - Residenza fuori distretto (punti 1/10)
  - Fratelli o sorelle già frequentanti l'istituto (punti 2/10)
- A parità di punteggio, sarà data precedenza all'aspirante più giovane d'età.

### **Art. 2 - Domande di iscrizione ON LINE utilizzando il sito ministeriale**

Per l'a. s. 2024/25 le iscrizioni si aprono il 18 gennaio 2024 e si chiudono il 10 febbraio 2024. La domanda di **iscrizione alla classe prima** deve essere compilata ON LINE collegandosi al sito WEB ministeriale: <https://unica.istruzione.gov.it/it>.

La domanda di iscrizione deve **essere presentata ad un solo istituto**, per evitare che una doppia domanda da parte delle famiglie possa alterare le situazioni di organico di una scuola.

### **Art. 3 – Formazione delle graduatorie**

Le graduatorie, per l'accesso alle tre distinte articolazioni dell'istituto, sono formulate, solo in caso di esubero, sulla base dei criteri di accesso di cui all'articolo 1.

### **Art. 4 – Lista d'attesa**

Gli studenti in lista d'attesa potranno accedere all'istituto nel caso si verifichi successivamente la disponibilità di posti per rinuncia o comunque al verificarsi di un aumento dei posti. Gli stessi studenti, inoltre, potranno liberamente riorientarsi verso altre articolazioni dell'istituto in cui risultino posti disponibili.

### **Art. 5 - Documentazione da allegare alla domanda**

La domanda di ammissione viene presentata sotto forma di autodichiarazione, compilando in ogni sua parte la “Domanda di iscrizione” ON LINE dal sito del Ministero:

<https://unica.istruzione.gov.it/it>

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute che devono essere necessariamente documentati mediante certificazione medica. Ogni dichiarazione dovrà fare riferimento a situazioni e fatti già in essere al momento della presentazione della domanda.

Per i dati oggetto di autocertificazione le scuole possono procedere ad idonei controlli a campione e/o laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate ai sensi della normativa vigente. Qualora, dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed è punibile secondo quanto previsto dalle vigenti normative.

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e trattati sulla base di quanto disposto dal Decreto legislativo nr. 196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e dal Regolamento ministeriale 6 dicembre 2006 e saranno pertanto utilizzati nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 6 – Pubblicazione della graduatoria provvisoria e presentazione reclami**

Entro 5 gg. dalla chiusura dei termini delle iscrizioni, l'istituzione scolastica pubblicherà, all'Albo istituzionale e sul sito web dell'istituto, la graduatoria degli studenti accolti e la graduatoria degli studenti in lista d'attesa. Le graduatorie rimarranno esposte per 7 giorni, naturali e consecutivi. Entro tale termine le famiglie potranno presentare reclamo scritto corredato da idonea documentazione al Dirigente Scolastico, ai fini della eventuale rivalutazione della posizione in graduatoria.

I reclami pervenuti saranno esaminati, per l'accoglimento o la reiezione, dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7 – Graduatoria definitiva**

Trascorso il termine di 7 gg. per la presentazione di eventuali reclami ed esaminati quelli pervenuti, vengono stilate la graduatoria definitiva di ammissione e le liste d'attesa entro i successivi 5 giorni. Successivamente e contestualmente, la graduatoria definitiva e le liste d'attesa saranno pubblicate all'Albo istituzionale e sul sito web dell'istituto, con provvedimento del Dirigente Scolastico che assume carattere definitivo.

Nei 10 gg. successivi all'approvazione della graduatoria e delle conseguenti liste d'attesa, esse saranno pure affisse all'albo istituzionale e sul sito web della scuola.

#### **Art. 8 - Domande fuori termine**

Le domande di nuova iscrizione presentate fuori termine verranno collocate in coda alla lista d'attesa secondo la data di presentazione della domanda.

Gli studenti con disabilità (in possesso delle necessarie documentazioni e certificazioni rilasciate dalla A.S.P. e D.P.C.M. 23 febbraio 2006 nr. 185) le cui domande di iscrizione sono pervenute

dopo la chiusura dei termini, saranno collocati in testa alle liste di attesa, valutata, da parte della scuola, l'esistenza effettiva delle condizioni di inserimento.

#### **Art. 9 – Cambio di scuola**

In caso di trasferimento in un altro Istituto, in ogni momento dell'anno scolastico, i genitori dovranno presentare una motivata richiesta di trasferimento al Dirigente Scolastico della scuola frequentata correlata dalla certificazione di accoglienza rilasciata dalla scuola che si intende far frequentare al proprio figlio. Il Dirigente Scolastico, entro 5 giorni dalla presentazione della domanda di trasferimento di cui sopra, darà risposta scritta alla famiglia.

All'eventuale rilascio del nulla osta la famiglia rinuncia definitivamente al posto nella scuola e l'alunno viene cancellato definitivamente dalla graduatoria e/o dalla lista della classe in cui era inserito.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA PER L'ACCESSO ALL'ISTITUTO E PER LA FORMAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA È STATO DELIBERATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI NELLA SEDUTA DEL 24 GENNAIO 2014 E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 24 GENNAIO 2014.**

**Allegato n. 4**  
**Regolamento concessione locali**  
**DELIBERAZIONE CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE**  
**IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**  
**(sospeso in regime di emergenza sanitaria,**  
**Sospensione approvata dal Consiglio d'Istituto con DELIBERA N.41**  
**del 23/09/2020)**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44 del 1/02/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/04/1994, n. 297;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del Decreto n. 44 del 1/02/2001 in base al quale il Consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici, con voti unanimi espressi in termine di legge

**DELIBERA**

Di approvare il seguente regolamento contenente le modalità ed criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

**Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

**Art. 2 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro.

Essi devono essere adeguati alla tipologia delle attività per le quali sono stati richiesti e in numero tale da poter ospitare in sicurezza i partecipanti alle attività stesse.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

**Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.**

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

### **Art. 3 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Provincia o dalla stessa Istituzione Scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **Art. 4 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto nei giorni feriali e nelle fasce orarie non coincidenti con quelli delle attività scolastiche.

#### **Art. 6 - Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Nel periodo: 15 giugno - 30 settembre saranno sospese tutte le concessioni e qualunque uso di arredi/attrezzature.

