

# **LICEO CLASSICO PAOLO SARPI – BERGAMO**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

(Versione aggiornata all'ultima delibera del consiglio d'istituto del 14 aprile 2023)

## **Indice:**

### **(1) REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- art. 1 - consiglio
- art. 2 - convocazione del consiglio
- art. 3 - modalita' di convocazione del consiglio
- art. 4 - formazione dell'ordine del giorno
- art. 5 - argomenti urgenti e variazione dell'o.d.g.
- art. 6 - sede delle riunioni
- art. 7 - pubblicita' delle sedute
- art. 8 - processo verbale e pubblicazione degli atti
- art. 9 - facolta' di parlare
- art. 10 - consultazione degli organismi della scuola
- art. 11 - validita' delle sedute e delle deliberazioni
- art. 12 - diritti dei membri del consiglio
- art. 13 - elezione del presidente
- art. 14 - attribuzioni del presidente
- art. 15 - attribuzioni della giunta
- art. 16 - convocazione della giunta
- art. 17 - commissioni di lavoro
- art. 18 - procedure di revisione del regolamento

### **(2) PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

- art. 1 - linee guida
- art. 2 - il significato del patto
- art. 3 - tabella degli impegni delle parti

### **(3) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

- premessa
- art 1 - frequenza e partecipazione degli studenti alle lezioni
- art. 2 - attività culturali dell'istituto
- art. 3 - norme di comportamento, regolamentazione di ritardi, uscite anticipate, assenze e giustificazioni
- art. 4 - uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche
- art. 5 - conservazione e rinnovo delle attrezzature e degli arredi scolastici.
- art. 6 - disciplina.
- 6.1. quadro sinottico delle infrazioni e delle punizioni:
- art. 7 - comunicazione tra le diverse componenti scolastiche
- art. 8 - assemblee studentesche di classe e di istituto – assemblee dei genitori
- art. 9 - comitato studentesco.
- art. 10 - calendario di massima delle riunioni degli organi collegiali
- art. 11 - pubblicità degli atti degli organi collegiali

### **(4) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

- art. 1 - criteri generali e prioritari
- art. 2 - criteri di formazione delle classi
- art. 3 - passaggio di studenti ad altra sezione
- art. 4 - studenti ripetenti

### **(5) CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

### **(6) TRASFERIMENTI IN ENTRATA E IN USCITA, NULLA OSTA, ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ**

- glossario
- art. 1 - trasferimenti richiesti al nostro liceo ad iscrizione avvenuta o comunque prima dell'inizio delle lezioni
- art. 2 - trasferimenti richiesti al nostro liceo dopo l'inizio delle lezioni
- art. 3 - allievi in obbligo scolastico: colloqui integrativi (applicazione del dpr 323/99, art.3)
- art. 4 - passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo
- art. 5 - esami di idoneità

**(7) DEROGHE AL LIMITE DELLE ASSENZE PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

**(8) REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE**

art. 1 – finalità

art. 2 – programmazione art. 3 -

viaggi di istruzione art. 4 - visite  
didattiche

art. 5 - procedura per l'organizzazione dei viaggi: i costi.

art. 6 - procedura per l'organizzazione dei viaggi: gli studenti. art. 7 -

procedura per l'organizzazione dei viaggi: il responsabile

art. 8 - procedura per l'organizzazione dei viaggi: gli accompagnatori art. 9 -

infortuni occorsi durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione art. 10 -

deroghe

**(9) NORME E INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI STAGE LAVORATIVI ALL'ESTERO**

**(10) REGOLAMENTO PER LA GESTIONE APPALTI VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

premessa

art. 1. - oggetto del servizio

art. 2 - requisiti di partecipazione richiesti art. 3

- divieti ed esclusioni

art. 4 - attestazione del possesso requisiti art. 5 -

modalità di presentazione dell'offerta art. 6 -

esclusione dalla gara

art. 7 - procedure ed espletamento della gara art. 8

- affidamento dei servizi

art. 9 - cause di risoluzione anticipata

art. 10 - oneri ed obblighi dell'aggiudicatario art.

11 – sospensione

art. 12 – recesso art. 13 –

pagamenti

art. 14 - legge applicabile e foro competente art.

15 – efficacia

art. 16 - rinvio ex lege

**(11) REGOLAMENTO PARTECIPAZIONE AI CONCORSI FUORI SEDE**

premessa

art. 1. – Olimpiadi delle lingue classiche, di filosofia, della chimica e della matematica

art. 2. – *Certamina* di lingua e letteratura greca, latina e italiana

art. 3. – attività di preparazione ai concorsi

**(12)– MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI IN MOBILITÀ STUDENTESCA**

**(13)– REGOLAMENTO PER LA COGESTIONE**

## **(14) REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI**

CAPO I - Disposizioni Generali art. 1 – finalità

art. 2 – normativa di riferimento art. 3 – principi e criteri

CAPO II - Presupposti per le acquisizioni in economia di beni e servizi art. 4 - tipologie di beni e servizi acquisibili in economia

art. 5 – soglie, limiti di importo, divieto di frazionamento e lotti funzionali art. 6 – casi e situazioni particolari

CAPO III - Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione art. 7 - ufficio rogante e commissione attività negoziale

art. 8 – limite di spesa diretta del dirigente scolastico

art. 9 – funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale art. 10– limiti e poteri dell'attività negoziale

CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati art. 11 - mercato elettronico

art. 12 deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza art. 13 - obblighi di acquisto centralizzato

## CAPO V - ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

art. 14 – presupposti delle acquisizioni in economia art. 15 – affidamento diretto

art. 16 - procedura negoziata competitiva

art. 17 – acquisti, appalti e forniture sopra soglia

art. 18 – gara telematica (art. 55-58 del d.lgs. 50/2016) art. 19 – requisiti di ordine generale

art. 20 – capacità tecnica-organizzativa ed economico- finanziaria art. 21 – criteri di aggiudicazione

CAPO VI - Affidamento ed esecuzione del contratto art. 22 – verifiche

art. 23 - valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta art. 24 – aggiudicazione

art. 25 – informazioni oggetto di pubblicazione art. 26 – accesso agli atti

art. 27 - tracciabilità dei flussi finanziari art. 28 – comunicazioni all'avcp

art. 29 - stipula del contratto

art. 30 - verifica delle forniture e delle prestazioni – commissione collaudo art. 31 – inventario dei beni

art. 32 – risoluzione e recesso

art. 33 - requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche CAPO VII- Contratti con esperti esterni

art. 34 – contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa art. 35 – pubblicazione degli avvisi di selezione

art. 36 – individuazione degli esperti esterni

art. 37 – autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica art. 38 – stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

art. 39 – verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico CAPO VIII - Fondo minute spese

art. 40 – disciplina generale

art. 41 – competenze del dsга nella gestione del fondo art. 42 – utilizzo delle minute spese

art. 43 – pagamento delle minute spese art. 44 - reintegro del fondo

minute spese art. 45 – le scritture contabili

art. 46 – chiusura del fondo minute spese art. 47 – controlli

art. 48 – altre disposizioni CAPO IX - Disposizioni finali

Art. 49 – Disposizioni finali Allegato I

Allegato II Note

**(15) REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

art. 1 - contenuto del regolamento

art. 2 – competenze del direttore s.g.a. in ordine alla gestione del fondo per le minute spese

art. 3 – costituzione del fondo per le minute spese

art. 4 – utilizzo del fondo per le minute spese

art. 5 – pagamento delle minute spese

art. 6 – reintegro del fondo delle minute spese

art. 7 – chiusura del fondo delle minute spese

art. 8 – controlli

**(16) – REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**

*TITOLO I – PRINCIPI GENERALI*

Art. 1 - Oggetto Art. 2 - Definizioni

*TITOLO II – CONSEGnatARIO*

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario Art. 4 – Passaggi di gestione

*TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE*

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

*TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI*

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

*TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI*

Art. 13 – Opere dell'ingegno Art. 14 – Proprietà industriali

*TITOLO VI – NORME FINALI*

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

## **(1)REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

(approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14 aprile 2023)

### **Art. 1 - CONSIGLIO**

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

### **Art. 2 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Il consiglio è convocato dal presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante pubblicazione sul sito del Liceo. Il consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla giunta. Tale richiesta deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta.

### **Art. 3 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

La convocazione del consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del consiglio, almeno quattro giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente per fondati motivi. La convocazione del consiglio può essere richiesta anche dagli altri organi collegiali della scuola regolarmente costituiti, quali Consigli di classe, Gruppi disciplinari, Collegio dei docenti, ovvero dalla Assemblea Generale degli studenti, da quella dei genitori e da quella dei non docenti. Anche in questo caso le richieste devono essere indirizzate per iscritto al presidente, motivate e firmate dal valido rappresentante dei richiedenti, con gli estremi della riunione e della votazione in cui è stata richiesta la convocazione del consiglio. Il presidente, sentita la giunta esecutiva, potrà decidere se procedere alla convocazione straordinaria del consiglio, o se iscrivere l'argomento oggetto della richiesta all'ordine del giorno della prima seduta ordinaria prevista, purché non oltre i 10 giorni dal termine indicato dai richiedenti.

Nei casi in cui si renda necessaria la delibera del consiglio di istituto sulle seguenti questioni:

- 1) adesione a reti di scuole
- 2) partecipazione a bandi
- 3) questioni che rivestano carattere di urgenza

il dirigente scolastico, in accordo con il presidente del Consiglio di istituto, può stabilire che la consultazione avvenga per via telematica, con espressione del voto attraverso la posta elettronica istituzionale del Liceo.

Nella comunicazione verrà stabilito un termine tassativo per l'espressione del voto. Non saranno accettati per nessun motivo i voti giunti dopo la scadenza del termine. Farà fede l'orario del messaggio di posta elettronica.

Qualora anche un solo consigliere si opponga all'espressione del voto per via telematica, la procedura sarà annullata e si dovrà procedere eventualmente alla convocazione straordinaria del CdI.

Poiché il voto in Consiglio di istituto è palese, il voto via e-mail va espresso mettendo in copia tutti i consiglieri. I voti inviati ad un solo consigliere, sia pure il dirigente scolastico o il presidente, non saranno considerati validi.

Nell'esprimere il voto, i consiglieri dovranno astenersi dall'aggiungere commenti o valutazioni personali, che potranno invece essere espresse in messaggi separati.

Per il conteggio dei voti valgono le stesse regole in vigore per il voto in consiglio.

### **Art. 4 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. Proposte per l'inserimento di argomenti all'o.d.g. possono essere inoltrate alla giunta esecutiva tramite membri rappresentanti di un organo collegiale dell'istituto. Dette proposte, presentate per scritto almeno 10 giorni prima di ogni seduta, devono essere debitamente motivate, illustrate e firmate dai proponenti.

### **Art. 5 - ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.D.G.**

Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'o.d.g. è richiesta la maggioranza qualificata dei 2/3 dei consiglieri presenti. L'inversione dei punti all'o.d.g. può essere deliberata con la maggioranza semplice dei consiglieri presenti.

### **Art. 6 - SEDE DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del consiglio, si può riunire fuori della scuola o da remoto, tramite piattaforma digitale.

### **Art. 7 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

In conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77 alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti

rappresentate nel consiglio stesso.

#### **Art. 8 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Di ogni seduta è redatto un processo verbale, a cura del segretario, che deve essere depositato entro e non oltre 15 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Il segretario è designato a rotazione fra i consiglieri, secondo l'ordine alfabetico. Ciascun consigliere ha diritto di prendere visione del verbale che è sottoposto all'approvazione del consiglio d'Istituto nella prima seduta successiva alla sua pubblicazione. Il verbale viene inviato ai consiglieri contestualmente agli avvisi di convocazione della seduta. All'inizio della riunione, il presidente chiede al consiglio se vi sono osservazioni sul verbale esposto. Se nessuno si pronuncia per proporre rettifiche, chiarire o correggere il proprio pensiero, o per fatto personale, si procede alla votazione in forma palese. Non sono consentite rettifiche o modifiche al testo della parte dispositiva delle deliberazioni. Quando un consigliere lo richiede, il presidente provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, anche per iscritto, quanto si intende sia inserito nel verbale. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il presidente interpella il consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, si procede alla votazione in forma palese. Se vengono manifestate contrarietà, possono parlare un consigliere a favore e uno contro la proposta, ciascuno per non più di tre minuti. Dopo tali interventi, il presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine o in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del segretario e del presidente e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate. Il verbale viene pubblicato sul sito web della scuola.

#### **Art. 9 - FACOLTA' DI PARLARE**

Il Consiglio di Istituto può invitare con diritto di parola su questioni specifiche membri esterni al Consiglio stesso.

#### **Art. 10 - CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei suoi componenti e prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori.

#### **Art. 11 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le delibere devono essere adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi. Le astensioni non vengono calcolate nel conteggio dei voti, ma esclusivamente nel conteggio dei presenti per la validità della seduta. In caso di parità dei voti prevale quello del presidente. L'unica forma di votazione valida da parte dei consiglieri è quella espressa di persona nel corso della votazione stessa; non è ammessa alcuna forma di delega. Le votazioni sono effettuate di norma per alzata di mano; forme diverse di votazione possono essere deliberate di volta in volta su richiesta di almeno tre consiglieri.

#### **Art. 12 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate. I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 6 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma. Lettera b) dello stesso art. 6. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere i loro pareri, che deve essere tenuto nella massima considerazione.

#### **Art. 13 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. In caso di assenza del presidente le sue veci sono svolte dal consigliere più anziano della componente genitori.

#### **Art. 14 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: -convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; -prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti del medesimo distretto. Il presidente ha diritto di libero accesso ai locali della scuola durante il normale orario di servizio; ha altresì il diritto di disporre del servizio di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

**Art. 15 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio solo per la predisposizione del programma annuale e per le variazioni del bilancio.

**Art. 16 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta è convocata con almeno 5 giorni di preavviso dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

**Art. 17 - COMMISSIONI DI LAVORO**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

**Art. 18 – PROCEDURE DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento potrà essere modificato o integrato su proposta di almeno un terzo dei consiglieri in carica e con delibera assunta a maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio.

## (2) PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

(approvato nel c.d.i. seduta del del 05-04-18)

*Mieux vaut une tête bien faite qu'une tête bien pleine* (Montaigne)

### Art. 1 – LINEE GUIDA

Il seguente documento, introdotto dal DPR 235/2007, denominato **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**, è la formalizzazione di un impegno congiunto scuola-famiglia da sottoscrivere all'atto dell'iscrizione. Il **PATTO**, redatto in conformità con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con lo Statuto delle studentesse e degli studenti e con il Regolamento d'Istituto, definisce in maniera organica e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Il testo è il frutto di un lavoro che ha visto protagonisti rappresentanti di tutte e tre le componenti precedentemente citate: docenti, genitori e studenti. Pertanto, la stessa genesi del Patto si configura come il punto d'incontro tra sensibilità differenti, nondimeno orientate al medesimo scopo educativo, ovvero quello della formazione integrale della persona umana, cioè mirando a conseguire l'armonioso integrarsi dell'individuo nella comunità sociale.

### Art. 2 – IL SIGNIFICATO DEL PATTO

Gli insegnanti e i genitori, nonostante la diversità di ruoli e contesti operativi, condividono sia i destinatari, sia le finalità del loro agire, cioè l'istruzione e l'educazione, in vista delle quali scuola e famiglia operano in sinergia. Soltanto una siffatta cooperazione, di cui il Patto di Corresponsabilità è garante, rende possibile il raggiungimento degli obiettivi educativi cui sono deputate entrambe le istituzioni. Del successo scolastico, qui inteso come maturazione di uno spirito autonomo e critico aldilà della mera prestazione, sono equamente responsabili tutti i principali attori di questo cammino: la scuola, la famiglia e lo studente. Essere responsabili, infatti, significa etimologicamente "saper rispondere": è necessario che ogni interprete, attivo o passivo, della formazione integrale della persona sappia rispondere in ogni momento a quali siano le finalità del proprio compito educativo. Lo stesso studente è chiamato a testimoniare e approfondire gli impegni qui assunti in modo tale da sentirsi pienamente responsabile del proprio cammino. Pertanto, lo spirito che anima questo Patto è quello di una condivisa etica della responsabilità, in virtù della quale docenti, genitori e discenti espletano le rispettive funzioni di istruire, educare e imparare con cognizione di causa. Il carattere partecipativo e cooperativo, che ha caratterizzato la stesura di tale documento, costituisce un imprescindibile valore aggiunto al percorso di ogni singolo allievo, la cui crescita quale studente, cittadino e persona umana è il patrimonio comune della scuola. Infine, data la pregnanza del seguente Patto, è opportuno che ogni componente si sinceri periodicamente del suo effettivo rispetto.

### Art. 3 – TABELLA DEGLI IMPEGNI DELLE PARTI

	<b>La scuola si impegna a</b>	<b>La famiglia si impegna a</b>	<b>Lo studente si impegna a</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b> P.T.O.F. p. 8  Il curriculum favorisce una formazione letteraria, storica e filosofica idonea a comprendere il mondo contemporaneo attraverso la sua tradizione; nel contempo, riserva adeguata attenzione all'acquisizione della lingua inglese, alla trattazione delle scienze matematiche, fisiche e naturali, consentendo di cogliere le intersezioni fra i saperi e di elaborare una visione critica e articolata della realtà.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantire una formazione culturale e umana che valorizzi le qualità e i meriti di ogni studente.</li><li>2. Esprimere valutazioni trasparenti in modo tale che lo studente possa comprendere i suoi punti di forza e le sue difficoltà.</li><li>3. Provvedere ad una programmazione puntuale e coordinata dell'attività didattica.</li></ol>	<p>Prendere consapevolezza dell'offerta formativa e sostenere il figlio nel percorso scolastico.</p> <p>Rendere consapevole il figlio della propria responsabilità nel conseguimento del successo scolastico.</p> <p>Fornire al figlio il materiale necessario per l'attività scolastica.</p> <p>Rispettare la libertà d'insegnamento come</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Condividere il progetto educativo.</li><li>- Frequentare regolarmente le lezioni e impegnarsi nello studio metodico e nell'esecuzione dei compiti assegnati.</li><li>- Acquisire consapevolezza del proprio ruolo di protagonista nel conseguimento del successo scolastico.</li></ul>

	<p>Valutazione dell'alunno, per cui si devono prendere in considerazione altri elementi, quali il contesto di partenza del ragazzo, l'andamento durante tutto l'anno scolastico, l'analisi dei momenti di calo e di progresso, l'eventuale presenza di bisogni educativi speciali.</p> <p>5. Adoperare con regolarità e precisione il registro personale, il diario di classe ed il registro dei voti <i>on-line</i>.</p>	Autonomia didattica e libera espressione culturale del docente, all'interno del progetto educativo nel PTOF.	
<p><b>LIBERTÀ E PLURALISMO</b> P.T.O.F. p. 4</p> <p>Sulla base dei principi di libertà di espressione e di pensiero riconosciuti dal nostro ordinamento, il Liceo si impegna a garantire il rispetto dei diversi punti di vista e dei diversi stili didattici e di apprendimento.</p>	Rispettare le diversità e tutelare e promuovere attivamente la libertà di parola, pensiero e religione.	Promuovere il libero sviluppo dell'individualità del figlio.	Rispettare l'altro nella consapevolezza dei diritti e doveri di ognuno.
<p><b>CITTADINANZA ATTIVA E LEGALITÀ</b> P.T.O.F. p. 5</p> <p>Attraverso l'educazione alla cittadinanza attiva e alla legalità il Liceo intende rafforzare negli studenti il rispetto di se stessi e degli altri, l'acquisizione di una conoscenza critica e approfondita della realtà contemporanea, il rispetto dell'ambiente e il senso di appartenenza alla comunità.</p>	<p>Formare lo 10obilia come 10obiliary consapevole, Al rispetto delle regole e al confronto con gli altri in un contesto dei valori costituzionali e democratici.</p> <p>Favorire il dibattito e far maturare la sensibilità degli studenti circa l'ambiente e le condizioni storiche in cui vivono</p>	Collaborare con la scuola nella formazione della coscienza civile.	Vivere nella comunità scolastica rispettando le Norme della convivenza civile, nel segno dell'autonomia, del rispetto e della responsabilità all'interno degli Organi di rappresentanza.
<p><b>PARTECIPAZIONE</b> P.T.O.F. p. 4</p> <p>La comunità scolastica è fondata sul rapporto di leale collaborazione tra tutte le sue componenti, ciascuna nel proprio ruolo; il Liceo, pertanto, nel rispetto delle competenze di ciascuno, promuove la partecipazione responsabile di tutti alla definizione e alla realizzazione del proprio progetto educativo, attraverso il corretto funzionamento degli organismi collegiali, la semplificazione delle procedure, la tempestività e la trasparenza dell'informazione.</p>	<p>5. Valorizzare gli organismi studenteschi di partecipazione alla vita scolastica, nel rispetto delle norme previste nei rispettivi <i>Regolamenti</i>.</p> <p>6. Mantenere vivo il colloquio con le famiglie e promuovere con esse un dialogo aperto, nel comune interesse della formazione dei ragazzi; favorire e valorizzare la partecipazione dei genitori negli organismi collegiali.</p> <p>7. Favorire le relazioni col territorio e con le sue scuole, nell'intento di valorizzare lo specifico della nostra scuola in un confronto propositivo con lo</p>	<p>4.1 Collaborare attivamente nelle sedi di partecipazione diretta o rappresentata alla vita scolastica, apportando un contributo significativo alla progettualità della formazione didattica.</p> <p>1) mantenere costante lo scambio di informazioni con i docenti sul percorso didattico – educativo del</p>	<p>Partecipare attivamente e positivamente alla vita della scuola e della classe.</p> <p>Prendere coscienza del valore e delle funzioni degli organi di rappresentanza mediante i quali contribuire alle decisioni scolastiche.</p>

<p><b>INTEGRAZIONE E INCLUSIONE</b> P.T.O.F. p. 4</p> <p>Il Liceo cura l'accoglienza e favorisce l'inserimento attivo e partecipa di tutte le componenti nel proprio progetto, con particolare riguardo agli alunni in ingresso, attraverso un'informazione puntuale della propria offerta formativa e attraverso iniziative di ascolto, colloquio e orientamento. Il Liceo, inoltre, riconosce agli studenti con bisogni educativi speciali il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento e promuove una didattica inclusiva, che miri alla differenziazione dei percorsi, al riconoscimento e alla valorizzazione della diversità, con l'obiettivo di far raggiungere a tutti gli alunni il massimo grado possibile di apprendimento e partecipazione sociale.</p>	<p>Collaborazione.</p> <p>A. Aiutare a conseguire il successo scolastico attraverso proposte didattiche miranti sia a promuovere l'eccellenza sia a favorire il recupero, in virtù del singolare valore di ogni individuo.</p> <p>B. Fornire risorse, strumentazioni e strutture sicure e adeguate a tutti, con una attenzione particolare agli studenti con bisogni educativi speciali.</p> <p>C. Far comprendere preventivamente a tutta la classe il significato dell'adozione di un piano didattico personalizzato quale strumento fondamentale per la realizzazione di una vera inclusione.</p>	<p>Chiarire le Specificità del figlio e la sua storia scolastica, in modo che la scuola abbia una panoramica il più completa possibile.</p>	<p>Adoperarsi in prima persona per la Realizzazione di un ambiente di classe e scolastico nel quale ogni studente si senta pienamente integrato.</p> <p>Comprendere e accettare che un proprio compagno possa seguire un piano didattico personalizzato o in generale programmazioni personalizzate definite dal consiglio di classe nella duplice consapevolezza che l'attenzione specifica che la scuola oggi rivolge ad un mio compagno portatore di un bisogno domani potrebbe essere rivolta a me e la definizione di interventi è il presupposto per una reale crescita educativa.</p>
<p><b>DISCIPLINA</b> P.T.O.F. p. 20</p> <p>La valutazione del comportamento ha lo scopo di diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri.</p>	<p>Proporre norme di comportamento che regolino la vita scolastica, avendo cura di correggere mediante provvedimenti disciplinari motivati eventuali infrazioni</p> <p>Garantire il rispetto delle norme da parte di tutti gli attori del processo educativo</p>	<p>Condividere i principi che regolano la vita scolastica come recepiti nel Regolamento di disciplina, vigilare e dialogare con la scuola al fine di rendere formativo l'eventuale provvedimento disciplinare.</p> <p>Collaborare con l'istituzione scolastica per far comprendere agli alunni l'importanza del rispetto delle regole concordemente stabilite, contribuendo nei casi previsti alla riparazione dei danni arrecati.</p>	<p>Avere un comportamento disciplinato e corretto e favorire un clima sereno nel gruppo classe.</p> <p>Utilizzare un linguaggio, sia verbale sia non verbale, rispettoso nei confronti delle istituzioni scolastiche e dei suoi rappresentanti</p> <p>Manifestare lealtà durante l'esercizio della verifica, nella consapevolezza che lo studio costituisce l'unico investimento duraturo per la formazione della propria persona</p> <p>Collaborare alla cura degli ambienti e delle dotazioni scolastiche e rispettare tutti coloro</p>

			che operano nell'ambiente scolastico.
--	--	--	--

### **(3) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

(approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 novembre 2018)

#### **Premessa:**

All'interno della scuola vi è libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione, rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel superamento di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente Regolamento si ispira ai principi del Piano triennale dell'offerta formativa ed è concordato tra tutte le componenti della scuola: dirigente scolastico, docenti, personale A.T.A., alunni, genitori. Esso recepisce i contenuti dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con D.P.R. 249/98, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R. 567/96, è in armonia con il P.T.O.F. e contribuisce alla sua attuazione.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare.