#### **Art. 7 - Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso,

dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

### **Art. 8 - Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato:

1. in €. 25,00 per ogni singola aula e la biblioteca, per un tempo pari o inferiore alle 4 ore;
2. in €. 50, 00 per l'anfiteatro, le aule speciali e i laboratori per un tempo pari o inferiori alle 4 ore.
3. in € 8.00 all'ora per l'utilizzo della palestra;
4. in €. 500,00 annui per la concessione dei soli locali, con esclusione delle attrezzature, per le Organizzazioni di Volontariato, Associazioni di promozione sociale e Cooperative sociali iscritte negli appositi registri Provinciali ed operanti sul territorio provinciale.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

### **Art. 9 - Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

Inoltre la concessione dei locali a titolo gratuito può essere concesso per attività organizzate:

- a) dalla Provincia di Catanzaro ;
- b) dagli Uffici Scolastici Regionali/Provinciali;
- c) dalle RSU della Provincia e dalle Organizzazioni Sindacali del comparto Scuola;
- d) da altre Istituzioni Scolastiche Statali presenti sul territorio;

### **Art. 10 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta, dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile e la ricevuta del versamento.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita, e procederà alla stipula della convenzione. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione. Se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

### **Art. 11 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente provinciale proprietario per l'uso dei locali e, al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### **Art.12 -Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale**

Ai sensi dell'art. 35, D.I. 44/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

**Approvato nella seduta del 22 ottobre 2012 delibera n.5**

**Modificato nella seduta del 27 giugno 2013 delibera n. 41**

## Allegato n. 5

### REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 10 del 28.10.2016**

#### **Art. 1 - Principi**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Professionale di Stato servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera di Soverato, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia, l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

#### **Art. 2 - Disciplina dell'attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

**Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".**

- ❖ La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
- ❖ Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99.
- ❖ Il Regolamento di contabilità scolastica, approvato con Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.
- ❖ Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 3 - Acquisti appalti e forniture**

1. Gli acquisti, gli appalti e le forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza, a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013, attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016;

4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale, ovvero siano presenti sul MEPA oppure, qualora non costituito, si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte

interessate;

5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- ❖ che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- ❖ nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- ❖ che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva DURC;
- ❖ che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare;

6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;

7. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;

8. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- ❖ dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- ❖ il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

#### **Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'Acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)**

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria è così effettuata:

- a. Per importi di spesa **fino a 5.000 euro** il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;
- b. Per importi di spesa compresi tra € 2.000,00 (o il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto scolastico) e 40.000 Euro, Iva esclusa, il Dirigente scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti, così come previsto dall'art. 34 del d.i. 44/2001;
- c. per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, il Dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori;

2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportuno mediante indagini di mercato). Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 (*"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*), ove, *"con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria"*, si è suggerita l'adozione di *"Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000euro"*;

3. Il Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;

4. Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;

5. È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente.

#### **Art. 5 - Beni e servizi acquisibili in economia**

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) 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;
- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) 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;
- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed 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;
- q) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà della Provincia di Catanzaro nell'ambito della convenzione in vigore;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

#### **Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

#### **Art. 7 - Procedimento contrattuale**

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione, tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre

precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di un'apposita **Commissione** con funzioni consultive.

4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da 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.

6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

## **Art. 8 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione 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. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I.

### ***Costituzione del fondo minute spese***

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

### ***Utilizzo del fondo minute spese***

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- ❖ spese postali;
- ❖ bollo auto di servizio;
- ❖ spese telegrafiche;
- ❖ carte e valori bollati;
- ❖ abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- ☐ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ minute spese di cancelleria;
- ❖ minute spese per materiali di pulizia;
- ❖ minute spese per la manutenzione degli automezzi;
- ❖ spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;

- ❖ altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- ❖ spese per partecipazione da parte degli alunni ai vari concorsi

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 250,00 più IVA, ad eccezione delle spese sostenute per il bollo auto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

### ***Pagamento delle minute spese***

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- ❖ data di emissione;
- ❖ l'oggetto della spesa;
- ❖ la ditta fornitrice;
- ❖ l'importo della spesa;
- ❖ l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. 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.

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

### ***Reintegro del fondo minute spese***

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

### ***Le scritture economali***

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato di pertinenza.

## **Art. 9 - Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- ❖ Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- ❖ 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 le seguenti tipologie merceologiche:
  - ✓ Beni voluttuari in genere.
  - ✓ Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
  - ✓ 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.).
- ❖ Nell'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.

- ❖ 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.
- ❖ 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.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo formativo;
- b) l'esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

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

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs. 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

#### **Art. 10 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

In proposito si rimanda al Regolamento concessione locali, deliberato dal Consiglio d'Istituto il 27 giugno 2013.

#### **Art. 11 - Contratti 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. Al fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

## **Art. 12 – Contratti di prestazione d'opera**

### ***Art.12.1 - Ambito di applicazione***

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

### ***Art. 12.2 - Requisiti oggettivi***

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

### ***Art. 12.3 - Requisiti soggettivi***

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

### ***Art. 12.4 - Procedura di selezione***

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- 3) Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 125 del d.lgs. 50/2016, per una delle seguenti ragioni:
  - a) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte od una

- rappresentazione artistica unica;
- b) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
- c) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.
- 4) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- 5) Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali), sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche, mentre i requisiti minimi (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) saranno oggetto di valutazione, eventualmente anche con un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predisponde a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, d.lgs. n.33/2013 e d.lgs. n.50/2016.

### ***Art 12.5 - Affidamento dell'incarico***

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

### ***Art 12.6 – Compensi dell'incarico***

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.
- c) Compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

#### ***Art. 12.7 - Impedimenti alla stipula del contratto***

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, 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 comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### ***Art. 12.8 - 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 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. 13 - Pubblicità**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

#### **Art. 14 - Abrogazione norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto.

#### **Art. 15 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## Allegato n. 5 bis

**REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART.4 5, C.2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N.129 DEL 28 agosto 2018, INTEGRATO DAL REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N.50 E SUCCESSIVO DECRETO**

**TITOLO 1 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **CAPO I –PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 –Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.l. 129/2018 –Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, del D.Lgs18aprile 2016, N.50 –Nuovo Codice dei Contratti – e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo18aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a10.000,00euro
- Contratti di sponsorizzazione
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi •Convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi
- Alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- Acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurricolari
- Partecipazione a progetti internazionali.

#### **Art. 2 – Formazione dei contratti**

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1.deliberazione a contrattare: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di

scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;

2. aggiudicazione:

la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.l.129/2018, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art.36 del D.Lgs50/2016 e successivo D.lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017;

3. stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

### **Art. 3 –Conclusioni dei contratti**

L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.

L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

### **Art. 4 –Elevazione del limite di somme**

1 Il limite di spesa di cui all' art. 45, comma 2, lett. a), del DI 129/2018 , per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è elevato a euro 39.999,99 I.V.A. esclusa.