All'atto dell'iscrizione al primo anno le famiglie sottoscrivono il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, introdotto dal DPR 235/2007: esso è la formalizzazione di un impegno congiunto scuola-famiglia e vincola i principali attori dell'azione educativa su alcune condizioni-base per il successo formativo. Esso definisce in maniera organica e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie

#### **Art 1 – Frequenza e partecipazione degli studenti alle lezioni**

1.1. La scuola garantisce il diritto/dovere degli studenti alla frequenza e alla partecipazione alle lezioni e ne verifica l'assiduità, svolge il servizio scolastico nel rispetto della libertà di coscienza morale e civile degli studenti.

1.1.1. Nel caso di ripetute assenze dalle lezioni l'insegnante coordinatore di classe informa il dirigente scolastico e prende contatto con le famiglie.

1.2. La frequenza è dovuta per tutte le attività educative e culturali previste come obbligatorie dal P.T.O.F., a prescindere dal fatto che si svolgano in orario antimeridiano o pomeridiano.

#### **Art. 2 – Attività culturali dell'Istituto**

2.1. Le iniziative di carattere culturale programmate dal Liceo, nel rispetto delle competenze dei singoli organi collegiali, e previste nel piano dalla programmazione didattico – disciplinare devono essere approvate dai consigli di classe e contenere l'indicazione dei docenti responsabili.

2.2. Le iniziative culturali proposte da una delle componenti presenti all'interno dell'Istituto e non comprese nella normale programmazione didattica, devono contenere l'indicazione del responsabile, essere preventivamente approvate dagli organi rappresentativi della componente stessa e successivamente dal Consiglio d'istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti per quanto riguarda l'aspetto didattico e formativo. Le iniziative per le quali non sia possibile seguire questa procedura a motivo della ristrettezza dei tempi possono essere autorizzate dal dirigente scolastico.

2.2.1. Le iniziative devono garantire di inserirsi in un quadro di condizioni, quali il rispetto delle diverse opinioni, la libertà di espressione, la tutela dei diritti fondamentali della persona, il pluralismo, inteso come apertura al confronto e non come giustapposizione ideologica.

2.2.2. Le iniziative devono essere frutto di un lavoro di ricerca e di preparazione serio, approfondito e documentato e avere l'obiettivo di stimolare la riflessione, il confronto più ampio possibile e il dibattito sereno.

2.2.3. Nessuna iniziativa può avere scopi propagandistici a favore di partiti e movimenti a loro in qualche modo collegati, né tanto meno avere fini di lucro. Eventuali raccolte di fondi devono essere finalizzate esclusivamente al finanziamento delle iniziative stesse, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia.

2.2.4. L'organizzazione pratica delle iniziative è affidata alla componente da cui sono proposte, con l'eventuale collaborazione delle altre componenti; gli spazi da destinarsi devono essere approvati dal dirigente scolastico; non devono essere causa d'intralcio alla normale attività didattica; devono rispondere alle norme igienico – sanitarie e alle norme di sicurezza.

#### **Art. 3 – Norme di comportamento, regolamentazione di ritardi, uscite anticipate, assenze e giustificazioni**

3.1. Tutti coloro che sono presenti nell'edificio scolastico sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal piano di emergenza e di evacuazione.

3.2. Durante le lezioni gli alunni sono tenuti alla presenza in aula e non devono attardarsi nei corridoi, nei servizi igienici o in ambienti diversi da quelli in cui si svolge l'attività didattica.

3.2.1. La vigilanza degli studenti è assicurata dai docenti e dal personale ausiliario secondo il loro orario di servizio. Lo svolgimento della ricreazione è regolamentato con apposite disposizioni che prevedono la vigilanza da parte dei docenti nei vari settori dell'edificio.

3.2.2. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno scelto lo studio individuale non assistito sono tenuti a trascorrere l'ora nell'aula assegnata.

3.2.3. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno scelto le attività alternative (ALT) in caso di assenza del docente di ALT sono tenuti a trascorrere l'ora nell'aula in cui la propria classe sta svolgendo IRC, senza recare disturbo allo svolgimento della lezione.

3.2.4. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica collocata alla prima ora di lezione o all'ultima e che hanno scelto l'entrata posticipata o l'uscita anticipata sono tenuti a entrare nell'edificio solo al termine della prima ora o a lasciarlo immediatamente al termine della penultima. La scuola non ha obbligo di vigilanza su quegli studenti che rimangono all'interno dell'edificio pur avendo scelto l'entrata posticipata o l'uscita anticipata.

3.2.5. Gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra devono avvenire con rapidità e senza disturbo dell'attività didattica e sempre sotto la vigilanza del docente o di altro personale chiamato a sostituirlo. È opportuno che gli studenti non lascino nelle aule denaro e oggetti di valore.

3.2.6. In caso di momentanea assenza della classe i collaboratori scolastici assicurano per il loro reparto la vigilanza dell'aula.

3.3.1. È vietato fumare in qualsiasi locale dell'edificio scolastico. I contravventori sono soggetti alle sanzioni di legge (L. 584/75 e 448/2001).

3.3.2. È vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'uso dei telefoni cellulari, salvo esplicita autorizzazione del docente per esigenze didattiche. È altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità, su valutazione e autorizzazione del docente. Durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere tenuti spenti. In caso di violazione, il cellulare, dopo essere stato spento dallo studente, viene ritirato dal docente, consegnato in segreteria e restituito al termine dell'orario scolastico. Durante i compiti in classe i cellulari vanno consegnati al docente, che li restituisce al termine della lezione. Se lo studente viene trovato in possesso del cellulare, il compito viene ritirato e valutato negativamente.

3.3.3. Durante lo svolgimento delle attività pomeridiane nell'ambito dell'iniziativa denominata "Scuola aperta" gli studenti presenti devono registrarsi apponendo la propria firma sull'apposito foglio presso il centralino indicando l'ora di ingresso e quella di uscita dall'edificio scolastico; sono inoltre tenuti a rimanere all'interno dell'aula assegnata per le attività previste, sorvegliate dal docente preposto.

3.4. Ai genitori degli studenti vengono comunicate via mail, all'indirizzo di posta personale, le credenziali per l'accesso al registro elettronico; agli studenti le credenziali vengono comunicate all'indirizzo di posta istituzionale.

3.4.1. Le richieste di giustificazione delle assenze devono essere presentate soltanto tramite registro elettronico.

3.4.2. Le assenze vengono giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione.

3.4.3. Fermo restando il principio dell'obbligatorietà della frequenza scolastica, permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata possono essere concessi in via eccezionale secondo le seguenti modalità.

3.4.3.1. Lo studente regolarmente fornito di giustificazione tramite registro elettronico che si presenti in ritardo entro la prima ora di lezione viene ammesso in classe e giustificato dal docente presente. Se sprovvisto di giustificazione, lo studente è tenuto a presentarla entro la prima ora di lezione del giorno successivo, indipendentemente dall'entità del ritardo.

3.4.3.2. Le entrate alla seconda ora sono giustificate dal docente in orario previa presentazione della richiesta di giustificazione tramite registro elettronico da parte di un genitore o del legale rappresentante della famiglia o dello studente, se maggiorenne; se sul registro elettronico non compare la richiesta, lo studente viene riammesso alle lezioni con l'obbligo di presentarla sul registro elettronico il giorno successivo.

3.4.3.3. In caso di reiterazione (4 volte al mese) di entrata in ritardo il coordinatore invierà comunicazione scritta alla famiglia.

3.4.3.4. Se lo studente entra in classe dopo che siano trascorsi trenta minuti dall'inizio dell'ora viene considerato assente per quell'ora.

3.4.3.5. Tutte le richieste di entrata posticipata/uscita anticipata dovranno essere preventivamente richieste da un genitore (o dallo studente, se maggiorenne) attraverso il registro elettronico (libretto Web). Il docente della prima ora di lezione provvederà alla compilazione del registro e all'approvazione delle relative giustifiche. In caso di condizioni di malessere dello studente, per l'uscita è necessaria la presenza di un genitore (anche nel caso di studenti maggiorenni). In tal caso verrà utilizzato un modulo cartaceo da compilare al momento.

3.4.3.6. La richiesta di uscita anticipata e/o di entrata posticipata, valevole per l'intero anno scolastico, deve essere presentata al Dirigente Scolastico su apposito modulo scaricabile dal sito del Liceo.

La concessione di tale autorizzazione è subordinata alle seguenti condizioni:

a. L'orario di entrata potrà essere posticipato, al massimo, di 15 minuti.

b. L'orario di uscita potrà essere anticipato, al massimo, di 10 minuti ed è previsto esclusivamente per la sesta ora.

c. Il cumulo dei permessi di entrata e uscita non può superare i 15 minuti giornalieri

d. Bisognerà documentare la percorrenza prevista dai mezzi pubblici, la fermata di arrivo o di partenza rispetto alla residenza dell'alunno.

e. Il permesso verrà concesso nell'ipotesi in cui il rispetto dell'orario di entrata o di uscita determini un aggravio rispetto all'orario di partenza da casa o di arrivo a casa superiore ai 60 minuti.

f. I richiedenti dovranno in ogni caso assumersi ogni responsabilità per l'entrata o l'uscita differita e le eventuali

conseguenze negative, anche in termini di profitto, della fruizione in modo ridotto dell'orario di lezione. L'autorizzazione verrà riportata dal docente coordinatore sul registro elettronico.

g. Eventuali situazioni eccezionali, debitamente documentate, saranno decise a insindacabile giudizio del dirigente scolastico.

3.5. Qualora uno studente si trovi in stato di malessere tale da non poter più seguire la lezione, il docente dell'ora provvede a far chiamare il collaboratore scolastico addetto al piano, che assiste l'interessato e informa la segreteria. La scuola provvede a contattare immediatamente la famiglia ed eventualmente il Pronto Soccorso (112).

3.5.1. In caso di incidente in ambito scolastico l'insegnante responsabile o incaricato della vigilanza provvede alla denuncia dell'accaduto, secondo la prevista prassi assicurativa.

#### **Art. 4 – Uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche**

4.0.1. L'utilizzo delle attrezzature e degli spazi della scuola è regolamentato in modo da garantire un servizio più ampio e proficuo possibile, aperto anche alla realtà sociale circostante; a tale scopo il Liceo garantisce l'apertura dell'Istituto anche in orario non di lezione, per consentire l'uso della biblioteca e del laboratorio di informatica, lo studio individuale e lo svolgimento delle iniziative culturali. L'autorizzazione deve essere richiesta al dirigente o ai suoi delegati mediante apposito modulo. La concessione dell'utilizzo delle aule ordinarie (con l'esclusione quindi delle palestre e dei laboratori) non comporta obblighi di vigilanza da parte del personale ATA o docente.

4.1. Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, delle aule speciali, delle palestre è disciplinato da criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto, sentito il Collegio dei docenti, da norme indicate dall'amministrazione proprietaria e responsabile dell'immobile, da linee di gestione definite dai responsabili di settore nominati annualmente dal Dirigente scolastico.

4.2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente nomina il Responsabile della Sicurezza (R.S.P.P.), dei laboratori e delle aule speciali.

4.3. Per l'utilizzazione dei laboratori e delle aule speciali si fa riferimento ai regolamenti dei singoli settori.

4.3.1. Il docente che utilizza un laboratorio/aula speciale deve compilare il relativo registro di presenza con la data, l'ora e la classe.

#### **Art. 5 – Conservazione e rinnovo delle attrezzature e degli arredi scolastici.**

5.1. La conservazione dell'arredo e il corretto uso delle attrezzature scolastiche sono affidati al senso civico di ciascuno; eventuali danni arrecati alle aule, al loro arredo e al materiale predisposto per le misure di protezione, saranno risarciti dai responsabili del danno; qualora i responsabili non venissero individuati, l'intera classe sarà invitata a risarcire il danno. Nel caso si rilevino danni procurati in ambiti esterni alle aule (bagni, corridoi, ecc.) e qualora non sia possibile identificare i responsabili, tutte le classi saranno invitate a contribuire al pagamento delle spese di ripristino. Nel caso di mancanze disciplinari relative ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto degli studenti e alla correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica, gli studenti sono richiamati al rispetto delle regole attraverso l'obbligo del risarcimento dell'eventuale danno e/o l'impegno in attività utili (servizio in biblioteca o negli ambiti scolastici). Il personale scolastico è peraltro impegnato nella vigilanza, di cui sono investiti specificatamente gli incaricati di settore.

5.2. I responsabili di settore vigilano sulla conservazione delle attrezzature e delle dotazioni, ne curano l'inventario, segnalano al dirigente, entro il termine dell'anno scolastico, gli interventi da effettuare per assicurare la conservazione e la funzionalità degli arredi e delle attrezzature del settore di competenza; entro lo stesso termine essi presentano richiesta per l'acquisto di nuove dotazioni.

5.3. I responsabili della sicurezza e dell'arredo scolastico verificano lo stato dell'immobile e delle attrezzature scolastiche e definiscono un piano di interventi ordinari e straordinari, da inviare alla amministrazione proprietaria e responsabile dell'edificio.

#### **Art. 6 – Disciplina.**

6.1. Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai diritti e doveri elencati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

6.2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

6.3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

6.4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

6.5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6.6. Le competenze per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti sono, salvo diversa disposizione di legge, del Consiglio di classe presieduto dal dirigente scolastico, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori

6.7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni, può essere disposto dal Consiglio di istituto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari che configurino un reato.

6.8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

6.9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo. Anche in questa situazione si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 6.8.

6.10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

6.11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

6.12. Contro le sanzioni disciplinari, diverse da quelle di cui al comma 6.11, e per risolvere eventuali conflitti relativi all'applicazione dello Statuto degli studenti, è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito organo di garanzia interno alla scuola. A tale scopo è istituito un organo di garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico e composto da un docente, da uno studente e da un genitore, designati rispettivamente dal Collegio dei Docenti, dal comitato degli studenti e dal comitato dei genitori. Ogni anno vengono nominati due rappresentanti di ogni componente per permettere una surrogata in caso di coinvolgimento diretto di qualcuno dei membri dell'organismo di garanzia. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

6.13. L'organo di garanzia di cui al comma 6.12 decide, su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

6.14. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta, salvo motivi di urgenza. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia per iscritto la motivazione giustificativa dell'assenza in tempo utile per predisporre la sua sostituzione con il membro supplente. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno. I docenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti alunni dei Consigli di classe a cui appartengono. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. Per la validità delle deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia, devono essere presenti tutti i membri (composizione perfetta). Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Nel caso di parità prevale il voto del Presidente. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, valutando sempre l'opportunità di offrire allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola. La deliberazione dell'Organo di Garanzia deve avvenire nel termine di 10 giorni, ferma la possibilità di sospendere i termini per chiedere un supplemento di istruttoria per un periodo massimo di 15 giorni. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato e all'organo che ha comminato la sanzione. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalla legge sulla trasparenza.

6.15. Contro le decisioni dei consigli di classe è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al responsabile dell'Ambito Territoriale, che decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto, per la scuola secondaria superiore, da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal Consiglio scolastico provinciale e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'amministrazione scolastica periferica.

6.16. Quadro sinottico delle infrazioni e delle punizioni:

<i>infrazione disciplinare</i>	<i>provvedimento disciplinare</i>	<i>autorità competente a irrogarlo conseguenze</i>
<p><i>mancanza ai doveri scolastici (cfr. art. 3 dello Statuto degli studenti), ad esempio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ritardi reiterati non dovuti a disservizi dei mezzi di trasporto;</i></li> <li>• <i>comportamento che turba il regolare svolgimento delle lezioni;</i></li> <li>• <i>frequente mancato rispetto dei doveri scolastici (essere sforniti del necessario materiale didattico, ritardo nella restituzione delle verifiche);</i></li> <li>• <i>comportamento offensivo o intimidatorio verso i compagni anche per via informatica (siti web, social media ecc.)</i></li> <li>• <i>utilizzo di comportamento o linguaggio lesivo della dignità della persona e/o delle regole della convivenza civile,</i></li> <li>• <i>utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni senza il consenso del docente;</i></li> <li>• <i>Fumo di tabacco all'interno dell'edificio scolastico</i></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>- ammonimento verbale</i></p> <p><i>- nota sul registro di classe, che, nei casi di maggiore gravità o di reiterazione sarà notificata al Dirigente Scolastico</i></p>	<p><i>docente e/o Dirigente Scolastico</i></p> <p style="text-align: center;"><i>si tiene conto del provvedimento nella valutazione del comportamento</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Copiatura di compiti o di verifiche da altro studente</i></li> <li>• <i>mancanza di rispetto verso i docenti e altri soggetti dell'istituzione scolastica anche per via informatica (siti web, social media ecc.)</i></li> <li>• <i>comportamento che compromette il regolare funzionamento della scuola</i></li> <li>• <i>ripetute assenze non giustificabili</i></li> <li>• <i>mancanza di osservanza delle norme e dei comportamenti di</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nota sul registro di classe</i></li> <li>- <i>Eventuale invio al Dirigente Scolastico</i></li> </ul> <p style="text-align: center;">• <i>riparazione del danno</i></p>	<p><i>docente e/o Dirigente Scolastico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>si tiene conto del provvedimento nella valutazione del comportamento</i></li> <li>- <i>comunicazione alla famiglia</i></li> </ul>

<p><i>sicurezza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>introduzione di estranei nei locali dell'istituto</i></li> <li>• <i>falsificazione di atti o di firme</i></li> <li>• <i>danneggiamento colposo di arredi o strutture</i></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>copiatura di verifiche aggravata dall'uso di dispositivi tecnologici</i></li> <li>- <i>grave o reiterata mancanza di rispetto verso i compagni, i docenti e altri anche per via informatica (siti web, social media ecc.);</i></li> <li>- <i>atti di bullismo;</i></li> <li>- <i>comportamento che impedisce il regolare funzionamento della scuola</i></li> <li>- <i>ripetute assenze 18obiliary18 non giustificabili</i></li> <li>- <i>atti di vandalismo, danneggiamento doloso, furti accertati;</i></li> <li>- <i>utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, allo scopo di acquisire o divulgare immagini o filmati o registrazioni vocali;</i></li> <li>- <i>abbandono delle lezioni o dell'istituto senza permesso;</i></li> <li>- <i>grave o reiterata mancanza di osservanza delle norme e dei comportamenti di sicurezza</i></li> <li>- <i>utilizzo di sostanze di abuso quali droghe e alcol nei locali della scuola;</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>allontanamento dalla comunità scolastica (per un massimo di 15 giorni)</i></li> <li>- <i>riparazione del danno</i></li> </ul>	<p><i>Consiglio di Classe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>si tiene conto del provvedimento nella assegnazione del voto di condotta</i></li> <li>- <i>comunicazione alla famiglia</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>grave e reiterata mancanza di rispetto verso i compagni, i docenti e altri soggetti dell'istituzione scolastica anche per via informatica (siti web, social media ecc.) qualora si configuri il reato di diffamazione;</i></li> <li>- <i>attentato all'incolumità delle persone;</i></li> <li>- <i>atti di bullismo di particolare gravità.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni</i></li> </ul>	<p><i>Consiglio di Istituto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>si tiene conto del provvedimento nella assegnazione del voto di condotta;</i></li> <li>- <i>comunicazione alla famiglia;</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale, solo qualora</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</i></li> </ul>	<p><i>Consiglio di Istituto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>si tiene conto del provvedimento nella assegnazione del voto di condotta;</i></li> </ul>

<i>non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</i>		
<i>- Nei casi <u>più gravi</u> di quelli già indicati al punto precedente e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.</i>	<i>- esclusione dello studente dallo scrutinio finale non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</i>	<i>Consiglio di Istituto</i>

6.17. Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

- contestazione dell'addebito e invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni;
- salvo volontà contraria dello studente o della studentessa, esposizione delle sue ragioni con eventuale verifica istruttoria sulle stesse;
- deliberazione in merito alla irrogazione della sanzione disciplinare ed annotazione ove previsto;
- nel caso di applicazione della sanzione, comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata. Per le sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di classe nella sua forma allargata:
  - il Consiglio di classe verrà convocato in sede disciplinare dal dirigente scolastico, previo svolgimento della fase istruttoria di cui al paragrafo precedente, in un tempo congruo che permetta lo svolgimento della stessa e la tempestività dell'eventuale azione disciplinare;
  - il consiglio delibererà immediatamente e a maggioranza sull'eventuale sanzione;
  - sarà sua facoltà acquisire ulteriori testimonianze nonché tutti gli elementi che riterrà utili per deliberare.

Della deliberazione del consiglio di classe sarà data immediata comunicazione allo studente, che sarà altresì informato sulla possibilità di proporre ricorso avverso il provvedimento. Resta inteso che per dare alla sanzione maggiore efficacia e valenza educativa, essa potrà essere eseguita prima della scadenza dei termini per l'impugnazione (art. 282 Codice di procedura civile). Nel caso in cui il consiglio di classe, valutata la gravità dei fatti, ed accertata la responsabilità personale dello studente, proponesse un allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, sarà immediatamente convocato il consiglio di istituto per gli adempimenti del caso.

6.18. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p.

## **Art. 7 – Comunicazione tra le diverse componenti scolastiche**

7.1. La comunicazione tra docenti e genitori avviene nei ricevimenti programmati e segnalati all'inizio dell'anno scolastico, ma anche in altro orario concordato, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

7.2. La comunicazione tra genitori e dirigente scolastico avviene per appuntamento.

7.3. Manifesti, locandine e avvisi possono essere affissi come strumento di comunicazione, purché autorizzati dal Dirigente e con esclusione di simboli e riferimenti a partiti politici.

## **Art. 8 – Assemblee studentesche di classe e di Istituto – Assemblee dei genitori**

8.1. È consentito lo svolgimento, in orario scolastico, di una assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata, e di un'altra assemblea mensile fuori dell'orario di lezione.

8.1.1. Le assemblee di Istituto vengono richieste e organizzate dal Comitato studentesco e possono articolarsi in assemblee per classi parallele o di corso; a richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di seminario e lavori di gruppo.

1.D.L. Nel mese conclusivo delle lezioni non è consentito di norma lo svolgimento di assemblee di Istituto e di classe.

8.1.3. Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico, anche gli insegnanti che lo desiderano.

8.1.4. Alle assemblee di Istituto possono partecipare, su indicazione degli studenti e autorizzazione del Consiglio di istituto, con eventuale delega annuale alla giunta esecutiva, esperti su argomenti inseriti nell'ordine del giorno.

8.1.5. Il Comitato studentesco definisce annualmente il regolamento dell'assemblea d'Istituto e lo propone al dirigente scolastico che ne valuta l'idoneità; il Comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

8.1.6. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o del 10% degli studenti; la data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno con 5 giorni di anticipo.

82. E' consentito lo svolgimento, in orario scolastico, di assemblee di classe nel limite mensile di due ore; le ore di assemblea vanno distribuite in modo equilibrato sull'intero orario scolastico.

8.2.1. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti o di un terzo degli studenti; data, orario di convocazione e ordine del giorno devono essere presentati al docente coordinatore di classe e al docente della lezione in orario almeno con tre giorni di anticipo.

8.2.2. I rappresentanti di classe garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

8.2.3. All'assemblea di classe possono assistere, oltre al dirigente scolastico, gli insegnanti della classe che lo desiderano.

8.3. Le assemblee dei genitori, di classe o di Istituto possono svolgersi nei locali del Liceo; la data e l'orario sono concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

8.3.1. L'assemblea di classe viene convocata su richiesta dei genitori rappresentanti di classe; l'assemblea di Istituto dalla maggioranza del comitato genitori, oppure da duecento genitori; il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione.

## **Art. 9 – Comitato studentesco.**

9.1. Il Comitato studentesco è punto di riferimento per l'intero corpo studentesco.

9.1.1. I compiti del Comitato studentesco sono stabiliti per legge; esso agisce nel rispetto delle leggi dello Stato e del regolamento d'Istituto.

9.1.2. Il Comitato studentesco delibera sulle proposte degli studenti di attività integrative, indicandone anche la copertura economica; formula proposte da presentare al Consiglio d'istituto; formula proposte al Collegio docenti in materia di attività complementari; raccoglie e vaglia le proposte delle classi presentate dai loro rappresentanti; raccoglie e vaglia le proposte di gruppi di almeno 20 studenti; organizza e promuove iniziative; convoca e gestisce l'assemblea generale degli studenti.

9.2. Composizione e organizzazione

Membri di diritto del Comitato studentesco sono i rappresentanti degli studenti ai consigli di classe. I rappresentanti del corpo studentesco al Consiglio d'Istituto possono partecipare alle riunioni del Comitato studentesco.

9.2.1. Il Comitato studentesco nella prima riunione di ogni anno scolastico elegge come presidente fra i suoi membri di diritto un alunno che alla data dell'elezione abbia compiuto 18 anni e che ottenga il voto favorevole del 50% + 1 dei rappresentanti;

9.2.2. Il Comitato studentesco stabilisce un proprio regolamento che ha validità annuale e pertanto può essere modificato (cfr. Regolamento del Comitato studentesco).

## **Art. 10 – Calendario di massima delle riunioni degli organi collegiali**

10.1. Il Consiglio d'istituto e il Collegio dei docenti programmano le proprie riunioni secondo scadenze atte a garantire un efficiente e ordinato svolgimento delle proprie attività.

10.2. I Consigli di classe sono convocati dal dirigente scolastico, secondo il piano annuale delle attività o su richiesta della maggioranza dei loro membri.

10.3. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, in linea con il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio stesso o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario. A fronte di situazioni particolari, Il Collegio Docenti può essere convocato dal Dirigente Scolastico in momenti diversi da quelli previsti nel piano annuale nel rispetto della normativa contrattuale e con un preavviso, salvo casi di inderogabile urgenza, di almeno cinque giorni.

10.4. Il Consiglio d'istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso sentita la giunta esecutiva o su richiesta di almeno tre consiglieri (cfr. Regolamento del Consiglio d'Istituto).

## **Art. 11 – Pubblicità degli atti degli organi collegiali**

11.1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito web del Liceo, entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali dei collegi Docenti sono depositati nell'Ufficio del Dirigente e possono essere consultati da chi vi abbia interesse, ai sensi della Legge 241/90.

11.2. Gli atti preparatori delle riunioni del Consiglio di istituto e i verbali sono depositati nell'ufficio di presidenza e possono essere consultati da chi vi abbia interesse, ai sensi della Legge 241 e successive disposizioni; il personale scolastico, gli studenti e i genitori possono richiedere copia del verbale e delle deliberazioni adottate.

11.3. I verbali dei Consigli di classe sono depositati nell'ufficio del Dirigente e possono essere consultati da chi vi abbia interesse, ai sensi della Legge 241/90.

#### **(4) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

(approvato dal CdI nella seduta del 20 gennaio 2016)

L'assegnazione degli studenti alle classi si ispira ai principi di trasparenza ed imparzialità. Tali principi trovano attuazione nei criteri di seguito indicati.

##### **Art. 1 – Criteri generali e prioritari**

1.1.L'assegnazione degli studenti alle classi avviene in modo da garantire il rispetto dei criterio di equi-eterogeneità e di equivalenza numerica (fatta salva l'esigenza di classi con numero inferiore di alunni in presenza di studenti con bisogni educativi speciali).

1.2.Gli studenti delle classi prime ginnasio sono inseriti nelle classi caratterizzate dalle opzioni curricolari scelte in fase di iscrizione, fatta salva la possibilità di accogliere la seconda opzione indicata in caso di mancata attivazione o di esubero dell'opzione prescelta. L'eventuale spostamento in classi caratterizzate da altra opzione curricolare avverrà sulla base di criteri predeterminati.

##### **Art. 2 – Criteri di formazione delle classi**

###### **2.1. Classi prime**

###### **2.1.1 Accoglimento delle domande di iscrizione**

Il Liceo "Sarpi" mette in atto ogni iniziativa per favorire l'accoglimento di tutte le domande di iscrizione. Qualora, tuttavia, dovessero pervenire richieste di iscrizione in eccedenza, le domande degli studenti saranno accolte nel seguente ordine di priorità:

1. studenti interni non promossi che riconfermino l'iscrizione;
2. studenti residenti in ambiti territoriali in cui non siano presenti altri istituti statali con indirizzo classico;
3. A parità di livello di priorità e in persistente situazione di eccedenza di domande, l'accettazione delle stesse sarà effettuata per pubblico sorteggio.

###### **2.1.2. Accoglimento delle opzioni curricolari**

L'attivazione di un'opzione curricolare avverrà al raggiungimento del numero minimo di 24 adesioni in prima scelta.

Gli studenti delle classi prime ginnasio sono inseriti nelle classi caratterizzate dalle opzioni curricolari scelte in fase di iscrizione, restando salva la possibilità di accogliere la seconda opzione in caso di non attivazione o di esubero dell'opzione prescelta. L'eventuale spostamento in classi caratterizzate da altra opzione curricolare interesserà il gruppo numericamente inferiore e avverrà sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a) Indicazione volontaria delle famiglie da manifestare in forma scritta; a tale scopo il dirigente scolastico convocherà tutte le famiglie interessate in pubblica assemblea per illustrare la situazione e per verificare le eventuali disponibilità a un cambiamento su base volontaria.
- b) Esperito tale tentativo, in caso di persistente situazione di eccedenza di domande, l'accettazione delle stesse sarà effettuata per pubblico sorteggio.

###### **2.1.3. Criteri di formazione delle classi prime**

2.1.3.1. Si dovrà garantire la massima uniformità possibile nella distribuzione degli studenti in base alle valutazioni conseguite negli esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione: in ogni classe vi sarà quindi – nei limiti del possibile – un ugual numero di studenti con lo stesso esito finale.

2.1.3.2. Gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo da garantire un'equa distribuzione di maschi e femmine.

2.1.3.3. Di norma deve essere garantita l'equivalenza numerica tra le diverse classi. Sono ammesse eccezioni per le classi che vedano la presenza di studenti con bisogni educativi speciali o per quelle caratterizzate dalle opzioni curricolari; in ogni caso la differenza tra le diverse classi del medesimo anno di corso non potrà superare le cinque unità.

2.1.3.4. Gli studenti che si iscrivono per la prima volta alla prima saranno distribuiti tenendo conto, ove possibile e nell'ordine di seguito indicato:

- 1) della chiamata reciproca (per un solo nominativo);
- 2) della scuola di provenienza
- 3) della zona di provenienza.

2.1.3.5. E' accolta, nei limiti del possibile, la richiesta di inserimento nella stessa sezione, ovvero in sezioni diverse, di fratelli gemelli.

2.1.3.6. Spetta al Dirigente Scolastico la costituzione delle classi, seguendo i criteri espressi in questo regolamento e sulla base di una proposta di una Commissione interna al Liceo formata da tre docenti eletti dal Collegio Docenti, con l'ausilio di un assistente amministrativo.

2.1.3.7. Le domande di iscrizione prodotte, per qualsiasi motivo, successivamente all'acquisizione delle domande pervenute dalle scuole medie vengono classificate come "tardive". Le domande di iscrizione tardive, complete di documentazione, verranno tutte graduate e trattate secondo un ordine di priorità determinato esclusivamente dalla data di presentazione. Le domande di iscrizione tardive per corsi con opzioni – ove vi sia eccedenza di iscrizioni per il corso richiesto – non verranno accolte per detti corsi, ma unicamente per corsi ordinari.

2.1.3.8. Dopo l'inizio dell'anno scolastico l'inserimento di studenti provenienti da altre scuole viene deciso dal dirigente scolastico, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del Consiglio di classe interessato.

2.1.3.9. L'assegnazione dei gruppi classe alle sezioni avviene mediante pubblico sorteggio. Eventuali spostamenti di singoli alunni da una sezione all'altra saranno decisi dal dirigente scolastico solo in presenza di rilevanti motivazioni non emerse all'atto della formazione delle classi e sempre nel rispetto dei criteri precedenti

## **2.2. Altre classi**

2.2.1. Le classi successive alla prima sono formate secondo la composizione della classe nell'anno scolastico precedente, purché le disposizioni di legge vigenti lo permettano e le classi stesse non siano interessate da smembramenti e conseguenti accorpamenti.

2.2.2. L'inserimento di studenti neo-iscritti provenienti da altra scuola sarà deciso dal dirigente scolastico, sentito il parere orientativo dei consigli di classe interessati e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

2.2.3. Se dovessero rendersi necessari smembramenti di classi successive, la scelta andrà effettuata all'interno dell'opzione curricolare che consenta di ricomporre delle classi che rispettino i parametri di numero degli alunni per classe previsti dalla normativa e la scelta dell'opzione curricolare operata dalla famiglia.

2.2.4. Nella seduta del consiglio di classe precedente lo scrutinio finale, il consiglio, convocato con tutte le sue componenti, delibererà a maggioranza la proposta di smembrare la classe per l'anno successivo, qualora siano state riscontrate dinamiche relazionali poco proficue per il prosieguo del percorso didattico. Nel caso si presentino più classi che chiedano lo smembramento, oppure nessuna classe si candidi per lo smembramento, si procederà a smembrare la classe che per l'anno scolastico successivo, all'esito degli scrutini di giugno, avrà il minor numero di studenti, considerando nel novero sia quelli promossi sia quelli con sospensione del giudizio. In caso di parità numerica si procederà per sorteggio.

2.2.5. Dalla classe smembrata si formeranno sottogruppi di entità numerica tale da garantire la ricomposizione di classi il più possibile omogenee dal punto di vista del numero di alunni. Il consiglio della classe smembrata, nella sola componente docente, sottoporrà al dirigente scolastico un'ipotesi di composizione di questi sottogruppi, tenendo conto delle dinamiche comportamentali e relazionali e delle caratteristiche degli alunni interessati. L'assegnazione dei sottogruppi alle classi sarà decisa dal dirigente scolastico.

## **Art. 3 – Passaggio di studenti ad altra sezione**

Di norma non è consentito richiedere il cambio di sezione. Le richieste in tal senso, debitamente motivate, devono avere carattere di eccezionalità e saranno decise caso per caso dal dirigente scolastico, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante dei coordinatori delle classi di provenienza e di nuova destinazione, fatti salvi i criteri generali.

## **Art. 4 – Studenti ripetenti**

Gli studenti non promossi all'anno successivo vengono di norma riconfermati nella sezione di provenienza,

salvo diverso parere orientativo del consiglio di classe che ha deliberato la non ammissione; in questo caso il dirigente scolastico, sentito il parere orientativo dei coordinatori delle possibili classi parallele di destinazione, procederà all'assegnazione degli studenti ripetenti alle sezioni. In ogni caso, l'assegnazione degli studenti ripetenti alle classi da parte del dirigente scolastico dovrà avvenire in modo da garantire il maggior equilibrio possibile tra le diverse sezioni e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

## (5) CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

(comma 2b art. 7 D.L.vo 297/94)

(deliberata nella seduta del CdI del 27 aprile 2016)

Il Consiglio di Istituto

- visto l'art. 396 D.L.vo 297/94;
- visto l'art. 25 del Dlgs 165/01;
- visto l'art. 10 del D.L.vo 297/94;
- visto l'art. 7 D.L.vo 297/94;
  
- vista la nota MIUR Prot. N. AOODGPER 6900 del 1/9/2001;
- vista la delibera n. 3 del del 22 marzo 2016 con cui il Collegio dei docenti, su istanza del Consiglio di istituto, ha individuato ulteriori sottocriteri di natura tecnico-didattica da sottoporre al Consiglio stesso,

delibera i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi.

1) L'assegnazione alle diverse classi avviene dopo i movimenti di mobilità dei docenti, di assegnazione provvisoria e di utilizzo e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico.

2) L'assegnazione dei docenti alle classi mira a garantire, anche nell'arco del quinquennio, la continuità didattico-educativa più funzionale al successo educativo degli studenti.

In particolare, nell'assegnazione dei docenti alle classi si procederà ad una verticalizzazione con continuità didattica quinquennale, solo triennale, biennale e/o triennale, per le diverse discipline come da tabella:

Classe di Concorso	Verticalizzazione	Continuità
A-48 (ex A029) Scienze motorie e sportive	X	quinquennio
A-19 (ex A037) Filosofia e storia	X	triennio
A-27 (ex A049) Matematica e fisica	X	quinquennio
A-11 (ex A051) Materie letterarie e latino	X	biennio e/o triennio
A-13 (ex A052) Italiano Materie letterarie latino e	X	biennio e/o triennio
A-13 (ex A052) Latino- greco	X	biennio e/o triennio
A-50 (ex A060) Scienze naturali	X	quinquennio
A-54 (ex A061) Storia dell'arte	X	triennio
A-24 (ex A346) Lingua straniera: inglese	X	quinquennio
IRC Religione	X	quinquennio

Per le classi di concorso che prevedono l'insegnamento di più discipline, al fine di garantire la valorizzazione e il costante aggiornamento del profilo professionale dei docenti, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ed entro i limiti organizzativi, si procederà all'attribuzione del maggior numero di discipline suddivise tra biennio e triennio. Eventuali deroghe vanno discusse e motivate con il DS alla luce di esigenze di carattere strettamente personale.

3) L'assegnazione dei docenti alle classi mira a garantire nei consigli di classe equilibrio tra docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato.

4) L'assegnazione dei docenti alle classi mira a garantire la valorizzazione e la continua formazione professionale dei docenti, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

5) L'assegnazione dei docenti alle classi tiene conto delle norme vigenti in relazione alla struttura oraria delle cattedre, della formazione dell'orario settimanale delle lezioni, dell'operatività dei Consigli di classe e dell'organizzazione generale del Liceo.

## **(6) TRASFERIMENTI IN ENTRATA E IN USCITA, NULLA OSTA, ESAMI INTEGRATIVI, DI IDONEITÀ**

(Delibera del Consiglio d'Istituto del 30/05/18)

### **GLOSSARIO**

#### **Esame integrativo:**

Esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza. Questo esame viene svolto quando si passa ad una classe successiva rispetto a quella frequentata con successo (promozione).

#### **Esami di idoneità:**

Esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su tutte le materie della/e classe/i precedente/i a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione oppure in casi specifici (es. istruzione parentale).

#### **Nulla-Osta:**

Si tratta uno strumento che la norma prevede per garantire e formalizzare il passaggio tra SCUOLE durante l'obbligo formativo. Il nulla-osta viene concesso dal Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, su richiesta firmata da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci contenente l'indicazione della scuola a cui l'alunno intende trasferirsi, previa verifica da parte dei genitori della disponibilità all'accoglienza.

### **Art. 1 – Trasferimenti richiesti al nostro Liceo ad iscrizione avvenuta o comunque prima dell'inizio delle lezioni**

Ad iscrizione avvenuta o comunque prima della data di inizio delle lezioni, gli alunni iscritti alla classe prima di un corso di studi di un'altra scuola possono richiedere il passaggio al corso di studi del Liceo "Paolo Sarpi", e parimenti gli studenti iscritti alla classe prima del Liceo "Paolo Sarpi" possono chiedere il passaggio ad altro istituto.

Nel primo caso, valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà un colloquio preliminare fra la famiglia, lo studente, il DS o un suo delegato per:

- analizzare la motivazione;
- formulare un'eventuale parere della scuola sull'opportunità del trasferimento
- informare sulle modalità del passaggio.

Dopo l'accoglimento della domanda di trasferimento da parte del dirigente della scuola di destinazione, il dirigente della scuola di iscrizione originaria dovrà rilasciare all'interessato e alla scuola di destinazione il Nulla Osta.

E' in ogni caso necessario che il trasferimento di iscrizione non comporti l'attivazione di nuove classi con maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. Le conseguenti rettifiche di anagrafe saranno curate dalle scuole interessate, previa verifica dell'avvenuta nuova iscrizione. La scuola di provenienza provvede altresì ad inviare alla scuola di destinazione i documenti scolastici dell'alunno.

### **Art. 2 – Trasferimenti richiesti al nostro Liceo dopo l'inizio delle lezioni**

In ogni periodo dell'anno, per tutti gli anni di corso, è possibile richiedere il trasferimento in ingresso o in uscita ad un altro istituto del territorio dello Stato, pubblico o paritario, dello stesso indirizzo scolastico (Liceo Classico), previo l'accertamento, da parte dell'interessato, della disponibilità all'accoglienza da parte dell'istituto di destinazione.

L'interessato al trasferimento dovrà produrre al dirigente della scuola di appartenenza richiesta di Nulla Osta al trasferimento.

Di norma, è preferibile che i trasferimenti ad altri indirizzi di studio avvengano per le sole classi prime e nel primo periodo dell'anno (cioè entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico); eventuali deroghe, legate a specifiche situazioni, verranno valutate dal dirigente scolastico.

Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà un colloquio preliminare fra la famiglia, lo studente, il DS o un suo delegato per:

- analizzare la motivazione;
- formulare un'eventuale parere della scuola sull'opportunità del trasferimento
- informare sulle modalità del passaggio.

Successivamente saranno definiti, sentiti i docenti della classe, le materie e i tempi di recupero per le discipline eventualmente non comprese nel precedente piano di studi. La famiglia dovrà infine richiedere il Nulla Osta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria del Liceo "Sarpi". I successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di appartenenza e di destinazione.

### **Art. 3 – Allievi in OBBLIGO SCOLASTICO: COLLOQUI INTEGRATIVI (Applicazione del DPR 323/99, art. 3)**

Lo studente che, a conclusione del PRIMO ANNO della scuola secondaria superiore, sia stato promosso e che richiede il passaggio ad altro indirizzo di studi è iscritto alla classe successiva previo un colloquio presso la scuola ricevente, diretto ad accertare le eventuali carenze formative da colmarsi mediante specifici interventi realizzabili all'inizio dell'anno scolastico successivo. Il colloquio sostituisce le prove integrative previste dall'articolo 192 del testo unico n. 297 del 16 aprile 1994. L'inserimento avviene in modo diretto nella classe individuata dal Dirigente scolastico dopo la presentazione del nulla osta della scuola di provenienza e sarà preceduto dalla relativa comunicazione al coordinatore della classe.

Il Consiglio di classe è delegato ad accertare la preparazione sulle eventuali materie non presenti nel piano di studi dell'anno precedente in ragione degli elementi che emergeranno nel colloquio integrativo di settembre e a disporre specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico. Inoltre per un criterio di trasparenza e di condivisione della scelta sia da parte della scuola che della famiglia, l'accertamento di tali prerequisiti durante il colloquio integrativo sarà verbalizzato e comunicato alla famiglia.

Agli alunni che, in CLASSE SECONDA, durante l'anno scolastico e comunque con richiesta pervenuta non oltre la fine del primo periodo (31 dicembre di ogni anno scolastico), chiedano di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, si applicano le disposizioni di cui al punto precedente.

Non sono accettate richieste di iscrizioni provenienti da altre scuole a classi successive alla seconda presentate durante l'anno scolastico, con l'eccezione dei trasferimenti all'interno dello stesso indirizzo di studi (Liceo Classico). Le iscrizioni a classi successive alla seconda sono subordinate allo svolgimento di esami integrativi (in caso di cambio di indirizzo di studio) o di esami di idoneità (in caso di mancanza del titolo di studio immediatamente inferiore).

### **Art. 4 – Passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo**

4.1 Gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale ad una CLASSE SUPERIORE ALLA SECONDA in Istituti di istruzione secondaria superiore, possono sostenere (mediante la costituzione di apposita commissione esaminatrice) esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo attraverso PROVE SCRITTE (eventualmente integrate da un colloquio) su materie e/o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi frequentato. Le domande di ammissione agli esami integrativi debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento. La sessione degli esami integrativi si svolge nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, con calendario stabilito dal dirigente scolastico e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Gli alunni che non hanno conseguito la promozione o l'idoneità alle classi suindicate possono sostenere in scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo, esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo. Analogamente i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.

Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo di studi per lo studente nello stato di sospensione del giudizio in presenza di debito. Eventuali domande di passaggio per allievi in tali condizioni verranno accettate, sempre entro il 30 giugno, con riserva, poiché il passaggio alla classe successiva di altro indirizzo può avvenire solo in presenza della promozione formale deliberata dal consiglio di classe dell'indirizzo precedente il cambio di indirizzo sarà possibile solo in condizione di compatibilità dei relativi calendari scolastici (data dello scrutinio finale e data degli esami integrativi).

I richiedenti l'ammissione agli esami integrativi provenienti da altro istituto sono tenuti a presentare insieme alla domanda la documentazione relativa ai piani di studio seguiti nella scuola di provenienza, nonché le pagelle degli anni precedenti. Le domande prive di documentazione non saranno prese in considerazione.

Inoltre i genitori del candidato (o lo studente maggiorenne) dovranno effettuare un versamento di € 12.09 sul conto corrente 1016 intestato all'Agenzia delle Entrate di Pescara (causale: Esami integrativi e il nome del candidato) e presentare in segreteria l'attestazione dell'avvenuto pagamento.

#### **4.2 Prove d'esame**

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, sentiti i coordinatori dei Dipartimenti delle discipline interessate, provvede alla valutazione della documentazione presentata dai candidati e stabilisce le discipline o le parti di esse oggetto delle prove d'esame nonché la tipologia delle prove stesse. La segreteria avrà cura di comunicare al candidato, mediante posta elettronica, le decisioni adottate e i programmi di studio delle discipline oggetto dell'esame.

#### **4.3 Commissione d'esame**

La Commissione per gli esami integrativi è nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta da docenti della classe cui il candidato aspira e, se necessario, da docenti di classi immediatamente inferiori, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di esame. Il numero dei componenti non può mai essere inferiore a 3, compreso il presidente, che è il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato. Il Dirigente provvede alla sostituzione dei commissari che vengano, per qualsiasi ragione, a mancare.

#### **4.4 Sessione di esame**

Gli esami si svolgono prima dell'inizio delle lezioni, nei primi dieci giorni di settembre. Il calendario delle prove è predisposto dal Dirigente Scolastico e pubblicato entro il 31 agosto. La rinuncia da parte del candidato a sostenere le prove d'esame deve essere comunicata per iscritto all'Istituto (anche via e-mail) entro il giorno antecedente l'inizio delle prove. Coloro che non si presentassero al loro primo giorno di prove senza fornire valida e documentata giustificazione saranno d'ufficio considerati come rinunciatari. Coloro che nei giorni di prove presentassero validi e gravi motivi di impedimento a partecipare alle stesse (per es. di salute o familiari) devono dare immediata comunicazione, anche telefonica o via e-mail, al Liceo in modo che la commissione possa elaborare un nuovo calendario. Gli stessi sono comunque tenuti a presentare entro il giorno successivo la documentazione attestante l'impedimento (certificato medico o altra certificazione). Le prove suppletive devono comunque esaurirsi entro l'inizio delle lezioni. Lo svolgimento delle prove scritte avviene alla presenza del docente commissario della disciplina e di almeno un docente assistente. La correzione viene effettuata collegialmente dalla commissione. Le prove orali vanno sostenute con la presenza di tutti i componenti della commissione. Esaurite le prove d'esame di tutti i candidati, il Consiglio della classe cui l'alunno è destinato effettua lo scrutinio di cui viene redatto apposito verbale.

#### **4.5 Esito**

Per ottenere l'ammissione alla classe richiesta il candidato deve raggiungere la sufficienza in tutte le discipline, o parti di esse, oggetto di accertamento. L'esito dell'esame viene affisso all'albo dell'Istituto entro il giorno successivo allo svolgimento degli scrutini.

#### **Art. 5 – Esami di idoneità**

5.1 Sono esami che si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira.

Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere presentate al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ogni anno.

L'esame di idoneità, cioè un esame che viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione, è possibile solo nei casi previsti dall'art. 192 del Testo Unico (1994):

- lo studente che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso, può sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata;

- lo studente che volesse recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione può sostenere esami di idoneità solo qualora sia trascorso il prescritto intervallo temporale. Ad esempio: lo studente che ha frequentato la classe seconda e ottenga la promozione alla classe terza, può presentarsi agli esami di idoneità alla quarta solo nel caso che siano trascorsi 3 o più anni dal conseguimento del diploma di terza media. A norma dell'art. 193, comma 3, del D.L.vo n. 297/1994 "sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento della licenza di scuola media i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità; coloro che, nell'anno in corso, abbiano compiuto o compiano il ventitreesimo anno di età sono altresì dispensati dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore".

Inoltre i genitori del candidato (o lo studente maggiorenne) dovranno effettuare un versamento di € 12.09 sul conto corrente 1016 intestato all'Agenzia delle Entrate di Pescara (causale: Esami di idoneità e il nome del candidato) e presentare in segreteria l'attestazione dell'avvenuto pagamento.

#### **5.2 Prove d'esame**

I candidati esterni, in possesso di diploma di scuola secondaria di primo grado, sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano. I candidati in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame (scritte, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano. In entrambi i precedenti casi saranno escluse dalle prove d'esame le materie o parti di materie: a) comprese nei programmi della scuola di provenienza; b) comprese in piani di studio di enti formativi riconosciuti; c) derivanti da qualificate ed attinenti esperienze professionali; d) derivanti dal possesso di titoli culturali attinenti l'indirizzo. Il possesso dei requisiti elencati nei punti precedenti dovrà essere debitamente documentato, pena il mancato riconoscimento di essi. Entro il 30 giugno i candidati devono presentare in segreteria tutta la documentazione necessaria, comprensiva dei programmi di studio sui quali sosterranno l'esame. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, sentiti i coordinatori di dipartimento delle discipline coinvolte, provvede alla valutazione della documentazione presentata; sulla base di essa delibera l'ammissione agli esami e le discipline o le parti di esse oggetto di prove d'esame, nonché la tipologia delle stesse. Il Dirigente Scolastico può inoltre nominare un tutor a cui i candidati possano rivolgersi per chiarimenti e sostegno alla preparazione. Le decisioni vengono comunicate ai candidati per mezzo di posta elettronica.

### **5.3 Commissione d'esame**

La Commissione per gli esami di idoneità è nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta da docenti della classe cui il candidato aspira e, se necessario, da docenti delle classi inferiori, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di esame. Il numero dei componenti non può mai essere inferiore a 3, compreso il presidente, che è il Dirigente Scolastico od un docente da lui delegato. Il Dirigente provvede alla sostituzione dei commissari che vengano, per qualsiasi ragione, a mancare.

### **5.4 Sessione di esame**

Gli esami si svolgono prima dell'inizio delle lezioni, nei primi dieci giorni di settembre. Il calendario delle prove è predisposto dal Dirigente Scolastico e pubblicato entro il 31 agosto. Prima dell'inizio delle prove, l'intera Commissione svolge la riunione preliminare, per valutare i programmi presentati dai candidati, apportare eventuali variazioni al calendario o per prendere atto di rinunce o impedimenti dei candidati o per la sostituzione di commissari da parte del Dirigente Scolastico. La rinuncia da parte del candidato a sostenere le prove d'esame deve essere comunicata per iscritto all'Istituto (anche e-mail) entro il giorno antecedente l'inizio delle prove. Coloro che non si presentassero al loro primo giorno di prove senza fornire valida e documentata giustificazione saranno d'ufficio considerati come rinunciatari. Coloro che nei giorni di prove presentassero validi e gravi motivi di impedimento a partecipare alle stesse (per es. di salute o familiari) devono dare immediata comunicazione, anche telefonica o via e-mail, all'Istituto in modo che la commissione possa elaborare un nuovo calendario. Gli stessi sono comunque tenuti a presentare entro il giorno successivo la documentazione attestante l'impedimento (certificato medico o altra certificazione). Le prove suppletive devono comunque esaurirsi entro l'inizio delle lezioni. Lo svolgimento delle prove scritte avviene alla presenza del docente commissario della disciplina e di almeno un docente assistente. La correzione viene effettuata collegialmente dalla commissione. Le prove orali vanno sostenute con la presenza di tutti i componenti della commissione. Esaurite le prove d'esame di tutti i candidati, il Consiglio di Classe cui l'alunno è destinato effettua lo scrutinio di cui viene redatto apposito verbale.

### **5.5 Esito**

Per ottenere l'idoneità alla classe richiesta il candidato deve raggiungere la sufficienza in tutte le discipline, o parti di esse, oggetto di accertamento durante le prove. L'esito dell'esame viene affisso all'albo dell'Istituto entro il giorno successivo allo svolgimento degli scrutini. Nel caso in cui l'esame di idoneità abbia esito negativo, la commissione d'esame, in base ai risultati delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella per cui si è candidato, qualora lo studente abbia espressamente indicato tale richiesta all'atto di presentazione della domanda.

### **5.6 Candidati esterni**

Possono presentare domanda per sostenere gli Esami di Stato come candidati privatisti i candidati esterni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 Marzo dell'anno scolastico in corso. L'ammissione di tali candidati è subordinata al superamento dei previsti esami preliminari su tutte le discipline del quinto anno di corso per l'indirizzo corrispondente.

Gli eventuali allievi in obbligo scolastico con Istruzione Parentale, dovranno sostenere gli esami di idoneità nei termini e con le modalità sopra descritte, allo scopo di convalidare formalmente tale tipo di istruzione e consentire agli studenti la regolare prosecuzione degli studi.

**(7) DEROGHE AL LIMITE DELLE ASSENZE PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO PREVISTO DALL'ART. 14, COMMA 7 DEL DPR 122/2009**

(delibera del CD del 24.11.2015)

Gli studenti, secondo quanto previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul registro di classe e sono sommate a fine anno.

Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per tutte le discipline. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25% delle assenze.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe di seguito individuate, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Il limite massimo di ore di assenze concesse, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato, per ogni classe, secondo la seguente tabella:

<b>Numero ore settimanali</b>	<b>Numero ore annuali</b>	<b>Numero massimo ore di assenza consentito (per chi si avvale dell'insegnamento della RC o attività alternativa)</b>	<b>Numero massimo ore di assenza consentito (per chi non si avvale dell'insegnamento della RC o attività alternativa)</b>
27	891	223	214
31	1023	256	247

Sono conteggiate come ore di assenza rispetto al numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate in ritardo dopo 30 minuti dall'inizio della prima ora di lezione;
- uscite in anticipo;
- assenze per malattia;
- assenze per motivi familiari;
- astensione dalle lezioni (c.d. scioperi degli studenti) e dalle assemblee d'istituto;
- non frequenza in caso di mancata partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
- non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

Non sono invece computate come ore di assenza:

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (es. campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe);
- la partecipazione ad attività di orientamento universitario con attestato di presenza fino a un massimo di tre all'anno;
- partecipazione a esami di certificazione esterna o a concorsi
- entrate ed uscite variate rispetto all'ordinario per disposizione del dirigente scolastico

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza (ad esempio il progetto Scuola in ospedale), tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR 22.06.2009).

**La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.**

Tutte le motivazioni devono essere presentate al rientro o al massimo entro i due giorni successivi. Le certificazioni mediche devono contenere la sola prognosi. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);
- assenze per situazioni particolari preventivamente concordate con il Consiglio di classe e debitamente formalizzate e verbalizzate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. (Nota MIUR 2056/11);
- partecipazione ad attività connesse alla frequenza di percorsi di alta formazione artistica, musicale o coreutica;
- manifestazioni culturali (concerti, rassegne teatrali, ecc.) che vedono l'allievo impegnato come protagonista;
- entrate posticipate o uscite anticipate per:
  - i. motivi personali e/o di famiglia rientranti nella seguente casistica: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado);
  - ii. terapie continuative per gravi patologie;
  - iii. analisi mediche;
  - iv. donazione di sangue;
  - v. manifestazioni culturali (concerti, rassegne teatrali, ecc.) che vedono l'allievo impegnato come protagonista;

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale. Il Consiglio di classe delibera nel merito con specifica delibera motivata.

L'istituzione scolastica

- a) comunica all'inizio dell'anno scolastico agli studenti e alle famiglie l'orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno;
- b) pubblica all'albo della scuola (sito web) le deroghe a tale limite previste dal collegio dei docenti;

nel caso di studenti con elevato numero di assenze, fornisce alla famiglia periodicamente, e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, informazioni aggiornate sulla quantità oraria di assenze accumulate

## **(8) REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE**

(approvato dal CDI nella seduta del 28/08/20)

- VISTO l'**art. 7 del D.lgs. 297/94** (TESTO UNICO PUBBLICA ISTRUZIONE), avente per oggetto "Collegio dei Docenti";
- VISTO l'**art. 5 del D.lgs. 297/94** (TESTO UNICO PUBBLICA ISTRUZIONE), avente per oggetto "Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe";
- VISTO l'**art. 10 del D.lgs. 297/94** (TESTO UNICO PUBBLICA ISTRUZIONE), avente per oggetto "Attribuzioni del Consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva";
- VISTO il **DPR 275/99** avente per oggetto "Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il **D.L. 44/2001**, regolamento per le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile";
- VISTO il **D.lgs. 165/2001 art. 25**, norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA la **L. 133/2008**, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria";
- VISTO il **D.L. 78/2010 art. 6 comma 12**, avente per oggetto "Riduzione delle spese per missioni delle pubbliche amministrazioni";
- VISTA la **C.M. 291/2012**, avente per oggetto "Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive".

### **Art. 1 – Finalità**

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione sono occasione di ampliamento culturale, sensibilizzazione ambientale e socializzazione. Pertanto, devono avere un esplicito e ben definito carattere di istruzione ed approfondimento culturale ed essere coerentemente inseriti nella programmazione didattica predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe interessati.

### **Art. 2 – Programmazione**

Per visite didattiche si intende un'uscita che copra l'intera giornata, mentre per viaggio di istruzione si intende un'uscita che si estende su più giorni.

Le visite didattiche (a musei, mostre, località di interesse storico e/o artistico, parchi naturali, ecc.), devono essere deliberate di norma all'inizio dell'a. s. dal primo Consiglio di Classe aperto a tutte le componenti e fare parte della programmazione annuale del Consiglio di Classe.

È comunque possibile programmare nel corso dell'anno visite didattiche qualora se ne presenti l'occasione secondo l'offerta del territorio.

La programmazione del viaggio d'istruzione spetta alla componente docente, che la presenterà, al fine di ottenerne l'approvazione, nell'ultimo Consiglio di Classe dell'anno scolastico precedente lo svolgimento del viaggio stesso.

Tale programmazione deve contenere i seguenti punti:

1. motivazioni didattiche, basate sugli obiettivi didattici ed educativi approvati dal Collegio dei Docenti.
2. meta/e e itinerari del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
3. disponibilità dei docenti accompagnatori, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari
4. durata e periodo di effettuazione del viaggio di istruzione, compatibilmente con le attività istituzionali della scuola.

### **Art. 3 – Viaggi di istruzione**

3.1. I viaggi d'istruzione di due o più giorni sono previsti come conclusione di un ciclo di studi a coronamento di un percorso didattico culturale (II e V anno) e/o in presenza di un progetto in attuazione di specifiche finalità del PTOF e costituiscono un importante strumento formativo per la realizzazione degli obiettivi didattici ed educativi previsti nel PTOF. Il presente progetto ha dunque come obiettivo prioritario quello di favorire la partecipazione a tali attività di tutti gli studenti e di tutte le classi.

3.2. Previa le necessarie delibere, i viaggi di istruzione di più giorni possono essere effettuati esclusivamente nelle classi II e V (per queste ultime anche all'estero): per queste classi il viaggio avrà una durata massima di 6 giorni. Tale viaggio potrà anche essere frazionato in più visite: in tal caso il numero complessivo di visite effettuabili nel corso dell'anno scolastico potrà essere pari alla durata massima del viaggio di istruzione stesso.

Sarà data priorità ai viaggi in aree caratterizzate da una significativa presenza della civiltà greca e romana, ma le destinazioni potranno anche non essere necessariamente vincolate all'antichità classica, purché le proposte soddisfino i criteri indicati al punto 1.

E' facoltà dei singoli C.d.C., su eventuale proposta del docente di greco, deliberare al III anno l'adesione al progetto biennale "Teatro a Siracusa", da svolgersi in quarta liceo, che potrà avere durata massima di tre giorni.

Il progetto potrà essere articolato, a seconda delle scelte didattiche operate dal docente, nel III-IV anno oppure nel IV – V anno di corso.

I viaggi di istruzione possono essere svolti nei periodi settembre-novembre oppure febbraio – maggio.

3.3. E' di competenza della componente docenti del CdC la definizione degli obiettivi e della destinazione del viaggio, nonché una indispensabile preparazione culturale preliminare del viaggio: la definizione degli obiettivi e della meta avviene in sede di progettazione del Piano di Lavoro del consiglio di classe.

3.4. I viaggi di istruzione, progettati secondo le modalità indicate al punto 3, sono deliberati nell'ultimo Consiglio di Classe, completo di tutte le sue componenti, dell'a.s. precedente l'effettuazione del viaggio stesso e integrano la normale programmazione didattico-culturale di inizio anno.

3.5. Le delibere dei Consigli di Classe vengono approvate nell'esclusivo aspetto didattico dal Collegio docenti.

3.6. Durante il viaggio gli accompagnatori sono garanti della validità culturale ed educativa del viaggio e vigilano sul rispetto delle regole di convivenza e di comportamento precedentemente comunicate agli alunni. Gli studenti dovranno impegnarsi nell'attuazione del progetto, collaborando in modo attivo e produttivo, e, durante il viaggio, tenere un comportamento corretto e responsabile, evitando atteggiamenti che possano danneggiare il successo formativo del viaggio.

#### **Art. 4 – Visite didattiche**

prime: un massimo di 2 visite didattiche in un anno scolastico;

seconde: un massimo di 2 visite didattiche in un anno scolastico, oltre al viaggio di istruzione. Nel caso di frazionamento del viaggio di istruzione, la classe sarà impegnata in visite didattiche per un massimo di 6 giorni.

Terze e quarte liceo che non aderiscono al progetto "Teatro a Siracusa"

Terze liceo: un massimo di 2 visite didattiche in un anno scolastico

Quarte liceo: un massimo di 3 visite didattiche in un anno scolastico

Terze e quarte liceo che aderiscono al progetto "Teatro a Siracusa"

Terza liceo: un massimo di 2 visite didattiche in un anno scolastico

Quarta liceo: un massimo di una visita didattica in un anno scolastico, oltre al viaggio di istruzione a Siracusa di complessivi tre giorni.

Quinte liceo: un massimo di 2 visite didattiche in un anno scolastico, oltre al viaggio di istruzione. Nel caso di frazionamento del viaggio di istruzione, la classe sarà impegnata in visite didattiche per un massimo di 6 giorni.

La richiesta dettagliata di svolgimento di visite didattiche o di visite a collezioni permanenti o a musei deve essere presentata al dirigente scolastico entro il 10 novembre di ogni anno. Il Dirigente scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e le ditte di trasporti, avvalendosi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché dell'Assistente amministrativo referente del procedimento, dei docenti referenti di istituto per i viaggi/visite di istruzione ed eventualmente del Docente responsabile. Il Responsabile di classe di cui all'art. 7, dopo aver ricevuto il preventivo dalla segreteria, redige la bozza di circolare con il programma dettagliato e la richiesta delle autorizzazioni e dei versamenti. La data ultima per la raccolta delle autorizzazioni e dei versamenti è il 20 dicembre di ogni anno. Nel caso di visite didattiche che si svolgano nel mese di novembre la richiesta dovrà essere inoltrata al dirigente almeno 30 giorni prima della data di svolgimento.

Per le uscite didattiche di durata inferiore alla giornata, si stabilisce che vengano possibilmente previste a inizio anno scolastico e deliberate nel primo c.d.c. esteso alle componenti elette; ove questo non sia possibile, e solo nel caso in cui tali uscite coinvolgano l'orario di più docenti, il docente organizzatore provvederà a raccogliere l'adesione dei docenti

coinvolti durante l'orario dell'uscita e a dare comunicazione dell'iniziativa alle famiglie; nel caso in cui, invece, esse rientrino nell'orario di un solo docente, sarà sufficiente presentare la richiesta al DS.

Per le uscite in orario extra scolastico, in cui non è prevista la responsabilità di vigilanza del docente, deve comunque essere data comunicazione alle famiglie.

Di norma, l'uscita e il rientro avvengono dalla/a scuola; nel caso in cui, per ragioni logistiche o di orario, si arrivi o si rientri direttamente dal/sul posto, deve essere data comunicazione alla famiglia.

Per uscite didattiche che comportino un costo superiore a 10 euro, oltre alla comunicazione alla famiglia, deve essere raccolto anche il consenso.

Per il numero di accompagnatori valgono le stesse regole stabilite per le visite di istruzione (vedi *infra*).

Per tutte le uscite didattiche (ivi incluse le visite a mostre temporanee), la richiesta dettagliata dovrà essere inoltrata al dirigente scolastico almeno 45 giorni prima della data di svolgimento<sup>1</sup>.

Il Dirigente scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale, avvalendosi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché dell'Assistente amministrativo referente del procedimento ed eventualmente del Docente responsabile. Il Responsabile di classe, dopo aver ricevuto il preventivo dalla segreteria, almeno 30 giorni prima della data di svolgimento dell'uscita redige la bozza di circolare con il programma dettagliato e la richiesta delle autorizzazioni e dei versamenti. Le autorizzazioni e le ricevute di versamento dovranno essere raccolte almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita. Nel caso in cui sia necessario effettuare una prenotazione anticipata (prima dei 45 giorni di cui sopra) per un'uscita didattica, è necessario raccogliere preventivamente le autorizzazioni e i versamenti.

## **Art. 5 – Procedura per l'organizzazione dei viaggi: i costi.**

5.1. I viaggi di istruzione e i soggiorni studi sono realizzati con i contributi delle famiglie e del bilancio dell'Istituzione scolastica, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio.

5.2. Viene all'uopo accantonato ogni anno il 3% dell'ammontare del totale della raccolta del contributo volontario dell'anno scolastico di riferimento, destinato ad un fondo di solidarietà per uscite didattiche e viaggi di istruzione. A fronte di particolari situazioni di disagio economico presenti in una o più famiglie di studenti della classe, ogni insegnante del Consiglio di classe, in presenza di adeguate informazioni, anche fornite dal genitore, potrà rivolgersi al Dirigente Scolastico e presentare richiesta di accesso al fondo di solidarietà per uno o più alunni della propria classe. Lo stesso Dirigente Scolastico, avendone fondata notizia, potrà agire autonomamente nello stesso senso. Il contributo erogato potrà essere parziale o totale a seconda della situazione (è opportuno comunque che il Dirigente solleciti la famiglia ad una forma di responsabilizzazione). Le richieste andranno consegnate, prima della data fissata per il versamento dell'acconto, al Dirigente, che disporrà l'erogazione del contributo fino ad esaurimento del fondo. Nel caso la cifra complessiva richiesta superi la disponibilità del fondo, i singoli contributi verranno distribuiti suddividendo l'importo complessivo a disposizione in proporzione agli importi delle singole richieste. Nel caso la cifra complessiva richiesta sia inferiore alla disponibilità del fondo, la quota in avanzo andrà a costituire un'economia utilizzabile per altre voci di spesa nell'anno o negli anni successivi. Tutta la documentazione relativa a tali erogazioni confluirà nel protocollo riservato del Dirigente.