2 Il limite di spesa di cui all' art. 45, comma 2 lett. a) , del DI 129/2018, ai sensi dell' art. 36, comma 2 lett.a, del D.Lgs50/2016, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato "o all'acquisizione di servizi e forniture su MEPA, occorrenti all'implementazione e/o completamento di infrastrutture e/o attrezzature didattiche dei laboratori già esistenti, all'acquisizione di servizi assicurativi o per viaggi di istruzione in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è individuato in euro 40.000,00 , I.V.A. esclusa. 3.Nessun contratto può essere artificialmente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

## **CAPO II –FUNZIONI E COMPETENZE**

### **Art.5— Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico**

1.I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo articolo.

La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a. Dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento DI n.129/2018 gli riserva espressamente;

b. Dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.

2. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "parcondicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti – con provvedimento motivato– potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

3.L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.45 del Regolamento n.129/2018.

4. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del DSGA.

5.Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine al D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.

6. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del DI 129/2018.

#### **ART. 6 – Commissione di gara**

a. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.

b. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

c. La Presidenza di dette commissioni è affidata dal D.S. a persona dallo stesso individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.

d. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.

e. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione.

f. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari.

g. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

### **CAPO III – SISTEMI DISCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **ART. 7- Deliberazione/ determina contrarre**

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre del D.S. deve obbligatoriamente indicare:

a. Le finalità che con il contratto si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;

b. l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;

c. il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;

d. le modalità di finanziamento della spesa;

e. l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;

f. le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.

3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

4. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato "e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

#### **ART. 8– Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente**

1. Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si utilizzano i sistemi di gara e le

procedure previste dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale dal D.Lgs50/2016.

2. Nelle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia, il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attraverso apposite indagini di mercato, invita, per iscritto, almeno cinque operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:

a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono

4nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventive consultazione di Consip/Mepa.

b. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip -ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:

- Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto : mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;
- In mancanza di convenzioni CONSIP attive:

L'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip spa. L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

3. Le procedure di cui le Istituzioni Scolastiche possono avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni e servizi, ivi compresi quelli di ingegneria e di architettura, sono:

a. per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro -o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale

della procedura di cui all'art.36, comma 2 lettera b, del D.Lgs50/2016, e cioè la consultazione, mediante invito, di almeno 5 operatori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;

b. Per le attività di contrattazione previste dall'art. 4 c. 1, sotto la soglia di 25.000 Euro, e dall'art. 4 c.2, sotto i 40.000 Euro, fissate dal Consiglio di istituto è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art.36, comma 2 lett. a, del D.lgs. 50/2016 come modificato dal D.lgs. correttivo n.56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario; In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.

4. Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione va motivato con prevalente riferimento ai criteri di trasparenza, economicità ed efficacia.

5. Le minute spese di cui all'art. 21 del D.l. 129/2018, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate dagli articoli 33 e seguenti del presente Regolamento.

#### **CAPO IV –MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

##### **ART. 9- Individuazione e requisiti dei Fornitori**

Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

1. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

a. Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;

b. Nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;

c. In precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente

comprovate:

d. Non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;

e. Siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva a.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione e individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalla gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016. 7. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art. 83, comma 9, del D.Lgs 50/2016.

8. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria e raccomandata sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

#### **ART.10 – Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs 50/2016.

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

3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.

4. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come

Stabilito dall'art. 40 del D.lgs. 50/2016. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un

semplificeriferimento ad altra offerta.

5. Le offerte debbono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

6. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentorie l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

7. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento. 9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.

13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

15. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art.97 del D.Lsg50/2016.

#### **ART. 11 – Offerte risultanti uguali**

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo18, comma5, del D.M.28 ottobre1985 il quale prevede che *“In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)”*. Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

#### **ART. 12 –Annullamento e revoca della gara**

1. L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

## **CAPO V –STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

### **ART. 13 –Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

### **ART. 14–Stipula del contratto**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs50/2016 e ss.mm.ii..

2. I contratti sono stipulati dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.

3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a. in forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art.32 del D.Lgs50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.

b. in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA investito di ufficiale rogante.

c. mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Cod. Civile  
d. per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

a. per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte

b. con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato

c. per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali

d. (offerta e successiva conferma d'ordine).

6. Nell'ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b) e c) del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, e efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.

9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

#### **ART. 15- Adempimenti connessi alla stipula**

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

#### **ART. 16- Spese contrattuali**

Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

b) se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.

c) nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

#### **ART. 17- Attività di gestione dei contraenti**

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qual volta se ne realizzano i presupposti. 3. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verificino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

#### **ART. 18 - Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempimento contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempimento, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non

configuranti in adempienze in senso proprio.

## **CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

### **ART. 19 – Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;

c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;

b) durata del contratto;

c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;

d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

### **ART. 20 – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima**

a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129;

b. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei

locali;

2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;

3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;

4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;

5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;

6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;

7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

f. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

g. Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, i seguenti canoni concessori

I. In Euro 25,00 per ogni singola aula e la biblioteca, per un tempo pari o inferiore alle 4 ore;

II. In Euro 50,00 per l'anfiteatro per un tempo pari o inferiore alle 4 ore;

III. In Euro 12,00 all'ora per l'utilizzo della palestra;

IV. In Euro 500,00 annui per la concessione dei soli locali, con esclusione delle attrezzature, per le Organizzazioni di Volontariato, Associazioni di promozione sociale e Cooperative sociali iscritti in appositi registri provinciali ed operanti sul territorio provinciale.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

h. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

#### **ART. 21- Utilizzazione siti informatici**

a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del

Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;

2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;

3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

#### **ART. 22 Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività**

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.

b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellati interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a

collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione “Amministrazione trasparente”.

c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

a. l'oggetto della prestazione

b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione

c. il luogo della prestazione

d. il compenso per la prestazione.

f) il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:

a. Per le attività di docenza in corsi di formazione € 41,32 l'ora

b. Per le attività di docenza in corsi formazione per i docenti universitari e dirigenti €51,65 l'ora

c. Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze € 70,00 l'ora

d. Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora

e. Per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni da €17,50 a €25,82 l'ora

f. Per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da €17,50 a €25,82 l'ora.

g. Per attività di rilevante complessità e di presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del

lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.

7. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.

8. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

9. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.

10. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

a. Curriculum complessivo del candidato

b. Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati

c. Pubblicazioni ed altri titoli

11. Per la valutazione comparativa dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

a. Livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati.

b. Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione

c. Eventuali precedenti esperienze didattiche.

12. Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione a cui affidare compiti istruttori al fine della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

### **ART. 23 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di

Servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. E-F, del D.I.129/2018 sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte,

esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.

3. Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

a. Sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica

b. Sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, cc.

c. Nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali

d. In caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio

e. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
- costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività
- costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione • costo e compenso al personale impiegato nella prestazione
- spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.)
- altre eventuali voci di spesa incidenti sul costo globale della prestazione

4. Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizio e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del D.S., per acquisti di materiale per gli alunni.

#### **ART. 24 – Acquisto ed alienazione di titoli di Stato**

La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art.45, comma 2, lett. G del Regolamento di contabilità scolastica è possibile nel tassativo rispetto di quanto stabilito dall'art.43, comma 6, del

Regolamento stesso e a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

2. Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, cc.

3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancaria e finanziaria.

4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare a una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica.

E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:

- acquisto di azioni
- acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali
- l'acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.

5. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

6. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

#### **ART. 25 - Partecipazione a progetti internazionali**

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso 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'apposito aggregato.

3. 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.

4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

<b>TITOLO 2 FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART.36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N.50.</b>
---

#### **Art.26–Principi generali**

1. Le disposizioni del presente Titolo sono redatte a norma del D.lgs. 50/2016, delle Linee Guida ANAC e della Legge 13 agosto 2010, n.136.

2. Il presente Titolo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria di forniture di beni, servizi, forniture e lavori da parte dell'Istituzione scolastica, nel rispetto degli obiettivi del PTOF e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

3. Le spese sotto soglia comunitaria sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di beni, individuate nei successivi articoli 31 e 32, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, rotazione, libera concorrenza e non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse

#### **Art. 27 –Competenze del Dirigente Scolastico, Direttore SGA e nomina del RUP**

1. L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie attività per la individuazione delle Ditte, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.

2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.3

3. Ai sensi dell'art.44, comma3, del DI 129/2018, dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

4. Per ogni procedura di gara, il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), di norma il DSGA, scelto tra i dipendenti dell'Istituto in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni (servizi e forniture ) o di almeno dieci anni (lavori) nell'ambito dell'affidamento di appalti e

concessioni di servizi e forniture, come previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n.1096 del 26 ottobre 2016.

#### **Art. 28 -Procedure di acquisto sotto soglia**

1. La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia, ex art.36 del D.lgs 50/2016, avviene secondo le seguenti fasi:

- Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 32, comma 2, del Decreto Legislativo n.50/2016, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individuando contestualmente il Responsabile Unico del Procedimento;

- Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, gli operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:

a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente:

I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.

b. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip -ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria-e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:

- Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione della fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento.

- In mancanza di convenzioni CONSIP attive:

L'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip spa. L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di

esecuzione del contratto.

2. Le procedure di cui l'Istituzione Scolastica può avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni servizi, ivi compresi quelli di ingegneria e di architettura, sono:

a. per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro- o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.lgs. 50/2016, e cioè la consultazione mediante invito di almeno 5 Aziende per servizi e forniture e 10 Aziende per lavori, individuate sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;

b. Per le attività di contrattazione previste dall'art. 4 c. 1, sotto la soglia di 25.000 Euro, e dall'art. 4 c. 2, sotto i 40.000 Euro, fissate dal Consiglio di istituto è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art.36, comma 2 lett. a, del D.Lgs50/2016 come modificato dal D.lgs. correttivo n.56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario;

c. In riferimento ai servizi di ingegneria e architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.

3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata.

#### **Art. 29 –Elenco dei fornitori e indagini di mercato**

1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto di cui agli importi indicati al precedente art.28, comma 2, lett. b), sono istituiti due distinti Elenchi dei Fornitori, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., cui prioritariamente si fa ricorso attuando il principio della rotazione anche mediante manifestazione di interesse a sportello tramite pec, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n.1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56 con delibera del Consiglio n.206 del 1 marzo 2018.

2. Per forniture e servizi, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., può essere di volta in volta costituito mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco riservato agli Operatori Economici inseriti nel MEPA;

3. Per servizi e forniture non presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., viene di volta in volta costituito mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori.

4. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta, per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art.80 del D.lgs. 50/2016 e siano in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs50/2016:

a. essere iscritti nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A.;

b. che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

c. che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art.3 della legge 27/12/1956 n.1423 o di una delle cause ostative previste dall'art.10 della legge 31/12/1965 n.575;

d. che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima 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 risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n.689;

e. che non sia 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'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;

f. che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n.55;

g. che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n.50/2016;

h. che non abbiano commesso grave negligenza o mala fede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara;

i. che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;

j. che non abbiano 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 stabilite;

k. che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n.50/2016 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;

l. che non abbiano 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;

m. di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99, art.17;

n. che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art.9, comma 2, lettera c), del D.lgs. In data 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 14 del decreto legislativo n.81 del 9aprile 2008;

o. che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;

p. di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo n.50/2016;

q. che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo n.50/2016;

r. di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura;

5. Per le procedure di acquisto di cui agli importi indicati nel precedente art.28, comma 2,lett.a) e c), l'individuazione delle Ditte da invitare avviene mediante ricorso ad apposite indagini di mercato con manifestazione d'interesse, mediante avviso pubblico aperto da espletarsi di volta in volta e per ogni singola gara, nel rispetto e secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n.1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56 con delibera del Consiglio n.206 del 1 marzo 2018.

6. Le Aziende che rispondono alle indagini di mercato vengono selezionate sulla base del possesso dei requisiti indicati al precedente comma 4.7. Per le procedure di acquisto di cui agli importi indicati nel precedente art. 28, comma 2, lett. a) e c), come previsto al paragrafo 3.6 delle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n.1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56 con delibera del Consiglio n.206 del 1 marzo 2018, gli affidamenti sono suddivisi secondo le seguenti fasce di valore economico:

Fascia 1 –da € 40.000,00 fino ad €66.000

Fascia 2 –da € 66.000,00 fino ad €92.000

Fascia 3 –da € 92.000,00 fino ad €118.000

Fascia 4 –da € 118.000,00 fino ad €144.0008.

Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 30 -Lettera di invito**

La lettera di invito ai Fornitori dovrà espressamente indicare:

a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;

- b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c. il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art.95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f. la misura delle penali;
- g. l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h. l'eventuale richiesta di garanzie;
- i. il nominativo del RUP;
- j. la volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art.97, comma 8, d.lgs.50/2016, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- k. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- l. 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 penali;
- m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti dagli articoli 80 e 83 del D.Lgs50/2016;
- n. dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art.3, comma7 della legge n.136/2010.

### **Art. 31 – Individuazione dei lavori**

1. Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art. 36 del D.lgs. 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art.28 e in base alle disposizioni di cui all'art.39 del DI 129/2011, i seguenti lavori:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b. Interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;

c. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR fino a €150.000,00.

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

### **Art. 32 – Individuazione servizi e forniture di beni**

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art.36 del D.lgs50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art.28, per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati:

a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

b. 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;

c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

d. Pubblicazioni;

e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologi e audiovisive come stampa foto o incisione CD;

f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

g. Spedizioni di corrispondenza materiali vari, servizio postale e con corriere;

h. Spese bancarie;

i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;

j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;

k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;

m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: cucina, sala, ricevimento chimica, scienze, informatica, linguistico, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;

n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
- r. 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;
- s. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- t. 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;
- u. 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;
- v. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w. Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- x. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- y. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z. Visite mediche e dispositive ex T.U.81/2008;
- aa. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- bb. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- cc. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, cc.
- dd. Realizzazione, modifica e/o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi;
- ee. Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale dell'istituzione scolastica;

ff. Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

### **Art. 37 Disposizioni finali**

Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.

Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL 14.03.2019 CON DELIBERA N. 29**

## Allegato n. 6

### Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia (Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 38 del 23/09/2020)



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ

ALBERGHIERA

CON CONVITTO ANNESSO – CORSO SERALE

Via Leopardi, 4 88068 Sov erato (Catanzaro) Tel. 0967620477

Cod. mecc. Istituto: CZRH04000Q – Cod. Mecc.corso serale: CZRH040505 -C.F. 84000690796 - Codice Unico: UF9M13

[www.alberghierosoverato.gov.it](http://www.alberghierosoverato.gov.it) - [czrh04000q@istruzione.it](mailto:czrh04000q@istruzione.it) - [czrh04000q@pec.istruzione.it](mailto:czrh04000q@pec.istruzione.it)

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA A.S. 2021/2022

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

**VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

**VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

**VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

**VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

**VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS -

Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

**VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

**VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

**VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

**VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

**VISTI** il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-

2 dell'Istituto, il Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;

**CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV- 2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 elaborato dal Collegio dei docenti nella seduta del 20 novembre 2020, sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 0004283/U del 28 ottobre 2020, ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28 novembre 2020 con delibera n. 47.

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

**PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

**PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

## **STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE** **PATTO CON ILQUALE**

### **L'Istituzione scolastica si impegna a**

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di

- tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
  4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
  5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
  6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
  7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
  8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

### **La famiglia si impegna a**

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.
7. Rispettare le regole per l'accesso della famiglia agli uffici amministrativi.

### **La studentessa/Lo studente si impegna a**

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;

4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

***In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,***

#### **L'Istituzione scolastica si impegna a:**

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

#### **La famiglia si impegna a:**

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o icasi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

#### **La studentessa/Lo studente si impegna a:**

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

***In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,***

#### **L'Istituzione scolastica si impegna a:**

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
3. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
4. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
5. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
6. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.
7. Mettere a disposizione degli studenti meno abbienti dispositivi in comodato d'uso secondo la disponibilità della scuola.
8. Dotarsi di piattaforme digitali di e-learning per fronteggiare eventuali sospensioni della didattica in presenza.
9. Mantenere la comunicazione con le famiglie singolarmente attraverso il Registro Elettronico, collegialmente attraverso il sito.
10. Ricalibrare e comunicare, mediante il sito, gli obiettivi della programmazione annuale e i criteri di valutazione.

#### **La famiglia si impegna a:**

1. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
2. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
3. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
4. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
5. In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con il suo Primo collaboratore, o con il docente individuato come referente, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
6. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.
7. Favorire, in caso di eventuali sospensioni della didattica in presenza, la partecipazione dei figli alla didattica a distanza.
8. Vigilare affinché il contenuto delle lezioni e i materiali on line forniti a scopo didattico non vengano utilizzati in modo improprio.

### **La studentessa/Lo studente si impegna a:**

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
2. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
3. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
4. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di

piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

5. Nel caso di ricorso alla didattica a distanza, impegnarsi rispettando le indicazioni dei docenti e quanto previsto nel piano della didattica digitale integrata.
6. Utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo e bullismo in generale.

**La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede.**

Soverato, \_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

La Famiglia

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lo studente/La studentessa

\_\_\_\_\_

## **Allegato n. 7**

### **REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO PER CONTRATTO DEGLI INCARICHI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PON-POR-PTOF**

- Visto l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;
- Visto l'art. 33, comma "g" del D.M. 1° febbraio 2001, n. 44 del regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche";
- Visto l'art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Nella seduta del 13 dicembre 2016 con delibera n. 24 approva il seguente regolamento per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento/tutoraggio per la realizzazione di progetti PON-POR-PTOF, nei termini che seguono.

Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui va a far parte integrante.

#### **Art. 1**

##### AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare:

- Contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione;
- Convenzioni con Enti di formazione professionale - Aziende di settore.

#### **Art. 2**

##### REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui l'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata la possibilità di utilizzare il personale interno o in alternativa personale esterno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di:

- contratti di prestazione d'opera;
- specifiche convenzioni con enti di formazione professionale – Aziende di settore.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste al personale interessato.

### **Art. 3**

#### REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con il personale interno/esterno o Enti di Formazione - Aziende di settore, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico – professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa verifica di incompatibilità del personale interno e acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto esterno, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 26 maggio 1999.

### **Art. 4**

#### PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione del personale Esperto e Tutor avviene prioritariamente tramite la designazione con delibera del collegio dei docenti debitamente motivata. In particolare, la designazione deve essere formalizzata con specifica delibera all'interno del verbale del Collegio dei docenti. Qualora si ricorra a quest'ultima procedura, nell'avviso di convocazione dell'Organo Collegiale deve essere indicata, tra i punti all'ordine del giorno, la selezione e deliberazione di assegnazione di incarichi per i progetti autorizzati dall'Autorità di Gestione.