5.3. Nel rispetto del tetto massimo di spesa deliberato dal Consiglio di Istituto, se necessario il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di chiedere alle famiglie interessate l'indicazione della soglia massima di spesa sostenibile per quel determinato viaggio, scambio o soggiorno.

5.4. Saranno organizzati, di norma, viaggi ai quali partecipino più classi, al fine di abbassare i relativi costi per ciascuno studente. Allo stesso scopo, è possibile effettuare gare di appalto in aggregazione con altre scuole.

5.5. Il costo complessivo del viaggio sarà determinato dalla quota da versare all'agenzia, nonché dall'acquisto dei servizi e da una quota che include tutte le spese organizzative. Eventuali extra dovranno essere richiesti prima dell'avvio dell'attività negoziale da parte del responsabile di classe, previo accordo con gli altri responsabili di classe del gruppo, a condizione che la proposta sia approvata all'unanimità da tutti gli studenti delle diverse classi. Fermo restando quanto disposto dal punto seguente, il responsabile di classe di cui all'art. 7 può proporre eventuali variazioni dell'itinerario di base previsto; in tal caso dovrà preventivamente informare il CdC dei possibili maggiori costi. Variazioni significative dell'itinerario di base, potranno essere proposte solo per l'a.s. successivo, previa verifica dei costi.

<sup>1</sup> Qualora vi siano comprovate motivazioni di carattere organizzativo, che dovranno essere esplicitate nella richiesta dal docente organizzatore, è possibile derogare al termine stabilito dei 45 giorni.

5.6. Le spese a carico di ciascuno studente non potranno superare:

€ 80,00.= per ciascuna visita di istruzione di un giorno;

€ 500,00.= per i viaggi di più istruzione in Italia;

€ 600,00.= per i viaggi all'estero.

Eventuali deroghe potranno in via eccezionale essere motivatamente deliberate all'unanimità dal Consiglio di classe con la partecipazione delle componenti elette.

5.7 Per i viaggi che si svolgono nei mesi di ottobre/novembre, il programma di massima, le autorizzazioni e le richieste di versamento (pari al 90% della cifra totale, calcolata sulla base delle serie storiche dei costi degli analoghi viaggi degli anni precedenti) dovranno essere inviate alle famiglie entro il 20 maggio dell'a.s. precedente a quello dell'effettuazione del viaggio; le autorizzazioni debitamente compilate e sottoscritte e le ricevute del versamento dovranno essere riconsegnate entro il 31 maggio. In caso di trasferimento dell'alunno ad altro Istituto o di una sua non ammissione alla classe successiva, le quote versate saranno integralmente restituite. Per i viaggi che si svolgono nei mesi di febbraio/maggio, il programma di massima, le autorizzazioni e le richieste di versamento (pari al 90% della cifra totale, calcolata sulla base delle serie storiche dei costi degli analoghi viaggi degli anni precedenti) dovranno essere inviate alle famiglie entro il 20 settembre di ogni anno; le autorizzazioni debitamente compilate e sottoscritte e le ricevute del versamento dovranno essere riconsegnate entro il 30 settembre. Il pagamento dell'acconto attesta la volontà da parte della famiglia di far partecipare il/la proprio/a figlio/a al viaggio di istruzione; con il versamento dell'acconto la famiglia si impegna a saldare il resto della quota di partecipazione quando le verrà richiesto dalla scuola con apposita circolare; la famiglia può scegliere di stipulare con l'agenzia di viaggi vincitrice della gara d'appalto un'assicurazione facoltativa contro l'annullamento del viaggio per motivi medici certificati.

#### **Art. 6 – Procedura per l'organizzazione dei viaggi: gli studenti.**

6.1. I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere effettuati solo per quelle classi i cui studenti parteciperanno in numero non inferiore ai 2/3 del totale dei componenti delle classi stesse. Gli studenti che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza secondo le modalità stabilite dal Dirigente, compatibilmente con le risorse a disposizione.

6.2. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di riconoscimento. Per i viaggi all'estero è necessario un documento valido per l'espatrio e gli studenti con cittadinanza straniera devono essere in possesso del permesso di soggiorno valido.

6.3. Gli studenti possono partecipare ai viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare. I genitori vengono messi al corrente, da parte del docente responsabile del viaggio, del programma dettagliato, delle località da visitare, degli alberghi con i relativi recapiti e viene loro fornita ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto.

6.4. Gli studenti sono tenuti a presentare la propria adesione all'iniziativa entro la data che sarà all'uopo definita dal Dirigente scolastico, con relativo versamento della quota.

#### **Art. 7 – Procedura per l'organizzazione dei viaggi: il Responsabile**

7.1 Uno dei docenti accompagnatori sarà individuato dal Consiglio di classe come responsabile del viaggio/visita per quella stessa classe; in caso di più classi abbinata, i docenti responsabili delle diverse classi individueranno il docente responsabile del viaggio/visita. Tali nomine saranno formalizzate con apposito atto del dirigente scolastico.

7.2. Il Responsabile di classe provvederà a compilare la proposta di viaggio, a raccogliere le disponibilità degli accompagnatori; a raccogliere le autorizzazioni dei genitori; a coordinare il versamento delle quote; a coordinare qualsiasi altro adempimento il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi; ad informare le famiglie in merito agli aspetti organizzativi del viaggio.

7.3 Al rientro in sede il docente responsabile del viaggio/visita presenterà al Dirigente scolastico e ai Consigli di classe interessati una relazione sullo svolgimento del viaggio, in cui saranno evidenziati in particolare gli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'agenzia o ditta di trasporto o agenzia fornitrice del servizio è venuta eventualmente meno. La relazione servirà ad illustrare gli elementi salienti del viaggio/visita in riferimento al progetto, alle finalità e agli obiettivi previsti.

## **Art. 8 – Procedura per l'organizzazione dei viaggi: gli accompagnatori**

8.1. Sulla base della disponibilità presentate, gli accompagnatori verranno individuati dal DS prioritariamente tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli studenti partecipanti al viaggio e preferibilmente di discipline attinenti alle sue finalità.

8.2. I docenti accompagnatori sono tenuti ad una attenta ed assidua vigilanza sugli studenti, con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice civile e dell'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

8.3. Se il viaggio/visita riguarda una sola classe, gli accompagnatori saranno due indipendentemente dal numero degli studenti, con l'eccezione delle uscite all'interno del perimetro delle mura di città alta in cui è sufficiente un solo docente accompagnatore per classe; se riguarda più classi, il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di un docente ogni 18 studenti. Dovranno inoltre essere preventivamente individuati i docenti sostituti, in numero di uno per uscite o viaggi che prevedano la presenza di tre docenti accompagnatori, in numero di due (o più) per uscite o viaggi che prevedano la presenza di quattro (o più) accompagnatori. Nel caso in cui venga meno la disponibilità di un docente accompagnatore sarà compito del relativo consiglio di classe individuare un sostituto, secondo quanto previsto dal presente art. 8.

8.4. Il Dirigente scolastico, viste le effettive disponibilità dichiarate dai docenti, affiderà l'incarico di accompagnatore in via prioritaria ai docenti appartenenti alle classi interessate e solo in via subordinata ai docenti di classi diverse; lo stesso criterio sarà utilizzato anche per eventuali integrazioni o surroghe. In via eccezionale, è possibile avvalersi come accompagnatori di altro personale dipendente anche a tempo determinato del Liceo. Nei limiti del possibile, sulla base delle disponibilità fornite dai docenti, si cercherà di assegnare i docenti ai viaggi di istruzione in modo equilibrato, così che nessun docente svolga due viaggi di istruzione con pernottamento se sono state presentate disponibilità da altri docenti delle classi coinvolte, e comunque nel limite previsto dal successivo punto 8.5.

8.5. Ogni docente non può superare di norma un massimo di nove giorni di lezione per viaggi di istruzione, stages e visite didattiche.

8.6. La partecipazione ai viaggi dei genitori degli studenti, con la sola eventuale eccezione dei genitori di alunni in situazione di handicap (vedi *infra*), è subordinata alla decisione del Consiglio di classe.

8.7. È fatto divieto di partecipazione a terze persone fuori dell'organico del personale della scuola, salvo deroghe eccezionali che dovranno essere motivatamente deliberate all'unanimità dal Consiglio di classe con la partecipazione delle componenti elette.

8.8. Per gli alunni in situazione di handicap la Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con handicap a partecipare alle gite scolastiche. La Nota, richiama le C.C.M.M. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto. Infatti si legge: «...le gite rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio». Al punto 5 la Nota Ministeriale precisa:

«a) l'IS, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunicherà all'ADV la presenza di allievi in situazione di handicap, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali;

b) agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia».

Al punto 9 precisa:

«i viaggi d'istruzione potranno essere effettuati con qualsiasi mezzo idoneo di trasporto».

Significa che deve essere anche accessibile qualora vi siano alunni su sedia a rotelle. Pertanto l'agenzia di viaggi dovrà fornire, a seconda dei casi, un pullman con sollevatore, gli orari di treni con vetture accessibili, nonché tramite preavviso alle F.F.S.S., stazioni con sollevatori mobili qualora le carrozze ferroviarie non li abbiano incorporati, richiesta di preimbarco agli aeroporti per la prevista assistenza di viaggio.

Gli organi collegiali designano un qualificato accompagnatore, un docente preferibilmente di sostegno e predispongono ogni altra misura di sostegno. L'accompagnatore può essere un qualunque membro della comunità scolastica (docente, personale ausiliario, familiare. C.M. 291/92 art. 8 c.2).

## **Art. 9 – Infortuni occorsi durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Nei casi di infortunio occorsi durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione è necessario:

- recarsi al più presto, e comunque entro le 24 ore, in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax (oppure via mail scansionando il documento) all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  
- al rientro, consegnare in segreteria, in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali fotocopie di ricevute di spese sostenute.

#### **Art. 10 – Deroghe**

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

## **(9)NORME E INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI STAGE LAVORATIVI ALL'ESTERO**

(durante anno scolastico)

(deliberato dal CdI nella seduta del 9 dicembre 2016)

### PREMESSA

Il tirocinio è un momento formativo e come tale assume una valenza di crescita culturale e professionale. A ciascun tirocinante sarà assegnato un tutor aziendale e un tutor scolastico tra i docenti accompagnatori.

**Art. 1.** Le norme di comportamento contenute nel regolamento d'Istituto, nel regolamento disciplinare d'Istituto nonché le "Regole comportamentali per i viaggi e le uscite", sono valide anche durante lo stage lavorativo all'estero. Naturalmente la peculiare situazione logistica comporta diverse modalità di applicazione delle sanzioni previste, nonché l'introduzione di norme specifiche legate alla situazione contingente. Il tirocinante è tenuto ad un comportamento responsabile, corretto e collaborativo durante ogni fase dello stage sia nelle eventuali ore di scuola e di attività culturali con la presenza degli insegnanti, sia durante la permanenza presso le famiglie, nonché durante il tirocinio in azienda e in tutti i momenti e luoghi in cui non è prevista la presenza degli insegnanti accompagnatori/tutor, che saranno comunque sempre reperibili telefonicamente.

**Art. 2.** Comportamenti lesivi della dignità dei compagni, degli insegnanti e dell'istituto, del luogo e dei colleghi di lavoro, infrazioni o atti illegali verranno sanzionati secondo la normativa vigente anche se si verificassero in circostanze nelle quali la presenza degli insegnanti non è possibile o non è prevista.

**Art. 3.** Per una più efficace comunicazione tra scuola e famiglia, si richiamano di seguito le modalità della presenza e della reperibilità degli insegnanti accompagnatori/tutor durante lo stage lavorativo.

**Art. 4.** La presenza degli insegnanti accompagnatori/tutor inizia con il ritrovo in aeroporto o stazione. E' responsabilità dei tirocinanti rispettare gli orari ed essere in possesso dei documenti necessari alla partenza.

**Art. 5.** All'arrivo nel luogo di destinazione, i tirocinanti vengono consegnati alle famiglie o strutture ospitanti. Il successivo incontro con gli accompagnatori è fissato in base agli orari di arrivo.

**Art. 6.** Se è prevista la frequenza di un corso di microlingua,

6.1 il primo giorno di lezione tutti gli insegnanti sono presenti con il dovuto anticipo per accogliere i tirocinanti.

6.2 Successivamente almeno un insegnante è sempre a disposizione per eventuali emergenze e comunicazioni urgenti, a stretto contatto con la scuola e i docenti/tutor locali.

6.2.1 I docenti controllano la presenza a scuola ed eventuali ritardi, ricevono il feedback dei tirocinanti sulle famiglie e sul luogo di tirocinio, sul corso e sulle attività del tempo libero, e sono sempre in contatto con la scuola e con gli insegnanti del corso.

6.2.2 Al termine delle lezioni, considerate le diverse modalità previste per il pranzo (mensa interna o esterna, locali convenzionati, pranzo al sacco o acquisto individuale, pranzo in famiglia), non è sempre possibile garantire la presenza dei docenti.

6.3 Se è prevista la partecipazione dei tirocinanti alle attività organizzate con gli insegnanti accompagnatori durante il tempo libero dal tirocinio,

6.3.1 si ricorda che la natura di tali attività può prevedere che esulino dalla vigilanza diretta: ad esempio nelle visite culturali o naturalistiche può essere prevista una prima fase di attività in comune e poi un tempo a disposizione per approfondimenti o attività individuali assegnate. Durante questi momenti cessa la vigilanza diretta permanendo comunque la reperibilità telefonica. E' inoltre previsto il controllo dei tirocinanti al termine delle attività suddette. Successivamente i tirocinanti provvedono individualmente al rientro presso le famiglie/strutture ospitanti.

Anche durante le escursioni giornaliere, per le ragioni di cui sopra, non può essere assicurata la presenza dell'insegnante durante il tempo assegnato per il pranzo o per attività individuali, ferma restando la reperibilità telefonica.

6.4 La presenza degli insegnanti accompagnatori non è quindi prevista:

6.4.1 dall'accoglienza dei tirocinanti da parte delle famiglie ospitanti all'incontro successivo

6.4.2 nella pausa pranzo dei giorni di lezione e delle eventuali escursioni

6.4.3 nei tempi assegnati per le attività individuali durante le visite e le escursioni programmate

6.4.4 durante il tirocinio in azienda

6.4.5 durante tutti i momenti in cui non siano previste attività organizzate per il gruppo.

**Art. 7.** Per tutta la durata dello stage è assicurata la reperibilità telefonica dei docenti accompagnatori/tutor con le seguenti modalità:

- 7.1. ai tirocinanti e alle loro famiglie vengono comunicati il numero telefonico dell'alloggio degli insegnanti, quello della scuola presso la quale si svolgono i corsi, nonché un numero di emergenza, solitamente di un responsabile in loco;
- 7.2. l'insegnante tutor ha in dotazione un telefono cellulare il cui numero è comunicato ai tirocinanti e alle loro famiglie, nonché alla azienda ospitante. Per evitare congestione della linea, tale numero deve essere usato per comunicazioni importanti (ad es. per avvisare di eventuali assenze, malori, problemi in famiglia o sul posto di tirocinio, per richiedere l'intervento del docente tutor per qualsiasi emergenza/problema).

**Art. 8.** Le trasgressioni gravi saranno tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico dell'Istituto, alle famiglie e al coordinatore del Consiglio di Classe. Al termine dello stage, se ritenuto necessario, verrà convocato un CdC straordinario per stabilire le relative sanzioni disciplinari da comminare al tirocinante.

**Art. 9.** I docenti accompagnatori possono decidere anche l'immediato rientro in Italia per i tirocinanti che si rendessero responsabili di comportamenti tali da nuocere a se stessi, ad altri e al normale svolgimento delle attività del gruppo e al tirocinio individuale, nonché di atti che costituiscono illecito civile o penale della legge del Paese ospitante (furto, consumo o detenzione di alcolici o di droga, atti vandalici o aggressivi nei confronti di terzi,...). Per questi ultimi i tirocinanti risponderanno personalmente anche nelle relative sedi istituzionali. Le spese legali e le spese per il rientro saranno interamente a carico della famiglia del tirocinante.

**Art. 10.** I tirocinanti devono dimostrare una partecipazione piena e costruttiva ad ogni momento dello stage. Si elencano di seguito alcune norme in tal senso:

- a) E' responsabilità dei tirocinanti e delle loro famiglie verificare il possesso di un documento valido per l'espatrio.
- b) I tirocinanti e le loro famiglie devono presentarsi con puntualità assoluta al punto di ritrovo in aeroporto/stazione alla partenza e all'arrivo.
- c) I tirocinanti sono tenuti all'osservanza delle indicazioni del personale aereo, ferroviario o di qualsiasi altro mezzo di trasporto riguardo all'assegnazione dei posti, alle norme di sicurezza e ad altri ambiti di loro competenza.
- d) E' responsabilità dei tirocinanti assumere le informazioni necessarie per arrivare in orario alla lezioni e ad altri appuntamenti.
- e) I tirocinanti sono tenuti ad osservare e rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti madrelingua che effettuano le lezioni, se previste.
- f) E' cura del tirocinante avere con sé il proprio telefono adeguatamente ricaricato, i recapiti necessari ad una tempestiva comunicazione con la scuola, il luogo di lavoro, il tutor aziendale, gli insegnanti/tutor e le famiglie ospitanti nonché la propria tessera sanitaria.
- g) Le eventuali assenze dalle lezioni e dal luogo di lavoro dovranno essere comunicate tempestivamente al docente tutor, e al tutor aziendale durante il tirocinio in azienda, e saranno giustificate solo in presenza di seri motivi di salute/cause di forza maggiore.
- h) I tirocinanti sono tenuti ad attenersi alle indicazioni degli insegnanti, del tutor scolastico e dei superiori in azienda qualora situazioni contingenti rendessero necessarie particolari misure di sicurezza, ad esempio manifestazioni sportive o politiche, condizioni meteorologiche avverse, allarmi di altra natura, scioperi, evacuazioni, ...
- i) I tirocinanti sono responsabili della custodia dei propri beni, dei documenti personali e dei propri titoli di viaggio.
- j) I tirocinanti sono tenuti ad informare i docenti di eventuali terapie che vengono seguite (eventualmente con prescrizione medica oppure con autorizzazione scritta dei genitori).
- k) Si raccomanda ai tirocinanti che il loro abbigliamento sia consona all'ambiente di lavoro

e si ricorda che la capacità di adattamento è spesso la chiave del successo.

#### IMPORTANTE

- a. Ogni tirocinante compila accuratamente il diario di bordo e lo fa firmare dai referenti in azienda alla fine dello stage.
- b. Ogni tirocinante tiene aggiornato il portale alternanza scuola/lavoro nella sezione di sua competenza
- c. Al termine del tirocinio, ogni tirocinante:
  - c.1. deve aver cura di ricevere dall'azienda e verificare la completezza dei seguenti documenti, debitamente firmati dai responsabili dell'azienda e/o dal tutor aziendale:
  - c.2. Registro di tirocinio, con il foglio firma delle presenze
  - c.3. Scheda di valutazione delle competenze a cura dell'azienda (in busta chiusa)
  - c.4. consegna tali documenti al tutor scolastico.

Si ricorda che tali documenti sono necessari per la validità del tirocinio.

## ISTRUZIONE

### PREMESSA

Il presente regolamento è stato redatto ai sensi e per gli effetti del D.lgs.50/2016 “Nuovo codice dei Contratti Pubblici”. Gli appalti devono essere in armonia con il decreto stesso e successive modifiche ed integrazioni, in conformità alla L.136 del 13 agosto 2010 “Tracciabilità dei flussi finanziari”, come modificata ed integrata dal D.L.187 del 12 novembre 2010 convertito in legge con modificazioni dalla L.217 del 17 dicembre 2010, e dalle Determinazioni dell’A.V.C.P. n.8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010 e Deliberazione del 3 novembre 2010 per l’attuazione dell’art. 1, commi 65 e 67, della L.266 del 3 dicembre 2005 resa esecutiva con D.P.C.M. del 3 dicembre 2010, relativa al versamento dei contributi per le gare a favore dell’ A.V.C.P.

I soggetti che possono presentare offerta sono tutti quelli in grado di fornire il/i servizio/i richiesti garantendo la coerenza con le caratteristiche tecnico/qualitative caratterizzanti il progetto ed in possesso delle abilitazioni allo svolgimento del/i servizio/i affidato/i attestati da idonee certificazioni.

Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.00,00 e inferiori a € 144.000,00 si procederà **mediante procedura negoziata** 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.

**VISTA** la C.M. 14/08/1991, n.253

**VISTA** la C.M. 14/10/1992, n.291

**VISTA** la D.Lgs. 17/03/1995, n.111

**VISTO** il DPR 8/03/1999, n.275

**VISTA** la DPR n.347 del 6/11/2000

**VISTA** la C.M. n. 2209

dell’11/04/2012

il Regolamento interno per la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi

**VISTO** d’istruzione;

**VISTO** il D.M. 1° febbraio 2001, n. 44;

**VISTO** il D.Lgs. “Nuovo codice dei contratti pubblici” del 18 aprile 2016 n.50;

**VISTO** il D. I. 129/2018

### **Art. 1. – OGGETTO DEL SERVIZIO**

Le caratteristiche minime dei Viaggi di istruzione sono le seguenti:

- Viaggio d’istruzione/visita guidata di andata e ritorno con l’uso di BUS G.T./TRENO/AEREO
- Soggiorno in struttura con caratteristiche alberghiere a partire da ostello sino ad un massimo di 5 stelle, con trattamento come da prospetto
- Bevande analcoliche per gli allievi ai pasti incluse. Eventuale disponibilità a predisporre menù diversificato per soggetti affetti da celiachia o soggetti ad intolleranza (allergia) conclamata per alcuni cibi/bevande. Sistemazione accompagnatori in camere singole con servizi igienici ad uso esclusivo.
- Sistemazione allievi diversamente abili e accompagnatori in camere riservate con servizi ad uso esclusivo (da prevedere solo in caso si verifichi tale eventualità)

### **Art. 2 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE RICHIESTI**

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all’art. 45, del D.Lgs. 50/2016.

#### **2.1. Requisiti di ordine generale ai sensi degli art. 80 e 83 del D.Lgs.50/2016**

E’ richiesto il possesso da parte di ogni singola impresa, dei requisiti di capacità generale di cui agli art. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016.

#### **2.2. Requisiti di idoneità professionale**

- iscrizione al Registro delle Imprese presso la competente Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato per i servizi connessi al turismo scolastico (viaggi di studio e visite guidate compresi il rilascio di titoli di viaggio terrestre e aereo, di pianificazione ed organizzazione del viaggio e dell’assistenza accessoria);
- aver effettuato con esito positivo nel triennio precedente almeno 20 servizi connessi al servizio oggetto della

presente lettera d'invito;

### 2.3. Requisiti di capacità economica e finanziaria

- se impresa singola, di aver realizzato nel triennio precedente un fatturato per i servizi connessi al turismo scolastico (viaggi di studio e visite guidate compresi il rilascio di titoli di viaggio terrestre e aereo, di pianificazione ed organizzazione del viaggio e dell'assistenza accessoria) – al netto dell'IVA – non inferiore ad € 300.000,00 (trecentomila/00);
- se ATI, che il requisito di cui sopra – fatturato realizzato nel triennio precedente per i servizi connessi ai viaggi di studio all'estero per le Lingue – al netto dell'IVA – non inferiore a € 300.000,00 (trecentomila/00) – sia posseduto dall'impresa mandataria in misura maggioritaria e, per la parte rimanente, per almeno il 10% da ciascuna delle imprese mandanti

### 2.4. Requisiti di capacità tecnica e professionale

Il soggetto offerente deve:

- disporre di una struttura a norma con le leggi vigenti (sicurezza sui luoghi del lavoro, ecc..) e in grado di assumere la responsabilità tecnica-organizzativa del servizio richiesto;
- avere alle proprie dipendenze almeno un responsabile dell'area delle prestazioni di cui al presente appalto con adeguato curriculum relativo alla conduzione di servizi connessi al turismo scolastico (viaggi di studio e visite guidate compresi il rilascio di titoli di viaggio terrestre e aereo, di pianificazione ed organizzazione del viaggio e dell'assistenza accessoria)

### Art. 3 – DIVIETI ED ESCLUSIONI

È fatto specifico divieto, pena l'esclusione dalla gara, di contestuale partecipazione quale singoli e/o quali soggetti o imprese componenti di un raggruppamento di società controllate e/o collegate ai sensi dell'art 2359 c.c., nonché la contemporanea partecipazione, da parte di una stessa impresa, in più di un raggruppamento e/o in un raggruppamento ed in forma individuale.

Saranno, altresì, esclusi dalla gara i concorrenti coinvolti in situazioni oggettivamente lesive della *par condicio* tra concorrenti e/o lesive della segretezza delle offerte.

È fatto specifico divieto, pena l'esclusione dalla gara, di produzione di offerte parziali che non tengano conto dell'intero "PACCHETTO" previsto per "spese di viaggio, vitto ed alloggio per gli allievi, i docenti, gli accompagnatori"

È fatto specifico divieto, pena l'esclusione dalla gara, di ricorrere al subappalto.

### Art. 4 – ATTESTAZIONE DEL POSSESSO REQUISITI

Ai fini della attestazione dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità tecnica, di capacità economica e finanziaria si precisa che dovranno essere allegate alla documentazione amministrativa idonee dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sottoscritte dal legale rappresentante della stessa o da persona dotata di poteri di firma, cui deve essere allegata fotocopia del documento di identità del dichiarante, in corso di validità.

Si informa che, in caso di aggiudicazione, tutte le autocertificazioni saranno oggetto di verifica specifica ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

### Art. 5 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La presentazione dell'offerta dovrà avvenire **TELEMATICAMENTE** (attraverso portale MePA) e contenere tutti gli allegati richiesti inerenti la documentazione amministrativa, l'offerta tecnica, l'offerta economica.

#### 5.1. Documentazione amministrativa

I soggetti offerenti dovranno inserire, qualora richiesto, pena l'esclusione, la seguente documentazione amministrativa:

- **Istanza di partecipazione alla gara**, con sottoscrizione autenticata del legale rappresentante della società/impresa ovvero, nelle forme e con le modalità di cui all'art. 3, comma 11 della Legge 15 maggio 1997 n.127, come modificato dalla Legge 16 giugno 1998, n.191 (allegando fotocopia della carta di identità o altro documento d'identità in corso di validità);
- **Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000**, successivamente verificabile, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, allegando fotocopia della carta d'identità o altro documento d'identità in corso di validità, attestante:

- 1- l'indicazione della denominazione del soggetto che partecipa e natura e forma giuridica dello stesso;
- 2- il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione degli atti di gara;
- 3- di non trovarsi in alcuna situazione di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs n.50/2016;

4- il possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo con indicazione degli estremi e dei riferimenti in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

5- l'iscrizione al Registro Imprese presso la competente Camera di Commercio Industrie Agricoltura e Artigianato per i servizi connessi al turismo scolastico (viaggi di studio e visite guidate compresi il rilascio di titoli di viaggio terrestre e aereo, di pianificazione ed organizzazione del viaggio e dell'assistenza accessoria);

6- che la ditta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei propri dipendenti;

7- l'osservanza di tutte le norme dettate in materia di sicurezza dei lavoratori, in particolare di rispettare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e condizioni nei luoghi di lavoro, come dettate dal D.lgs. n. 81/2008, nonché specificamente contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;

8- di assumere a proprio carico tutti gli oneri retributivi, assicurativi e previdenziali obbligatori per legge e di applicare, nel trattamento economico dei propri lavoratori, la retribuzione prevista dalla legge e/o dal CCNL applicabili;

9- di aver preso visione, di sottoscrivere per accettazione e di obbligarsi all'osservanza di tutte le disposizioni, nessuna esclusa, previste dalla presente lettera di invito e di accettare, in particolare, le penalità in essa previste;

10- di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in materia di visite guidate e viaggi di istruzione previste dalla normativa di riferimento: CM. 14/08/1991, n.253, CM. 14/10/1992, n.291, D.lgs. 17/03/1995, n.111, DPR 8/03/1999, n. 275, DPR n. 347 del 6/11/2000, CM. N. 2209 dell'11/04/2012, fornendo, su richiesta dell'istituzione scolastica, tutte le certificazioni previste dalla stessa anche mediante autocertificazione sottoscritta dal rappresentante legale della ditta, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

11- che il personale impiegato nella guida del BUS avrà sempre rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;

12- che per il servizio richiesto saranno utilizzati esclusivamente BUS Gran Turismo con le seguenti caratteristiche:

- immatricolati per la prima volta da non oltre cinque anni;
- regolarmente forniti di cronotachigrafo;
- perfettamente efficienti dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico nonché muniti del visto di revisione tecnica annuale rilasciato dalla M.C.T.C.;

13- di impegnarsi ad esibire alle autorità competenti di P.S., prima dell'inizio del viaggio d'istruzione o della visita guidata, i seguenti documenti ai fini dei previsti controlli:

- carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuata revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea),
- patente "D" e certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- polizze assicurative, da cui risulti che il mezzo di trasporto è coperto da polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno € 5.000.000 (€ cinquemilioni/00) per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- presentazione e deposito presso la stazione appaltante, a conclusione di tutte le attività relative al servizio reso, di tutte le fotocopie dei dischi del cronotachigrafo, dall'ora della partenza all'ora dell'arrivo, del o dei BUS utilizzati per il servizio;

14- di garantire che nell'effettuazione del servizio, allorché organizzato in modo tale da tenere in movimento il o i BUS per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, saranno previsti due autisti al seguito, per ciascuno degli automezzi, ai fini dell'alternanza alla guida in osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985 ove si prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;

15- di garantire che in tutti i casi in cui il servizio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di guida;

16- di garantire che gli alberghi corrisponderanno alla categoria richiesta nelle ubicazioni richieste, assicurando, altresì, adeguate condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza ai sensi della normativa vigente;

17- di garantire la sistemazione del gruppo/scuola in un'unica struttura alberghiera;

18- di garantire la disponibilità eventuale a predisporre menù diversificato per soggetti affetti da celiachia o soggetti ad intolleranza (allergia) conclamata per alcuni cibi/bevande;

19- di garantire la sistemazione allievi come da richiesta;

20- di garantire la sistemazione accompagnatori in camere singole con servizi igienici ad uso esclusivo;

21- di garantire la sistemazione, eventuale, allievi diversamente abili + accompagnatori in camere riservate con servizi ad uso esclusivo;

22- di garantire che il servizio sarà effettuato esclusivamente con i mezzi di trasporto indicati nell'offerta e che qualsiasi

sostituzione si rendesse necessaria in itinere per giustificati motivi sopravvenuti, sarà immediatamente comunicata alla stazione a mezzo mail PEC;

23- che la ditta non si trova in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo e che non sono in corso azioni per la dichiarazione di una delle predette procedure;

24- che la ditta non si trovi in stato di sospensione dell'attività commerciale;

25- che non sussistono condanne con sentenze passate in giudicato per qualsiasi reato incidente sulla moralità professionale o per delitti finanziari nei confronti dei legali rappresentanti, amministratori nel caso di società per azioni o società a responsabilità limitata, soci nel caso di società a nome collettivo, soci accomandatari nel caso di società in accomandita semplice;

26- che la ditta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;

27- di aver preso visione delle condizioni indicate nella presente lettera d'invito e nel capitolato di cui all'Allegato – alla presente e di accettarle espressamente ed incondizionatamente;

28- di acconsentire, ai sensi e per effetti del D.lgs. n.196/2003, al trattamento dei dati per la presente procedura;

29- di autorizzare l'istituzione scolastica quale stazione appaltante ad effettuare le comunicazioni da mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicate in dichiarazione.

L'istituzione scolastica quale stazione appaltante si riserva di richiedere al soggetto individuato aggiudicatario, prima della stipula del contratto, la documentazione probatoria del possesso dei requisiti dichiarati, nonché di effettuare nel periodo di vigenza del contratto verifiche sull'effettivo rispetto degli impegni assunti mediante dichiarazione.

### **Offerta tecnica**

I soggetti offerenti dovranno inserire, pena l'esclusione, la seguente documentazione:

- **copia originale dell'offerta tecnica**, debitamente timbrata e siglata in ogni pagina dal legale rappresentante del soggetto concorrente e sottoscritta all'ultima pagina, pena l'esclusione, con firma per esteso e leggibile.

L'offerta tecnica dovrà contenere la dettagliata indicazione del servizio offerto.

**Eventuali offerte parziali e/o condizionate non saranno ammesse alla valutazione.**

L'offerta tecnica vincolerà l'aggiudicatario per tutto l'anno scolastico xxxx/xxxx.

Nelle offerte tecniche non potrà essere contenuto alcun riferimento all'offerta economica.

### **Offerta economica**

I soggetti offerenti dovranno inserire, pena l'esclusione, la seguente documentazione:

**Dichiarazione con la precisa indicazione, in cifra e lettere**, del prezzo offerto per l'espletamento del servizio + l'IVA come per legge, con l'indicazione espressa della validità dell'offerta stessa non inferiore all'anno scolastico di riferimento e con l'espresso impegno a mantenerla valida ed invariata fino alla data della stipula del contratto, debitamente timbrata e sottoscritta in calce, con firma per esteso e leggibile, dal legale rappresentante del soggetto concorrente, pena l'esclusione. Si precisa che i prezzi offerti si intendono fissi ed inclusi di IVA (indicare separatamente la relativa aliquota) e che gli stessi devono in ogni caso rimanere validi ed invariati fino al termine dell'a.s. corrente.

### **N.B:**

La stazione appaltante non è tenuta a corrispondere compenso alcuno per qualsiasi titolo o ragione alle ditte per i preventivi – offerte presentate.

Non sono ammesse offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato.

Le ditte interpellate potranno presentare l'offerta per tutti i viaggi e/o anche per solo alcuni di essi, come da prospetto dettagliato allegato. La stazione appaltante si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, ai sensi dell'art 69 R. D. del 23/05/1924 n. 827.

### **Art. 6 – ESCLUSIONE DALLA GARA**

Le offerte saranno escluse dalla gara ai sensi di quanto previsto dall'art.80 del Digs. 50/2016 e quindi considerate nulle o come non presentate qualora:

- l'offerta tecnica ed il prezzo non siano contenute nell'apposita diversa busta interna o che questa non sia stata debitamente chiusa, sigillata e firmata su tutti i lembi o che contenga altri documenti;

- l'offerta contenente il prezzo non sia debitamente sottoscritta dal legale rappresentante della società/impresa;

- l'offerta economica non riporti, oltre indicazione del prezzo offerto, anche quella relativa agli oneri economici che si

intendono sopportare per l'adempimento degli obblighi di sicurezza sul lavoro (cd. Costi di sicurezza aziendale);  
- anche uno solo dei documenti a corredo manchi o sia incompleto, o irregolare o non conforme a quanto richiesto.

## **Art. 7 – PROCEDURE ED ESPLETAMENTO DELLA GARA**

La gara sarà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo da apposita Commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico ed appositamente costituita dopo il termine di scadenza della presentazione delle offerte, ai sensi e per gli effetti dell'art.77 del D.lgs. 50/2016, che procederà alla valutazione in base ai criteri ed ai punteggi indicati nel sotto riportato "ABACO DEI CRITERI e DEI PUNTEGGI DI SCELTA DELLA DITTA MIGLIORE OFFERENTE"

Il Dirigente Scolastico, quale Presidente della Commissione aggiudicatrice procederà all'apertura dei lavori il giorno xx/xx/xx alle ore xx:xx, presso la sede della stazione appaltante, in seduta aperta al pubblico alla quale possono esercitare la facoltà di assistere le ditte offerenti con il loro legale rappresentante o con persona all'uopo dallo stesso delegata all'apertura delle offerte dei concorrenti regolarmente e tempestivamente presentate, riscontrando la presenza e la regolarità degli allegati e dei requisiti previsti dalla presente gara d'appalto.

Si esaminerà il contenuto della "Documentazione Amministrativa", presentata da ciascun concorrente al fine dell'ammissione alla procedura di comparazione e valutazione delle offerte TECNICA ed ECONOMICA.

A tale punto, per i concorrenti risultati idonei al termine della verifica della documentazione amministrativa, la Commissione procederà, in seduta riservata, all'esame delle "Offerte Tecniche".

La Commissione aggiudicatrice, in una o più sedute riservate, procederà, sulla base di quanto contenuto nella "Offerta Tecnica", alla valutazione delle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'espletamento del servizio previsto dall'appalto ed all'assegnazione dei relativi punteggi. Infine la Commissione in seduta aperta al pubblico procederà all'esame del "OFFERTA ECONOMICA" ed all'attribuzione del punteggio relativo in base al miglior prezzo offerto.

ABACO DEI CRITERI E DEI PUNTEGGI DI SCELTA DELLA DITTA MIGLIORE

parametri di valutazione	indicatori	punteggi		percentuale su punteggio massimo attribuibile	
AEREO	Partenza da Orio al Serio con arrivo entro le ore 24	p.6	Max. p. 6	6%	
	Partenza da Orio al Serio con arrivo dopo le ore 24,00	p.5			
	Partenza da aeroporto diverso con navetta inclusa nel prezzo ed arrivo entro le ore 24,00	p.4			
	Partenza da aeroporto diverso con navetta inclusa nel prezzo ed arrivo dopo le ore 24,00	p.2			
	Partenza da aeroporto diverso senza navetta	p.0			
Bagaglio Stiva	compreso	p.3	max. p.3	3%	
	non compreso	P.0			
Anno di immatricolazione	1 anno	P.5	max p. 5	5%	
	2 anni	P 4			
	3 anni	p.2			
	4 anni	p.1			
	5 anni	p.0			
Massimali assicurativi per sinistro	fino a €. 20 milioni	p.6	max. p.6	6%	
	fino a €. 15 milioni	p.5			
	fino a €. 10 milioni	p.4			
	€. 5 milioni	p.0			
Gratuità studenti	1 ogni 15 studenti	p.1	max. p.3	3%	

	2 ogni 15 studenti	p.2	max. p.3	3%	
	Superiore a 2 ogni 15 studenti	p.3			
	Non prevlsta	p.0			
Gratuità docenti	1 ogni 15 studenti	p.1	max. p.3	3%	
	2 ogni 15 studenti	P2			
	3 ogni 15 studenti	p.3			
Guide, prenotazioni 45obilia a	inclusi	p2	max.p.2	2%	
	non inclusi	p.0			
Categoria albergo	*****	P.6	max. p.6	6%	
	****	p.5			
	*** super	P.4			
	***	p.2			
	**	p.1			
	ostello	p.0			
Ubicazione hotel: vicinanza al punto di interesse previsto	centrale	p.7	max. p.7	7%	
	semi centrale	p.3			
	periferico	p.0			
colazione	continentale	P.3	max. p.3	3%	
	italiana	p.2			
Pranzo/cena	ristorante in hotel	p.6	max. p.6	6%	
	ristorante viciniore	p.2			
	ristorante non viciniore	p.0			
	bevande ai pasti incluse	P 2			
Punteggio 45obilia offerta tecnica		p. 50	50%		
Punteggio miglior prezzo offerta economica (*)		p. 50	50%		
Punteggio complessivo 45obilia attribuibile			Punti 100		

(\*) calcolato sul prezzo (IVA compresa) come costo complessivo per alunno partecipante. Il punteggio viene attribuito secondo la formula:  $50 \times \text{prezzo minimo} / \text{prezzo offerto}$ , arrotondato all'unità. Es: prezzo minimo €. 260,00 Vs. offerta €. 300,00 =  $50 \times 260 / 300 = 43,33$  punteggio attribuito 43

La stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'art. 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione, come previsto dall'art.32 del D. Lgs. 50/2016.

Si procederà comunque all'aggiudicazione dell'appalto anche nel caso in cui dovesse pervenire una sola offerta valida, giudicata congrua.

#### **Art. 9 – CAUSE DI RISOLUZIONE ANTICIPATA**

Il venire meno, successivamente all'aggiudicazione o comunque durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti nel bando di gara ai fini della pre-qualificazione degli offerenti, determina la risoluzione anticipata del rapporto, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria della Amministrazione. Causano, altresì, la risoluzione anticipata del rapporto gravi inadempienze dell'aggiudicatario che l'amministrazione rilevi con espressa diffida.

Costituirà in ogni caso motivo di risoluzione espressa, salvo il diritto al risarcimento del danno, il verificarsi anche di una soltanto delle seguenti situazioni.

- 1- mancato rispetto del divieto di subappalto (ove non previsto espressamente nell'offerta);
- 2- non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione alla gara ed alla fase contrattuale;
- 3- violazione dell'obbligo di riservatezza;
- 4- mancanza, anche sopravvenuta in fase successiva all'affidamento dei servizi, dei requisiti minimi di ammissibilità indicati nel disciplinare di gara;
- 5- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- 6- cessione dell'azienda, dell'attività da parte dell'affidatario, oppure fallimento concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere lo stesso.

La risoluzione espressa prevista nel precedente comma diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'aggiudicatario, tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

La risoluzione dà diritto all'Amministrazione a rivalersi su eventuali crediti dell'affidatario nonché sulla garanzia prestata.

La risoluzione dà altresì alla stazione appaltante il diritto di affidare a terzi l'esecuzione dei servizi, in danno dell'affidatario con addebito ad esso del maggior costo sostenuto dalla stazione appaltante rispetto a quello previsto.

#### **Art. 10 – ONERI ED OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

Oltre a quanto stabilito in precedenza sono a totale carico dell'Aggiudicatario, senza dar luogo ad alcun compenso aggiuntivo a nessun titolo, i seguenti oneri ed obblighi:

- 1- tutte le spese sostenute per la formulazione dell'offerta;
- 2- tutte le spese di bollo eventualmente inerenti agli atti occorrenti per la fornitura del servizio dal giorno della notifica dell'aggiudicazione della stessa e per tutta la sua durata;
- 3- l'obbligo di segnalare per iscritto, immediatamente, alla stazione appaltante ogni circostanza o difficoltà relativa alla realizzazione di quanto previsto.

#### **Art. 11 – SOSPENSIONE**

Questa stazione appaltante ha la facoltà di sospendere in qualsiasi momento, per comprovati motivi di interesse generale, l'efficacia del contratto stipulato con l'aggiudicatario del servizio, dandone comunicazione scritta allo stesso.

#### **Art. 12 – RECESSO**

Questa stazione appaltante può recedere dal contratto sottoscritto in qualsiasi momento. In caso di recesso il soggetto aggiudicatario ha diritto al pagamento di un corrispettivo commisurato all'opera prestata, comprensiva delle spese sostenute, e a un indennizzo commisurato alla quota di servizio residue da effettuare, nella misura massima del 10% dell'importo contrattuale. Il pagamento di quanto previsto è effettuato previa presentazione della documentazione giustificativa dell'opera prestata e delle spese sostenute e, per quanto attiene all'indennizzo per la parte residua, previa presentazione di una relazione attestante tipologia ed entità delle spese programmate comunque da onorare e da

documenti giustificativi dell'avvenuto pagamento delle stesse. I dati, gli elementi ed ogni informazione acquisita in sede di offerta sono utilizzati dall'Amministrazione aggiudicatrice esclusivamente ai fini del procedimento di gara e della individuazione del soggetto affidatario, garantendo l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento dati con sistemi automatici e manuali.

#### **Art. 13 – PAGAMENTI**

Il pagamento per il servizio reso verrà effettuato solo dopo la conclusione positiva di tutte le attività del servizio e comunque non oltre il trentesimo giorno dalla presentazione di regolari fatture in formato elettronico, secondo la normativa vigente e previa presentazione della dichiarazione relativa al "conto dedicato" su cui utilmente poter disporre il bonifico per il pagamento.

#### **Art. 14 – LEGGE APPLICABILE E FORO COMPETENTE**

Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto di appalto di fornitura di servizio ed eventuali controversie 'che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio stesso tra questa stazione appaltante aggiudicatrice e l'aggiudicatario, non componibili in via amichevole, saranno demandate al giudice ordinario. Il Foro competente è quello di BERGAMO – residenza dell' Avvocatura Distrettuale dello Stato territorialmente competente.

#### **Art. 15 – EFFICACIA**

Le norme e le disposizioni di cui ai presenti articoli sono vincolanti per l'Aggiudicatario dal momento in cui viene comunicata l'offerta, mentre lo sono per questa stazione appaltante committente solo dopo la regolare sottoscrizione del contratto.

#### **Art. 16 – RINVIO ex LEGE**

Per tutto quanto non espressamente indicato e regolato e previsto dal presente capitolato si fa espresso riferimento a quanto prescritto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.

### **(11) [REGOLAMENTO PARTECIPAZIONE AI CONCORSI FUORI SEDE](#) (Approvato dal Consiglio di Istituto in seduta del ???)**

#### **Premessa**

Nell'ambito della valorizzazione delle eccellenze, introdotta dalla [legge 1 dell'11 gennaio 2007](#) e disciplinata dal [decreto legislativo 262 del 29 dicembre 2007](#), nonché dai provvedimenti attuativi delle norme per ogni anno scolastico<sup>1</sup>, il Liceo Classico Statale "Paolo Sarpi" propone agli studenti meritevoli la partecipazione a una serie di competizioni, nazionali e internazionali, che si possono distinguere in due tipologie:

- A. Olimpiadi delle Lingue e delle Civiltà Classiche, Olimpiadi di Filosofia, Giochi e Olimpiadi internazionali della Chimica, Olimpiadi della matematica
- B. *Certamina* di lingua e letteratura greca, latina e italiana.