In alternativa alla prima procedura la selezione del personale Interno/Esterno avviene attraverso la formulazione di appositi elenchi di candidati, reso pubblico attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetti, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa. E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc.).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento (tipo corso e/o progetto da attivare);
- il numero di ore di attività richiesto ed il compenso massimo previsto orario o forfetario;
- le modalità ed il termine per la presentazione della domanda;
- i criteri di selezione.
- il fac-simile della domanda e della scheda di valutazione.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curriculum, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria. La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

I criteri che devono essere seguiti dalla commissione per la redazione della graduatoria sono i seguenti:

- Docente interno all'istituto (anzianità di servizio);
- Possesso di competenze richieste dal progetto;
- Collaborazione alla progettazione (docenti interni);
- Possesso di laurea specifica o diploma di istruzione secondaria;
- Possesso di titoli specifici afferenti alla tipologia di interventi;
- Pubblicazioni attinenti alle attività indicate nel bando;
- Corsi di formazione e aggiornamento professionale specifici;
- Competenze informatiche certificate;
- Competenza informatica necessaria per la gestione dei progetti sul sistema informativo;
- Competenze acquisite con incarichi nel settore delle attività di riferimento;
- A parità di punteggio si darà precedenza al candidato più giovane.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico. La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione della posizione e nominativa degli aspiranti inclusi, fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni. Inoltre, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto interno/esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario e l'infungibilità del professionista. Per la definizione dell'onorario si fa riferimento ai massimali previsti dalla normativa in vigore per le attività di formazione; negli altri casi, quando possibile, ai tariffari professionali reperibili presso gli ordini professionali, le associazioni professionali, le camere di commercio. Per gli enti di formazione professionale gli stessi vengono contattati direttamente dal dirigente per particolari progetti tra gli enti accreditati quali enti di formazione presso la Regione Calabria.

## **Art. 5**

### AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

**Integrazione al Regolamento, approvata dal Consiglio d'Istituto con DELIBERA N. 4 del 12/09/2018.**

## **Allegato n. 8**

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

(D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 29 comma 3)

(delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 7

**del 09/07/2019 IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 21 Legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n. 275

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 con particolare riferimento all'art. 1 comma 143;

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, con particolare riferimento all'art. 29 comma 3;

**VISTA** la C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011; **VISTA** la C.M. MIUR prot.

n. 2233 del 2 aprile 2012; **VISTA** la C.M.MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 37 del 09/07/2019

### **ADOTTA**

il seguente Regolamento contenente specifiche istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi e per gli effetti dell'art.29, comma 3 e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al art. 31, comma 5 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

### **INDICE**

#### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1- Oggetto

Art. 2 - Definizioni

#### **TITOLO II - CONSEGNATARIO**

Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

Art. 4 - Passaggi di gestione

### **TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

Art. 5 - Classificazione categorie inventariali

Art. 6 -Carico inventariale

Art. 7 - Valore deiben inventariati

Art. 8 - Ricognizione dei

Art. 9 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art. 10 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 11 -Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili Art. 12 - Utilizzo dei beni al difuori dell'istituto

### **TITOLO IV - CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI**

Art. 13 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

### **TITOLO V - OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI**

Art. 14 - Opere dell'ingegno

Art. 15 - Proprietà industriali

### **TITOLO VI -NORME FINALI**

Art. 16 - Disposizioni finali e transitorie

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 - (Oggetto)**

1. L'oggetto del presente Regolamento è costituito dalle procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto e regolato in materia dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, e dalle circolari Ministeriali citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni stessi.

3. Il presente Regolamento, infine, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

## **Articolo 2 - (Definizioni)**

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio, ed ogni altro oggetto assimilabile a quelli indicati.
  - b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola.
  - c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili, gli autoveicoli e motoveicoli.
  - d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
  - e) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA per i beni mobili. Per quelli immobili il consegnatario è il DS;
  - f) **“utilizzatore”**: fruitore di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
  - g) **“docenti affidatari”**: i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
  - h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
  - i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
  - j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
  - k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
  - l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
  - m) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ed altri beni.
  - n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

## **TITOLO II - CONSEGNETARIO**

### **Articolo 3 - (Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario)**

1. Le funzioni di consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica sono Svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) pro-tempore.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni assunti in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.
3. Il consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi

di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

4. Il D.S.G.A. pro-tempore, in qualità di consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
  - a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
  - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
  - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
  - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
  - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
  - g) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
  - h) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
  - i) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
  - j) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
  - k) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - l) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, l'*Assistente Amministrativo* incaricato della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Salvo casi eccezionali da motivare, l'*Assistente Amministrativo* incaricato è il sostituto del Direttore SGA per tutte le funzioni spettanti al Direttore stesso
6. Il Dirigente scolastico, in caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi avrà la facoltà di nominare uno o più sub-consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante

l'esercizio finanziario redigendo all'uopo apposito prospetto.

Al verificarsi dell'eventualità di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente scolastico procederà, se possibile, ad individuare quali sub-consegnatari i referenti/responsabili di plesso. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

7. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la funzione viene esercitata dal Dirigente incarico della reggenza o dal docente collaboratore individuato come sostituto del Dirigente.

#### **Articolo 4 - (Passaggi di gestione)**

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'operazione di passaggio di consegne è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del D.S.G.A consegnatario uscente e deve risultare da apposito processo verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Quando il Dirigente scolastico cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne dei beni immobili avviene mediante ricognizione materiale degli stessi in contraddittorio con il Dirigente subentrante in presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e con l'assistenza del Direttore SGA. L'operazione di passaggio è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del Dirigente consegnatario uscente.
4. Nelle circostanze di cui ai precedenti commi dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
5. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.
6. Rientra nella competenza del Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili. Nel suddetto provvedimento deve essere riportato, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione del scarico.

## TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

### Articolo 5 - (Classificazione categorie inventariali)

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal  
D.l. n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla C.M. n.8910 del 1/12/2011.
2. I beni costituenti il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
  - a) beni mobili;
  - b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari;
  - e) veicoli e natanti;
  - f) beni immobili.
3. Per ciascuno dei beni come sopra classificati trovano applicazione le disposizioni previste dal Codice Civile in combinato disposto con le indicazioni specifiche di cui alla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.
4. Per ogni bene si indica:
  - ✓ il numero di inventario e la data di iscrizione;
  - ✓ la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
  - ✓ la provenienza o la destinazione del bene
  - ✓ la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
  - ✓ Il valore di carico o di scarico, che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
  - ✓ eventuali ricavi da alienazioni;
  - eventuali osservazioni ed annotazioni.

### Articolo 6 - (Carico inventariale)

1. **Si iscrivono** nell'inventario i soli beni mobili che:
  - non hanno carattere di beni di consumo,
  - non sono fragili e non si deteriorano facilmente,
  - sono di valore superiori a € 200,00 (duecento euro), IVA compresa.
2. Al fine di evitare una inventariazione parziale si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione dell'art. 816 del Codice Civile (*...è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria...*). Nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni<sup>1</sup> informatiche, si tiene conto del complesso

- degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
3. Al fine di consentire eventuali scarichi parziali di beni è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
  4. Per quanto attiene i beni immobili che dovessero far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica, dovranno essere annotati nell'apposito registro:
    - tutti i dati catastali,
    - il valore e l'eventuale rendita annua,
    - l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi,
    - la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
  5. Per i beni di valore storico-artistico, si dovrà curare una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario, utile, per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
  6. L'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
  7. Per i valori mobiliari (titoli), si procederà alla loro registrazione specificandone:
    - la tipologia,
    - il valore,
    - l'emittente
    - la scadenza.
  8. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali soggetti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, che è anche il consegnatario dei beni stessi.
  9. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
  10. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio devono essere trascritte, negli inventari di cui al precedente art.5, le caratteristiche fondamentali:
    - descrizione,
    - classificazione,

- consistenza,
  - valore,
  - destinazione,
  - collocazione
  - responsabilità.
11. Ogni bene deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.
  12. Ogni bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso, il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
  13. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
  14. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture registrate mediante supporto informatico (specifico software) idoneo a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, amministrativi, gestionali e di programmazione.
  15. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
  16. Non sono oggetto di inventariazione:
    - i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente
    - i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori
    - i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.
    - i bollettini ufficiali,
    - le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,
    - i libri destinati alle biblioteche di classe.
  17. Tutti i sopra indicati beni che non sono oggetto ad inventariazione, tuttavia, devono:
    - essere conservati nei luoghi di utilizzo
    - essere registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola,
    - comparire nel giornale di carico del magazzino.

### **Articolo 7 - (Valore dei beni inventariati)**

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
  - ✓ prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;

- ✓ valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
  - ✓ prezzo di copertina per i libri;
  - ✓ prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata  
la "Commissione" preposta in seno alla Soprintendenza territorialmente competente.
  3. Il valore dei beni prodotti nell'istituzione scolastica sarà determinato considerando unicamente  
la somma del costo delle componenti, con esclusione del costo della manodopera.
  4. Il valore di mercato per le opere di ingegno andrà determinato procedendo ad apposita stima, ove possibile, tramite fonti certificate e, qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore verrà stimato considerando le ore uomo impiegate.
  5. Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
  6. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in  
ordine cronologico nell'inventario di riferimento

#### **Articolo 8 - (Ricognizione dei beni)**

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolare Ministeriale prot. n. 8910 del 1/12/2011 si procede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità), mentre al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni si deve procedere almeno ogni dieci anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità).
2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione costituita da almeno tre persone, individuate tra il personale docente e ATA in servizio nell'istituzione scolastica, nominata con provvedimento del Dirigente scolastico.
3. Le operazioni effettuate dalla Commissione, devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia, debitamente sottoscritto da tutti i componenti.  
Il processo verbale deve contenere l'elencazione di:
  - a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
  - b) eventuali beni mancanti
  - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di

smaltimento.

4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, ove necessario, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
5. Sulla base delle risultanze del verbale redatto dalla commissione e dopo aver effettuato le opportune operazioni di aggiornamento dei valori dei beni, si procederà alla compilazione del nuovo inventario.

#### **Articolo 9 - (Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture)**

1. Completate le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili (di cui all'art. 8), la commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, comma 1, del D.I. n.129 del 28 agosto 2019, effettuerà l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili saranno aggiornati, osservando la procedura dell'ammortamento stabilita dalla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.
3. Tutti i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo non saranno sottoposti all'applicazione della procedura dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori.
4. La procedura dell'ammortamento del valore non si applica alle sotto elencate tipologie di beni:
  - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere,
  - beni immobili,
  - valori mobiliari e partecipazioni.
5. Il valore dei beni di “valore storico-artistico” e i “beni preziosi” in genere (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, etc.) deve essere determinato utilizzando il criterio della valutazione in base a stima o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (ad esempio: oro, argento, pietre preziose, etc.).
6. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta municipale unica (I.M.U.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.
7. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **Articolo 10 - (Eliminazione dei beni dall'inventario)**

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con apposito decreto del Dirigente scolastico nel quale deve essere indicata un'adeguata motivazione dell'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile oppure, in caso contrario, deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili.
2. Qualora si tratti di eliminazione di materiali e/o beni mancanti per furto, al decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché la relazione del D.S.G.A. – consegnatario - in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
3. Qualora si tratti di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare al decreto del Dirigente Scolastico il verbale della commissione interna prevista dall'art. 34, comma 1 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018. Tale Commissione è composta da tre unità individuate tra personale docente e ATA, con provvedimento di nomina del Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 11 - (Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)**

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previa emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica e da comunicare agli studenti. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.
3. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto  
a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.  
Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.  
  
Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa  
entro la data stabilita.  
Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

4. Il provvedimento di scarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
5. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
6. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### **Articolo 12 - (Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica)**

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere affidati in consegna, per motivi d'ufficio o a richiesta degli interessati, per l'utilizzo relativo allo svolgimento di attività didattiche o amministrativo-contabili, al personale docente ed A.T.A. in servizio presso dell'istituzione scolastica, nonché ad allievi maggiorenni oppure ai genitori di allievi minorenni che ne fossero utilizzatori.
2. L'affidamento potrà avvenire soltanto a seguito di un formale provvedimento, sottoscritto congiuntamente dal D.S.G.A consegnatario e dal Dirigente scolastico.
3. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume le prerogative, gli oneri e le conseguenti responsabilità di sub consegnatario.

### **TITOLO IV - CUSTODIA DEL MATERIALE**

#### **DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI**

#### **LABORATORI E OFFICINE**

#### **Articolo 13 - (Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita)**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, comunque non oltre il mese di settembre, dal D.S.G.A. consegnatario ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnicopratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori dell'istituzione scolastica.
2. L'affidamento da parte del D.S.G.A consegnatario ai docenti o tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avverrà con la redazione di un apposito processo verbale al quale dovranno essere allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilati in <sup>1</sup>p<sup>1</sup>io esemplare, debitamente sottoscritti dal

- D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
3. Gli affidatari, che dovranno provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, assumono i seguenti compiti:
- ✓ conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo,
  - ✓ recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari,
  - ✓ richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari,
  - ✓ richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
  - ✓ denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
4. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l'affidatario dovrà redigere una dettagliata relazione in cui individuerà:
- ✓ le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete,
  - ✓ le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,
  - ✓ inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni.
5. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna dei materiali e delle attrezzature assunte in carico al D.S.G.A. consegnatario. Tale adempimento, cui si dovrà provvedere in contraddittorio, dovrà risultare da apposito processo verbale, corredato dagli elenchi descrittivi e della relazione sopracitata, redatto in doppio esemplare, debitamente sottoscritto dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
6. Nell'ipotesi che più docenti o insegnanti debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente scolastico procede ad individuare quello al quale affidarne la direzione tra i docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. Il conferimento del relativo incarico comporta per il destinatario l'affidamento e le responsabilità di cui sopra.