#### **Art. 1 – Olimpiadi delle lingue classiche, di filosofia, della chimica e della matematica**

- Nella seduta del 14 maggio 2019, il Collegio dei Docenti ha selezionato quattro competizioni fra quelle elencate nel "Programma annuale per la valorizzazione delle eccellenze", emanato dal Miur per l'anno scolastico 2019/2020 con [decreto ministeriale 541 del 18 giugno 2019](#): Giochi e Olimpiadi internazionali della Chimica, Olimpiadi della matematica, Olimpiadi delle Lingue e delle Civiltà Classiche, Olimpiadi di Filosofia (delibera n. 8).
- Unicamente per le quattro competizioni summenzionate, la scuola si impegna a

<sup>1</sup> <https://www.miur.gov.it/web/guest/tematiche-e-servizi/scuola/eccellenze/valorizzazione-delle-eccellenze>

- contribuire economicamente alle spese di viaggio e soggiorno degli studenti partecipanti sia in Italia sia all'estero, fissando tuttavia un limite massimo di spesa da definire in Consiglio di Istituto (delibera n.9)<sup>2</sup>;
- prevedere un docente titolare e un sostituto come accompagnatori degli studenti partecipanti e degli eventuali vincitori, subordinando però la partecipazione ai bandi di queste iniziative solo in presenza della preventiva ed effettiva disponibilità dei docenti stessi (delibera n.10).
- Gli studenti che partecipano alle suddette competizioni risulteranno sul registro elettronico come “fuori classe”.
- La partecipazione ad almeno una delle suddette competizioni consente di ottenere 4 degli 8 punti previsti per conseguire il punteggio più elevato del credito scolastico, sempre all'interno della banda di oscillazione individuata dalla media dei voti (cfr. il relativo documento “Criteri per l'attribuzione del credito scolastico”).

## Art. 2 – *Certamina di lingua e letteratura greca, Latina e italiana*

- Al fine di promuovere e valorizzare l'approfondimento delle conoscenze e il potenziamento delle competenze proprie delle discipline caratterizzanti il *curriculum* del Liceo Classico, nel corso dell'anno scolastico la scuola propone anche la partecipazione degli studenti a *certamina* di lingua e letteratura greca, latina e italiana.
- A differenza di quanto previsto per le competizioni di cui al punto A, tuttavia, per questa seconda tipologia di concorsi la scuola si limita a dare comunicazione della pubblicazione dei bandi tramite apposite circolari, verificare i requisiti e provvedere all'iscrizione degli studenti che intendono partecipare, demandando alle famiglie gli oneri connessi all'accompagnamento degli studenti stessi (nel caso in cui questi siano minorenni) e alle spese di viaggio e/o soggiorno.
- In particolare, indipendentemente da quanto previsto dai bandi dei singoli concorsi, si precisa che:
  - nel caso in cui le competizioni si svolgano durante i giorni di normale attività scolastica, gli alunni partecipanti risulteranno “assenti” sul registro elettronico e saranno tenuti a giustificare la relativa assenza tramite libretto;
  - la scuola non prevede il distacco di docenti accompagnatori;
  - le relative spese di iscrizione, di viaggio e/o soggiorno, quando non diversamente specificato dai singoli bandi, sono a carico degli studenti partecipanti; si ribadisce che in nessun caso la scuola può assumersi l'onere di contribuire a tali spese;
  - la partecipazione (purché preceduta da un adeguato percorso di preparazione effettuato presso il Liceo) o piazzamento ad almeno uno dei *certamina* proposti consente di ottenere 4 degli 8 punti previsti per conseguire il punteggio più elevato del credito scolastico, sempre all'interno della banda di oscillazione individuata dalla media dei voti (cfr. il relativo documento “Criteri per l'attribuzione del credito scolastico”).

## Art. 3 – *Attività di preparazione ai concorsi*

La scuola offre agli studenti iscritti alle Olimpiadi delle Lingue e delle Civiltà Classiche e ai *certamina* di greco e latino la possibilità di seguire gratuitamente un mini-corso di preparazione tenuto dai docenti delle discipline coinvolte.

## (12) MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI IN MOBILITÀ STUDENTESCA

Mobilità annuale e trimestrale o pentamestrale

CLASSE TERZA (PARTE COMUNE)		
PERIODO-SCADENZE	SOGGETTO	ATTIVITÀ
Ottobre/Novembre	Responsabile Mobilità/Genitori	Riunione informativa tra le parti per presentare la procedura prevista per l'accompagnamento della famiglia e dello/a studente/ssa
Entro il 28/2	Genitori	I genitori comunicano al coordinatore di classe, che

<sup>2</sup> Si precisa che per quanto riguarda la fase nazionale delle Olimpiadi delle Lingue e delle Civiltà Classiche le spese di soggiorno relative a vitto e alloggio degli studenti partecipanti e dei docenti accompagnatori sono normalmente a carico dell'organizzazione del concorso.

		poi lo riferisce al Responsabile Mobilità, l'intenzione del/la figlio/a di frequentare la classe 4 <sup>a</sup> o il periodo relativo all'estero, chiedendo un primo parere (non vincolante) del consiglio di classe in merito all'opportunità dell'esperienza. (Modulo allegato 1 - modello di richiesta di partecipazione)
Marzo	CdC	Esprime parere motivato (non vincolante) che viene protocollato, comunicato ai genitori e inserito nel fascicolo personale dello studente.
Giugno	Cdc	Fornisce allo studente, al fine di un orientamento delle scelte dei corsi nella scuola estera, i programmi delle discipline di studio della futura classe di appartenenza

CLASSE QUARTA (ANNUALITA')			
PERIODO-SCADENZE	SOGGETTO	ATTIVITA'	
Entro il 30/09	Studente/Cdc	Lo studente comunica al C.d.C, attraverso il coordinatore, le discipline che frequenterà nella scuola straniera	
Dicembre/gennaio	Genitori/Coordinatore	La Famiglia chiede colloquio con il coordinatore per informarlo circa l'esperienza fino a quella data (eventuali problematiche scolastiche o familiari)	
Aprile (Entro il 30 aprile)	Studente/Famiglia	Se previsto dall'Istituto estero, consegnano in segreteria i programmi parzialmente svolti nelle varie discipline rilasciati dalla scuola straniera, al fine di consentirne la valutazione da parte del consiglio di classe.	
Maggio (ultimo consiglio prima dello scrutinio)	Cdc	Sulla base dei programmi presentati, vengono definite le materie coinvolte nel colloquio che avverrà a settembre dell'anno scolastico successivo. Tutte le discipline NON affrontate all'estero con 2 argomenti per disciplina inerenti ai contenuti minimi (orali). Per le discipline di Greco e Latino la prova sarà sia scritta sia orale. I docenti interessati presentano al coordinatore il programma individualizzato per il raggiungimento degli obiettivi minimi e imprescindibili. Il Coordinatore lo comunica allo studente.	

ANNO DI RIENTRO IN ITALIA- AMMISSIONE CLASSE 5 <sup>a</sup>			
PERIODO-SCADENZE	SOGGETTO	ATTIVITA'	
AGOSTO Entro il 25 agosto	Studente/ssa Genitori	Consegna in segreteria didattica e al Coordinatore in cc la documentazione richiesta: 1. documento di valutazione finale in originale (con voto nelle singole discipline seguite, con l'indicazione delle assenze); 2. programmi effettivamente svolti rilasciati dalla scuola straniera; 3. eventuali attestazioni di frequenza di corsi non curricolari; 4. eventuali attestazioni di esperienze lavorative o di volontariato; 5. relazione finale dello/a studente/ssa sull'anno di studio all'estero	
Settembre SCRUTINIO di RIENTRO	Cdc- Studente	Il Consiglio di Classe delibera la <b>riammissione alla classe successiva</b> , esprimendo il credito scolastico secondo le bande di oscillazione previste dalla normativa vigente. Per l'attribuzione del <b>credito scolastico</b> il Consiglio di Classe prenderà in considerazione, per una valutazione globale, i voti	

		<p>espressi dall'Istituto estero, l'esito del colloquio relativamente alle conoscenze e alle competenze disciplinari e trasversali, le eventuali certificazioni delle attività svolte all'estero.</p> <p>Qualora il Consiglio di Classe riscontrasse carenze di preparazione ogni docente darà indicazioni della necessità di eventuali interventi di recupero. A tal proposito gli studenti che devono recuperare potranno essere inseriti nei vari corsi di recupero già attivati dalla scuola durante l'anno. Tale piano e la sua valutazione saranno parte integrante dell'attività scolastica del quinto anno.</p>
--	--	---

#### MOBILITA' TRIMESTRALE (PRIMA PARTE DELL'ANNO)

PRIMA PARTE DELL'ANNO (AGO/SETT -DICEMBRE/GENNAIO)		
PERIODO-SCADENZE	SOGGETTO	ATTIVITA'
Entro il 30/09	Studente/Cdc	Lo studente comunica al C.d.C, attraverso il coordinatore le discipline che frequenterà nella scuola straniera
Ottobre	Genitori/Coordinatore	La Famiglia chiede colloquio con il coordinatore per informarlo circa l'esperienza fino a quella data (eventuali problematiche scolastiche o familiari). I docenti interessati presentano al coordinatore il programma individualizzato, per il raggiungimento degli obiettivi minimi e imprescindibili. Il Coordinatore lo comunica allo studente.
Fine ottobre	Studente/Famiglia	Consegnano in segreteria i programmi parzialmente svolti (ove possibile) nelle varie discipline rilasciati dalla scuola straniera, al fine di consentirne la valutazione da parte del consiglio di classe.
Dicembre	Studente/Famiglia	<p>Consegna in segreteria didattica e al Coordinatore in cc la documentazione richiesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. documento di valutazione in originale (con voto nelle singole discipline seguite, con l'indicazione delle assenze);</li> <li>2. programmi effettivamente svolti rilasciati dalla scuola straniera;</li> <li>3. eventuali attestazioni di frequenza di corsi non curricolari;</li> <li>4. eventuali attestazioni di esperienze lavorative o di volontariato;</li> <li>5. relazione finale dello/a studente/ssa sul trimestre di studio</li> </ol>
Dicembre	Cdc	<p>Sulla base dei programmi presentati, vengono definite le materie coinvolte nel <u>colloquio</u> che ogni docente organizzerà in autonomia al rientro dello studente entro la metà di febbraio. Saranno oggetto del colloquio <b>tutte</b> le materie non svolte nel trimestre, con 1 argomento per disciplina.</p> <p>Per le discipline di latino, greco e matematica lo studente sarà tenuto a seguire i corsi di recupero organizzati dalla scuola.</p> <p>Qualora il Consiglio di Classe riscontrasse carenze di preparazione ogni docente darà indicazioni della necessità di eventuali interventi di recupero. A tal proposito gli studenti che devono recuperare potranno essere inseriti nei vari corsi di recupero già attivati dalla scuola durante l'anno. Tale piano e la sua valutazione saranno parte integrante dell'attività scolastica del quinto anno.</p>

#### MOBILITA' PENTAMESTRALE (SECONDA PARTE DELL'ANNO)

SECONDA PARTE DELL'ANNO (DICEMBRE/GENNAIO -GIUGNO) ; (gennaio-agosto)		
PERIODO-SCADENZE	SOGGETTO	ATTIVITA'
Entro il 30/11	Studente/Cdc	Lo studente comunica al C.d.C, attraverso il coordinatore, le discipline che frequenterà nella scuola straniera

Febbraio	Genitori/Coordinatore	La Famiglia chiede colloquio con il coordinatore per informarlo circa l'esperienza fino a quella data (eventuali problematiche scolastiche o familiari). I docenti interessati presentano al coordinatore il programma individualizzato, per il raggiungimento degli obiettivi minimi e imprescindibili. Il Coordinatore lo comunica allo studente
Aprile	Studente/Famiglia	Consegnano in segreteria i programmi parzialmente svolti nelle varie discipline rilasciati dalla scuola straniera, al fine di consentirne la valutazione da parte del consiglio di classe.
Giugno (o al rientro)	Studente/Famiglia	Consegna in segreteria didattica e al Coordinatore in cc la documentazione richiesta: 1. documento di valutazione in originale (con voto nelle singole discipline seguite, con l'indicazione delle assenze); 2. programmi effettivamente svolti rilasciati dalla scuola straniera; 3. eventuali attestazioni di frequenza di corsi non curricolari; 4. eventuali attestazioni di esperienze lavorative o di volontariato; 5. relazione finale dello/a studente/ssa sul trimestre di studio
Settembre	Cdc	Sulla base dei programmi presentati, vengono definite le materie coinvolte nel <u>colloquio</u> che avverrà a SETTEMBRE. Confluiranno nel colloquio <b>tutte</b> le materie non affrontate nel pentamestre, con 1 argomento per disciplina. Per le discipline di Greco e Latino lo studente affronterà anche una prova scritta

Le presenti misure si intendono da adottare a partire dall' a/s 2023/2024; per il corrente anno scolastico 2022/2023 si intendono ancora in vigore le misure di accompagnamento precedenti.

### (13) REGOLAMENTO PER LA COGESTIONE

#### OBIETTIVI

Il presente regolamento si propone come strumento per valorizzare e organizzare i momenti nella vita dell'Istituto in cui studenti, docenti, genitori ed esperti esterni collaborano alla realizzazione di interventi per l'arricchimento dell'offerta formativa, ponendo a confronto i saperi di ciascuno in relazione ai temi individuati. La cogestione è il luogo in cui sperimentare una forma differente, non gerarchica, di trasmissione e di acquisizione di conoscenze e competenze da parte di tutti i soggetti coinvolti; in essa viene valorizzato il protagonismo studentesco come risorsa peculiare nell'elaborazione di un sapere condiviso.

#### QUADRO DI RIFERIMENTO DELL'INIZIATIVA

##### Principi della partecipazione degli studenti alla vita della scuola

1- La partecipazione degli studenti alla vita della scuola si ispira ai principi dell'articolo 1 dello Statuto degli studenti che così recita:

1a) la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;

1b) la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; in essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla Cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia sancita a New York il 20 Novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano;

1c) la comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docenti/studenti, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità in genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia, individua e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati alla evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva;

1d) la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di conoscenza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica,

sociale e culturale.

2- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

### **Organismi di partecipazione degli studenti**

La partecipazione degli Studenti alla vita della scuola è garantita dalla rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), dal Comitato studentesco, dalla Consulta Provinciale degli studenti, dal diritto di assemblea e dalle iniziative complementari dell'iter formativo.

### **DIRITTO DI ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI: PERCHÉ LA SCELTA DELLA COGESTIONE**

Il Liceo Sarpi sceglie di utilizzare la forma della cogestione in quanto più adatta a realizzare gli obiettivi premessi al presente documento, considerate anche le difficoltà organizzative per tutte le componenti della scuola e i connessi problemi di responsabilità di vigilanza.

In ragione degli obiettivi enunciati, la cogestione si configura a tutti gli effetti come un progetto di istituto e viene inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Essa è una attività che coinvolge tutte le componenti della scuola: studenti, genitori, docenti, Dirigente Scolastico e personale A.T.A.

### **NORME PER LA REALIZZAZIONE DELLA COGESTIONE**

1. L'attività di cogestione non può essere attuata nei mesi antecedenti le valutazioni periodiche e finali.
2. Il Dirigente Scolastico per comprovati motivi di sicurezza può negare l'autorizzazione alle attività di cogestione.
3. Il personale docente ed ATA durante l'assemblea e le attività alternative esercitano la necessaria sorveglianza con controlli esterni ed interni alle aule deputate alle attività, segnalando al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato eventuali fatti negativi.
4. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di interrompere, con effetto immediato, le assemblee o le attività alternative per comprovati problemi di sicurezza o disciplina.
5. Le regole per l'accertamento della presenza a scuola, i permessi, le giustificazioni durante le attività di cogestione sono le stesse previste durante le giornate di normale attività.
6. Il programma della cogestione viene inviato per l'approvazione al Comitato studentesco, al Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto.

### **FASI DI REALIZZAZIONE**

1. Nel mese di Aprile/Maggio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente scolastico, ratifica la formazione di una commissione paritetica, composta da tre docenti e tre studenti, che ha il compito di individuare i temi che saranno trattati durante la o le cogestioni, per un limite massimo di due giorni annui. I temi potranno essere connessi a eventi di particolare rilievo educativo (ad esempio, la Giornata della memoria, le celebrazioni del 25 aprile e altre date commemorative o eventi di carattere nazionale o internazionale...).

Si istituisce come referente della Commissione paritetica il docente referente delle attività studentesche.

Uno dei rappresentanti degli studenti deve appartenere alla Commissione Omnia, in quanto essa ha tra i suoi compiti istituzionali quello di occuparsi degli aspetti organizzativi della Cogestione.

2. A settembre del successivo anno scolastico la commissione paritetica si mette al lavoro per organizzare la cogestione:
  - definisce spazi e tempi per l'iniziativa: a questo proposito, lavorerà con la vicepresidenza al fine di una utile e coerente rimodulazione dell'orario generale e di quello dei docenti;
  - invita la componente studentesca a proporre gli argomenti da trattare durante la/le cogestione/i
  - richiede la collaborazione di docenti interni o esperti interni per la trattazione dei temi;
  - nel caso di esperti esterni richiede il curriculum vitae degli stessi e l'abstract dell'intervento;
  - individua gli studenti adatti a tenere corsi coerenti al tema proposto; a cui chiede di far pervenire un documento che illustri la linea di sviluppo concettuale dell'intervento
  - elabora il progetto nella sua scansione oraria e nella sua articolazione organizzativa.
  - per l'assegnazione degli studenti ai vari corsi, che avverrà tramite il programma appositamente predisposto, la Commissione richiederà a tutti gli studenti la formulazione di una seconda scelta di corso. Nel caso il corso indicato come prima scelta veda iscritto un numero di studenti eccedenti la capienza del corso stesso, tutti gli studenti iscritti riceveranno una mail che chiederà la disponibilità a dirottare i propri interessi sulla seconda scelta. Nel caso non si trovi il numero necessario di studenti disposti al cambiamento, il trasferimento alla seconda scelta avverrà tramite sorteggio tra tutti gli studenti iscritti al corso in questione.

Il regolamento di disciplina, costituente il punto 3 del Regolamento di Istituto, così recita:

*2.2.3. Nessuna iniziativa può avere scopi propagandistici a favore di partiti e movimenti a loro in qualche modo collegati, né tanto meno avere fini di lucro.*

Per questo motivo esponenti di partito non saranno accettati come relatori di un tema di esplicito rilievo politico. Questo premesso, nel caso il tema trattato abbia un rilievo politico o sia annoverabile tra gli argomenti suscettibili di interpretazioni contrapposte dovranno essere progettati interventi in cui sia garantito il pluralismo dei punti di vista.

In ordine alla progettazione di tali interventi, la Commissione paritetica, a suo insindacabile giudizio, potrà decidere di:

- incaricare il docente preposto alla sorveglianza di fungere da moderatore all'interno dell'assemblea, al fine di garantire la possibilità di espressione a tutti gli studenti;
- affiancare un docente alla presenza di un esperto esterno;
- esigere la presenza di un altro esperto che affianchi l'esperto proposto e garantisca la presentazione della pluralità di punti di vista sull'argomento;
- predisporre e mettere a disposizione degli studenti partecipanti al corso delle schede informative che consentano agli studenti di avere un quadro il più possibile obiettivo del tema di cui si tratta.

L'attività viene presentata in un documento scritto che riporti le motivazioni ed il programma di massima dell'attività entro il 15 di novembre; il documento viene sottoposto al Comitato studentesco e al Collegio dei docenti per un parere preventivo e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Sono escluse attività che possano produrre rilevanti situazioni di rischio o pericolo per il singolo o la comunità e attività di carattere ludico il cui fine sia unicamente quello del gioco o della socializzazione.

Essendo un progetto di Istituto, la gestione potrà essere sostenuta nelle spese per la collaborazione di esperti esterni dalle finanze della scuola, nei limiti di un fondo complessivo di 2000 euro all'anno.

#### **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento viene sottoposto al Comitato studentesco e al Collegio dei docenti per un parere preventivo e al Consiglio di Istituto per l'approvazione definitiva.

Il regolamento è suscettibile di ulteriori modifiche apportate dalla Commissione stessa.

## **(14) REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER GLI ACQUISTI**

DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 30-05-2018

### **CAPO I**

#### **Disposizioni Generali**

##### **Art. 1 – Finalità**

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di beni e servizi, e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza ed alle migliori condizioni.

##### **Art. 2 – Normativa di riferimento**

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile, codice di procedura civile, D.lgs del 18/04/2016 n°50 nuova disciplina in materia di contratti pubblici e D.lgs. n.56 del 19/04/2017). In particolare le Linee Guida ANAC n. 4 si pongono come strumento di coordinamento tra il codice dei contratti pubblici (D.lgs del 18/04/2016 n°50 corretto dal D.lgs. n. 56 del 19/04/2017 ) ed il decreto interministeriale 1.02.2001 n. 44 al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere da questo istituto scolastico mediante l'art. 33 del D.I. n. 44/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente e l'art. 36 del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 Codice degli appalti pubblici.

##### **Art. 3 – Principi e criteri**

Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione proporzionalità e pubblicità nel rispetto dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016.

Nella selezione dei fornitori sarà preferito il criterio di rotazione sempre nel rispetto dell'art. 36 comma 1 del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 e delle Linee Guida ANAC , considerando l'affidamento al contraente uscente, nei settori di cui al D.Lgs 50/2016, di carattere eccezionale o in caso di effettiva e riscontrata assenza di alternative o del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

### **CAPO II**

#### **Presupposti per le acquisizioni in economia di beni e servizi**

##### **Art. 4 – Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia**

1. I settori merceologici riguardanti i beni e servizi acquisibili in economia sono definiti nell'allegato I al presente regolamento.

2. L'affidamento in economia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

##### **Art. 5 – Soglie, limiti di importo, divieto di frazionamento e lotti funzionali**

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie (1) di cui all'art. 36 del D.L.gs 50/2016 del codice dei contratti, in vigore al momento dell'affidamento.

2. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.

3. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma 2, è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali

4. I valori della soglia comunitaria e di quella dell'affidamento diretto in economia sono aggiornati automaticamente ai sensi dell'art. art. 36 del D.L.gs 50/2016

## **Art. 6 – Casi e situazioni particolari**

1. Il ricorso alle spese in economia, nel limite di importo del precedente articolo, è altresì consentito, a prescindere dalle tipologie di beni e servizi di cui all'Allegato I, nelle altre ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del codice dei contratti e pertanto in caso di:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria; d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

## **CAPO III**

### **Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione**

## **Art. 7 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 31 del codice dei contratti pubblici.
4. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).
5. Possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo.
6. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
7. Il RUP, tramite il Direttore dei servizi generali e amministrativi, si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

## **Art. 8 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è stabilito con delibera del CdI in € 10.000,00 IVA e/o oneri esclusi. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione, pubblicità.