## **TITOLO V - LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

### **Art. 14 - (Opere dell'ingegno)**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali ed ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

2. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
4. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
5. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine, il che comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
6. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
7. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.  
Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto.
8. L'istituzione scolastica può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e allievi durante attività curricolari e extra curricolari.
9. Le modalità dello sfruttamento delle opere dell'ingegno sono deliberate dal Consiglio di Istituto mentre è demandato al Dirigente scolastico provvedere ad effettuare gli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio.
10. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico dell'opere d'ingegno e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.
11. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opere d'ingegno spetta in misura  
pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai  
coautori.

### **Art. 15 - (La proprietà industriale)**

1. Con l'espressione "proprietà industriale" ci si intende riferire espressamente a marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali.
2. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale ove è precisato che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o secondo le altre modalità previste dal codice stesso.  

In particolare, sono oggetto di brevettazione le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali mentre sono oggetto di registrazione i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori.
3. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato, che pertanto può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione.
4. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'istituzione scolastica di cui risulta essere dipendente.
5. Il Dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
6. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico del diritto di proprietà e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.
7. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà spetta in misura pari al  
50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

### **TITOLO VI - NORME FINALI**

#### **Articolo. 16 - (Disposizioni finali e transitorie)**

1. Il presente Regolamento, approvato con delibera n. 37 del 09/17/2019 dal Consiglio d'Istituto,  
ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 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 - in combinato disposto con le Circolari Ministeriali di cui in premessa.
2. Il presente Regolamento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'emanazione delle linee guida circa le disposizioni in materia di gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.
4. Il presente Regolamento è inviato all'U.S.R. territorialmente competente ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art. 29, comma 3 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

## Allegato n. 9

### **Criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi**

- 1) Le classi dovranno essere equilibrate per numero complessivo di alunni, rapporto maschi e femmine, valutazione psico-attitudinale, località di residenza (non più di 3 / 4 alunni), inserimento di alunni H, inserimento alunni con esigenze di alfabetizzazione, inserimento alunni B.E.S. e DSA.
- 2) Gli alunni ripetenti, salvo casi particolari e motivati, saranno distribuiti nelle classi dove si verificherà la disponibilità a prescindere dalla scelta della seconda lingua e dell'indirizzo.
- 3) Nel caso in cui si dovessero verificare situazioni di esubero per eccessive richieste di indirizzi o seconde lingue, si applicheranno, per tutte le classi, i criteri del regolamento d'accesso all'istituto.
- 4) L'inserimento di nuovi alunni nelle classi, durante l'anno scolastico, sarà consentito entro il mese di Dicembre e dovrà realizzarsi nel rispetto dei criteri sopra esposti.
- 5) Eventuali richieste delle famiglie verranno prese in considerazione solo se adeguatamente motivate e solo compatibilmente nel rispetto dei criteri sopraesposti.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi, quest'ultima è di stretta competenza del dirigente scolastico. La continuità va garantita anche se non potrà essere sempre mantenuta a causa dell'accorpamento-articolazione di più classi. A tutti i docenti (ITP compresi) potranno essere assegnate, per rotazione e per il superamento della distinzione docenti biennio/triennio, tutte le classi dell'intero ciclo.

In base alla legge 107/2015, vige l'organico unico dell'autonomia e pertanto si procederà ad una progressiva integrazione tra posti curriculari e posti di potenziamento.

Ciò premesso, i criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

1. Continuità didattica
2. Anzianità di servizio
3. Disponibilità a lavorare in team
4. Disponibilità ad attivare e sperimentare le innovazioni didattiche previste dall'autonomia scolastica.

## **Allegato 10**

### **Regolamento per la Didattica Digitale Integrata**

**Il regolamento per la Didattica Digitale integrata è consultabile al seguente link:**

**<https://drive.google.com/file/d/1HB1DHjPaZiq0BgYNI4LIn0dWannQ3idg/view?usp=sharing>**

---

## Allegato 11

### Modelli di autodichiarazioni per la giustificazione delle assenze

Allegato 1

<b>AUTODICHIARAZIONE</b> per le assenze superiori a cinque giorni, <u>dovute a motivi diversi da malattia e preventivamente comunicate</u> Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 46, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)
--

**Al Dirigente scolastico  
IPSSCOA di Soverato**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_  
recapiti tel. \_\_\_\_\_

In qualità di genitore/tutore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

dell'IPSSCOA" di Soverato, classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

Consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci,

### **DICHIARA**

che l'assenza dello/la studente/essa (preventivamente comunicata) dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_ è avvenuta per ragioni diverse da motivi di salute, ovvero per motivi di famiglia.

Ai fini della valutazione della certificazione per eventuali deroghe, si prega il genitore/tutore dell'alunno/a di voler specificare il motivo di famiglia che ha determinato l'assenza:

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

**Luogo e data**

Il dichiarante  
(firma leggibile)

\_\_\_\_\_

**N.B. In caso di firma di un solo genitore**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del Dpr 245/2000, dichiara di aver effettuato la richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter, 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allegato 2

**MODULO DI COMUNICAZIONE PREVENTIVA  
DI ASSENZA DELL'ALUNNO PER MOTIVI DI FAMIGLIA**  
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 46, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

**Al Dirigente Scolastico  
IPSEOA di SOVERATO**

(Da consegnare a Scuola prima dell'assenza dell'alunno)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

In qualità di genitore/tutore dell'alunno/a: \_\_\_\_\_,

frequentante la classe/sezione \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

che mio figlio/a sarà assente da Scuola il giorno \_\_\_\_\_ ovvero dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
per motivi di famiglia e, pertanto, non riconducibili in alcun modo a problematiche di salute.

Data \_\_\_\_\_

Il Genitore/Tutore  
(firma leggibile)

\_\_\_\_\_

**N.B. In caso di firma di un solo genitore**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del Dpr 245 245/2000, dichiara di aver effettuato la richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter, 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_