## **Art. 9 – Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale**

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
2. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), del Decreto Interministeriale n. 44/2001, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

## **Art. 10– Limiti e poteri dell'attività negoziale**

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

2. Il Dirigente Scolastico:

- a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito dall'art. 8 si applicano le procedure previste dal D.lgs del 18/04/2016 n°50 nuova disciplina in materia di contratti pubblici disciplinate dal presente regolamento;
- d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.I. 44/2001 per:
  - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - adesione a reti di scuole e consorzi;
  - utilizzo economica delle opere dell'ingegno;
  - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al precedente articolo 8;
  - acquisto di immobili;
- e) applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:
  - contratti di sponsorizzazione;
  - contratti di locazione di immobili;
  - utilizzo di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - partecipazione a progetti internazionali.

## **CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART.33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 44 DEL 1 FEBBRAIO 2001 e del D.lgs del 18/04/2016 n°50 nuova disciplina in materia di contratti pubblici**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO l'art.33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico; VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n.297; VISTO il D.lgs del 18/04/2016 n°50 nuova disciplina in materia di contratti pubblici

EMANA

ai sensi dell'art.33, 2°comma, del Decreto Interministeriale n.44/2001 i seguenti criteri e limiti che vanno a costituire parte integrante del regolamento d'istituto per gli acquisti

### **Art. 10.1- Finalità e ambito di applicazione**

Il presente documento disciplina, nell'ambito del D. I 1/2/2001, n. 44 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri ed i limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- Contratti di sponsorizzazione;
- Contratti di locazione di immobili;
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di

- soggetti terzi;
- Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

#### **Art. 10.2 – Formazione dei contratti**

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

- 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 e le modalità di scelta del contraente.
- Aggiudicazione: la scelta del contraente può pervenire secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I n. 44 del 1/2/2001, oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016
- Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

#### **Art. 10.3 – 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 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa culturale della scuola;
- c) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità non diano garanzie di legalità e trasparenza;
- d) Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- e) Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statuarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'età giovanile, della scuola e della cultura;
- f) La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
  - stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività del PTOF
  - giornalino dell'istituto
  - sito web
  - progetti finalizzati
  - attività motorie, sportive, culturali
  - manifestazioni, gare, concorsi
  - iniziative di solidarietà;
- g) Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
- h) Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno eventualmente rinnovabile
- i) E' consentito per lavori servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro a norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.lgs. n. 50/2016, fermo restando il rispetto dell'art.80 del D.lgs. n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione)

#### **Art. 10.4 – Contratto di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. Il contratto così come stabilito nel Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario a terzi di strutture edilizie scolastiche di competenza provinciale adottato con delibera del Consiglio Provinciale n. 96 in data 24/11/2005 e come previsto dal D.I n. 44 del 1/2/2001 (art. 33, comma 2, lett.c e art. 50) deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
  - a) la concessione in uso dei locali deve essere in orario extrascolastico, e per la durata massima corrispondente all'anno scolastico, compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
  - b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
  - c) precisare le conseguenti responsabilità del concessionario in ordine alla sicurezza ed all'igiene
  - d) precisare l'obbligo del concessionario di salvaguardia del patrimonio stipulando una polizza assicurativa per la responsabilità civile al fine di garantire eventuali possibili danni;
  - e) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
  - f) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edifi-

- cio;
- g) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
  - h) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in base alla determina del Dirigente Settore Edilizia Ser – vizio Patrimonio della Provincia di Bergamo n. 3093 del 31/12/2014 o in via residuale dal Dirigente Scolastico quale contributo all'istituto
  - i) l'accettazione del presente regolamento con la presentazione della domanda

**Art. 10.5 – Contratti di locazione di immobili: non presente in quanto l'immobile è di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Bergamo**

**Art. 10.6 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi.**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico l'Ente Locale, l'UST, l'USR il comitato genitori, l'associazione genitori ed i collegamenti verso altre istituzioni scolastiche.
2. Il contratto, in particolare, deve prevedere:
  - a) L'individuazione da parte del dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito.
  - 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.

**CAPO IV**

**Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati**

**Art. 11 – Mercato elettronico**

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore, come indicati al precedente art. 3, o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.
2. L'istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia e pertanto con ricorso:
  - a) al MEPA;
  - b) al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza di riferimento;
  - c) al mercato elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche
  - d) allo SDAPA (sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione) realizzato dal ministero.
3. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

**Art. 12 Deroghe – prevalenza dei principi di economicità e concorrenza**

1. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 11, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative.
2. Ove l'acquisto a mezzo del mercato elettronico non consenta di raggiungere il numero minimo di offerenti stabilito dal presente regolamento in ragione del valore del contratto e del settore merceologico, e comunque quando lo ritenga opportuno al fine di ampliare la concorrenza, il RUP avrà facoltà di integrare la rosa dei candidati anche invitando soggetti non presenti sul mercato elettronico.
3. Ai fini del comma 1 dell'art 11, s'intenderà materialmente e giuridicamente impossibile l'acquisto, ove il bene o il servizio non risulti disponibile sul mercato elettronico ovvero, ancorché disponibile si appalesse inidoneo alle necessità dell'istituzione per carenza di qualità essenziali.
4. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico- professionale, di capacità economico-finanziaria.

**Art. 13 – Obblighi di acquisto centralizzato**

1. Con riferimento agli acquisti di energia elettrica, gas, carburanti rete e extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, al di sotto della soglia comunitaria, l'istituto è tenuto ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali di riferimento, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel

rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati.

2. È fatta salva la facoltà di procedere ad acquisti in via autonoma a condizione che, in esito all'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, o all'adesione a contratti conclusi da altre centrali di committenza, l'acquisto avvenga a corrispettivi inferiori.

3. I contratti conclusi sulla base del precedente comma 2 recano la clausola di condizione risolutiva espressa per il caso in cui Consip S.p.A. consegua, nel corso di esecuzione del contratto, convenzioni o accordi di maggior vantaggio. La condizione non opera ove il fornitore accetti di adeguare i corrispettivi a quelli più convenienti offerti da Consip S.p.A.

4. Tali categorie merceologiche saranno automaticamente integrate per rinvio dinamico alla legge successiva che ne stabilisse di ulteriori, e pertanto senza obbligo di aggiornamento del presente regolamento.

## **CAPO V ACQUISIZIONI IN ECONOMIA**

### **Art. 14 – Presupposti delle acquisizioni in economia**

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura in economia attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18/04/2016 in particolare dall'art. 36 (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

2. Le condizioni dell'acquisizione in economia dovranno essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capi-tolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) il codice identificativo di gara (CIG)
- c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione delle offerte;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
- g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- h) 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;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

### **Art. 15 – Affidamento diretto**

1. L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono.

2. Per importi di spesa fino ad € 10.000,00 IVA esclusa, art. 8 del presente regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico nel rispetto dei principi e criteri dell'art. 3 del presente regolamento.

### **Art. 16 – Procedura negoziata 59obiliary59e**

1. Per importi superiori ad € 10.000,00 e fino ad € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50 del 18/04/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici e nel caso di presenza di operatore già vincitore di precedente gara gli operatori selezionati saliranno a sei. Gli operatori verranno selezionati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli

60obili.

2. Le ditte da interpellare vengono scelte secondo quanto previsto dagli art. 11-12-13 del presente regolamento.

3. Nel caso in cui negli strumenti di acquisto centralizzati, non vi fossero operatori economici:

- a. iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento; oppure
- b. ritenuti idonei a fornire il servizio e/o il bene, attesa la particolarità tecnica dei beni/servizi da acquistare; oppure
- c. interessati alla procedura

il RUP (identificato nella figura del Dirigente Scolastico come previsto dall'art. 7 del presente regolamento) provvede all'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'appalto mediante un sondaggio esplorativo di mercato. Il RUP ha peraltro sempre facoltà di condurre sondaggi esplorativi di mercato per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare, se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose.

4. Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art 14, comma 2 del presente regolamento.

5. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti.

6. Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.

7. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:

- a) nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato; b) indifferibile urgenza, determinata da circostanze imprevedute non imputabili alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. C) del codice dei contratti.

8. Per acquisizioni in economia di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo precedente, ma inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art. 28 del codice dei contratti la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano).

9. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art 14, comma 2. Ove opportuno in relazione alla complessità dell'affidamento, le informazioni saranno articolate in un disciplinare, contenente le regole di partecipazione alla procedura e di aggiudicazione del contratto, ed un capitolato d'onere, contenente le norme di esecuzione delle prestazioni.

10. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni calendario dalla data di invio della lettera di invito.

11. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito. Il RUP o un suo delegato, interviene quale presidente ed è assistito da 2 componenti che intervengono anche in qualità di testimoni.

12. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti.

13. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, il RUP apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la prima seduta della commissione tecnica.

14. La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.

15. Successivamente in seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica, all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche e stila la graduatoria provvisoria della gara. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

#### **Art. 17 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria, il contraente, previa indagine di mercato, è scelto da Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 60 D.Lgs 50/2016)

TABELLA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE  
 NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI Art. 34 del DI 44/2001 e art. 36 D.Lgs.  
 50 del 18/04/2016

Contratti di valore pari e/o inferiore a € 10.000,00 IVA e/o oneri esclusi (limite fissato dal C.d.I.)	Art. 34 del DI 44/2001 “affidamento diretto” che prescinde dall’obbligo della richiesta di pluralità di preventivi
Contratti di valore pari o superiore a € 10.000,00 e inferiore a € 135.000,00/150.000 (per lavori)	Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici e nel caso di presenza di operatore già vincitore di precedente gara gli operatori selezionati saliranno a sei.

**Art. 18 – Gara telematica (art. 55-58 del D.Lgs. 50/2016)**

1.La procedura selettiva di cui all’articolo precedente può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici di cui all’art. 11 comma 2 del presente regolamento, ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all’interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, (ODA/RDO) secondo quanto previsto dalle regole per l’accesso e l’utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

**Art. 19 – Requisiti di ordine generale**

1.Il fornitore di beni e servizi in economia dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità generale di cui all’art. 38 del codice dei contratti del DI 44/2001 e dell’art. 80 del D.Lgs. 50/2016. Il possesso dovrà essere dimostrabile durante l’intera fase di selezione del contraente, così come in fase di aggiudicazione ed esecuzione del contratto. La perdita di tali requisiti darà facoltà all’Istituto scolastico di risolvere il contratto in danno del fornitore.

**Art. 20 – Capacità tecnica-organizzativa ed economico- finanziaria**

1.Per i CIG acquisiti a decorrere dal 1 gennaio 2014, relativi agli affidamenti nei settori ordinari di importo superiore o uguale a € 40.000,00, le stazioni appaltanti dovranno eseguire le verifiche dei requisiti esclusivamente sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (già AVCPASS).

**Art. 21 – Criteri di aggiudicazione**

1Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a)al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l’espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella richiesta di preventivo, di offerta o nella lettera d’invito;
- b)all’offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l’assistenza tecnica, l’impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.

-Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico provvede alla nomina di una commissione tecnica per l’esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte. Nei confronti dei commissari non si applicano le norme relative alle incompatibilità di cui all’art. 77, comma 4, del codice dei contratti, salvo che le altre funzioni ed incarichi svolte da costoro relativamente al contratto in affidamento siano esercitate al di fuori della propria qualità di pubblici funzionari e pertanto nel proprio personale interesse.

-Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub- pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere

modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

## CAPO VI

### Affidamento ed esecuzione del contratto

#### Art. 22 – Verifiche

1. La verifica dei requisiti di qualificazione avverrà attraverso l'utilizzo della banca dati. Per i requisiti ulteriori o differenti, da questa non certificati, si adotteranno le procedure di cui ai commi 2 e 3 seguenti.

2. Con riferimento ai requisiti di ordine generale, per importi inferiori a € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del d.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.

3. Con riferimento ai requisiti di ordine speciale di capacità tecnica, economica e finanziaria, per importi inferiori a euro € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del d.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.

4. Per importi superiori rispetto a quelli indicati ai precedenti paragrafi 1 e 2, e per contratti da concludersi mediante scrittura privata, le verifiche sono condotte dal RUP prima dell'invio dell'ordine o prima di addivenire all'aggiudicazione definitiva.

#### Art. 23 – Valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.

2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici di cui all'articolo 328 del D.P.R. n. 207/2010 o delle rilevazioni ISTAT condotte.

#### Art. 24 – Aggiudicazione

1. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In esito alle verifiche di cui agli articoli precedenti il RUP delibera in merito all'aggiudicazione definitiva.

#### Art. 25 – Informazioni oggetto di pubblicazione

1. Ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni sotto indicate e alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

#### Dato

CIG

Struttura proponente responsabile

Oggetto del bando

CIG Procedura di scelta del contraente

contraente

Elenco degli operatori invitati a contraente presentare offerte fiscali,

#### Descrizione

Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità

Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante

del procedimento di scelta del contraente

Oggetto del lotto identificato dal

Procedura di scelta del

Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del

Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice

Aggiudicatario	ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell’IVA
Tempi di completamento dell’opera, ultimazione servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di lavori, servizi o forniture
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo dell’appalto al netto dell’IVA

Dell’aggiudicazione dei contratti affidati mediante l’utilizzo del cottimo fiduciario o comunque superiori alla soglia di € 10.000 sarà data comunicazione a tutti i candidati che hanno presentato un’offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l’esclusione, o sono nei termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato la procedura, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva

2. E’ assicurata la pubblicità delle sedute di gara.

#### **Art. 26 – Accesso agli atti**

1. Per la disciplina dell’accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative dell’art. 53 D.Lgs 50/2016 nonché della L. n. 241/1990 e del D.Lgs. n. 33/2013
2. Se richiesto dall’interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d’accesso qualora non si ricada nelle ipotesi previste dagli artt. 22 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”). In tali ipotesi l’estrazione di copia sarà subordinata all’omissione dei dati personali contenuti nell’atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.
3. Nei dieci giorni successivi alla comunicazione dell’aggiudicazione definitiva, delle esclusioni, della decisione di non aggiudicare l’appalto e della data di avvenuta stipulazione del contratto, è consentito l’accesso “istantaneo” agli atti di gara, senza necessità di previa istanza, mediante visione ed estrazione di copia. Sono salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell’accesso previsti dall’articolo 53 del Codice; l’accesso alle offerte è comunque differito sino all’approvazione dell’aggiudicazione provvisoria. In sede di presentazione dell’offerta, ciascun offerente deve indicare motivatamente se vi sono elementi dell’offerta costituenti segreto tecnico o commerciale; tale indicazione, comunque, non vincola l’Amministrazione. L’accesso è comunque consentito quando sia richiesto ai fini di difesa in giudizio.

#### **Art. 27 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

#### **Art. 28 – Comunicazioni all’AVCP**

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell’AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell’Autorità del 22/05/2013.
2. La disciplina di cui al comma che precede s’intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell’AVCP o interventi legislativi.

#### **Art. 29 – Stipula del contratto**

1. I contratti per le forniture ed i servizi in economia possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata, non prima che sia trascorso il termine di stand still pari a 35 giorni dalla comunicazione dell’esito

dell'aggiudicazione (2). È fatta salva la facoltà di preaffidamento in via d'urgenza(3) . Per importi sotto soglia, si può procedere mediante scambio di corrispondenza commerciale(4) ed in tal caso il termine di stand still non trova applicazione . 2.Per contratti di importo superiore ad € 135.000 l'aggiudicatario è tenuto a presentare la cauzione definitiva nella misura prevista dall'art. 103 del Codice dei contratti.

3. E' possibile la sottoscrizione del contratto con firma digitale nonché lo scambio delle lettere ex art. 334 del DPR 207/2010 mediante "modalità elettroniche".

4.Ogni onere e spesa, anche fiscale, connessa alla stipula del contratto è a totale carico dell'aggiudicatario.

5. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

#### **Art. 30 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto verbale.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

#### **Art. 31 – Inventario dei beni**

1.I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/2001.

2.A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.

3.I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorponabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

#### **Art. 32 – Risoluzione e recesso**

1.In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato ai sensi dell'art. 109. E' prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca.

#### **Art. 33 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1.Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. 2.Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.

3.Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse(5).

### **CAPO VII**

#### **Contratti con esperti esterni**

#### **Art. 34 – Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa**

1.In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.I. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura. Il progetto formativo deve essere previsto dal PTOF e viene proposto al Consiglio di Istituto dai docenti. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso consultazioni interne tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli. Il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista applicando art. 125 del D.L.gs. 50/2016.

2. Il progetto può essere finanziato anche mediante contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o

privati, tramite la stipula di un contratto di sponsorizzazione

3. Il Consiglio di istituto, ai sensi dell'art. 33, comma 2, lett. G) del Decreto, delibera all'inizio di ogni anno scolastico in ordine a criteri e limiti allo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente.

### **Art. 35 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito web per un periodo non inferiore a 10 giorni calendario.

1. Entro il limite stabilito dall'art. 8 del presente regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico esperto.

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

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti

pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.

4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

.essere in possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato

.godere dei diritti civili e politici;

.non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

.non essere sottoposto a procedimenti penali;

.essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

.essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto

5. 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.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

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

8. Per ciascun contratto deve essere specificato:

-l'oggetto della prestazione

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

-luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo

-il corrispettivo proposto per la prestazione sulla base del D.I. n. 326 del

12/10/1995 Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € 41,32 giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di € 41,32 e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Docenza	Fino ad un massimo di € 41,32 e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordina mento gruppi di lavoro	Fino ad un massimo di € 41,32 orari

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

restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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

11. Ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

#### **Art. 36 – Individuazione degli esperti esterni**

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;

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

- a. Laurea inerente la qualifica richiesta e, in casi eccezionali, diploma
- b. Altre lauree – Attestati di specializzazione – Master universitari – Dottorati di ricerca
- c. Pubblicazioni ed altri titoli
- d. Precedenti esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in ambito scolastico e/o presso altri enti pubblici
- e. Attività di docenza in progetti formativi

La comparazione avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 37 – 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.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni) entro i termini previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n°165/2001.

#### **Art. 38 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- eventuali rimborsi spese

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

4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

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

#### **Art. 39 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

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

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

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

4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di

rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

## CAPO VIII

### Fondo minute spese

#### Art. 40 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 44 del 2/1/2001.

#### Art. 41 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.L. n. 44 del 2/1/2001.
2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito annualmente con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Per l'anno 2017 ammonta a € 1.500,00

#### Art. 42 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, **nel limite massimo di € 25,00 iva esclusa:**

- materiale d'ufficio e cancelleria;
- materiale tecnico informatico e software;
- spese postali e valori bollati;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, verniciatura ecc.);
- acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
- accessori per l'ufficio;
- quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- materiale igienico sanitario;
- materiale di primo soccorso;
- rimborso biglietti del treno e/o autobus;
- rimborso costo del vitto quando spettante;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio, opportuno, conveniente e urgente.

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

#### Art. 43 – Pagamento delle minute spese

a) I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

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

b) 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.

#### **Art. 44 – Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

1. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese – se effettuate);
2. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

#### **Art. 45 – Le scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 46 – Chiusura del fondo minute spese**

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

#### **Art. 47 – Controlli**

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

#### **Art. 48 – Altre disposizioni**

E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

### **CAPO IX**

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 49 – Disposizioni finali**

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

### **ALLEGATO I**

In applicazione dell'art. 36 del cod. degli appalti D.lgs del 18/04/2016 n°50 nuova disciplina in materia di contratti pubblici ed ai sensi del DPR N. 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa

1. partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
2. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione selezione o annunci a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi e corsi per adulti.
3. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione
4. rilegatura di libri e pubblicazioni;
5. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza e spese nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
6. Lavori di stampa, tipografia litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive; spedizioni di corrispondenza e materiali vari, effettuate tramite servizio postale o concorrente;
7. Spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'istituto;
9. spese per beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, canoni di telefonia e reti di

- trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
10. acquisto biglietti di viaggio in treno, nave, aereo per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali formative – didattiche – amministrative;
  12. acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner materiale informatico, elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico – formative,
  13. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
  14. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per aule, laboratori e uffici;
  15. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
  16. spese per acquisto e manutenzione di PC, notebook, netbook, tablet, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per servizi informatici;
  17. fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico-specialistico per aule e laboratori;
  18. spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
  19. polizze di assicurazione;
  20. acquisto di attrezzature e materiale igienico-sanitario, di primo soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
  21. spese inerenti viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero, noleggio bus per trasporti attività varie (gare disciplinari, attività sportive, uscite didattiche) per alunni e personale;
  22. rimborso quote non utilizzate;
  23. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e gli immobili di proprietà degli EE.LL. nell'ambito della convenzione in vigore;
  24. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
  25. noleggio sale cinematografiche, teatrali impianti sportivi
  26. 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 danno all'igiene e alla salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
  27. Acquisizioni 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;
  28. servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
  29. servizi per la custodia e la sicurezza;
  30. spese bancarie, spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
  31. 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;
  32. 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;

## ALLEGATO II

### Definizioni

1.D.L.gs. 50/2016 (Codice dei Contratti)

2.Linee Guida ANAC quali regolamenti al Codice dei Contratti

1. Decreto – DI del 2001, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche»;

2. Amministrazione, il singolo istituto scolastico che si pone come stazione appaltante nella procedura di affidamento;

3. Operatore economico, il termine «operatore economico» comprende l'imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi o un raggruppamento o consorzio di essi:

a. imprenditore, fornitore e prestatore di servizi designano una persona fisica, o una persona giuridica, o un ente sen-za personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240, che offra sul mercato, rispettivamente, la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi;

b. Il termine raggruppamento temporaneo designa un insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico contratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta;

c. Il termine consorzio si riferisce ai consorzi previsti dall'ordinamento, con o senza personalità giuridica.

6. Le acquisizioni in economia di beni e servizi costituiscono una procedura di acquisto, accelerata e semplificata, vincolata a limiti di oggetto e di importo;

7. L'amministrazione diretta è un'acquisizione in economia effettuata con materiali e mezzi propri o acquistati o noleggiati appositamente, effettuata con personale proprio e/o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;

8. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata e costituisce una forma di acquisizione in economia che si realizza mediante affidamento a terzi ;

9. L'affidamento diretto costituisce una forma semplificata di cottimo fiduciario, vincolata a limiti di importo, mediante la quale l'affidamento a terzi avviene senza l'esperienza di confronti concorrenziali ;

10. Le spese economali costituiscono una forma di acquisizione in economia per acquisti episodici di modesta entità legati a circostanze imprevedibili e di urgenza;

11. Responsabile procedimento, ai sensi dell'art. 10 del Codice per responsabile del procedimento si intende colui il quale svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti. In particolare svolge tutte le funzioni di cui all'art 10 comma 3 del Codice;

12. Profilo committente, è il sito informatico di una stazione appaltante su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dal Codice;

13. Procedura aperta, la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta – ta; 14.Procedura ristretta, con tale termine si intende la procedura alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e nella quale possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal presente codice;

15. Procedura negoziata con bando e senza bando, è la procedura in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata;

16. Dialogo competitivo, è una procedura nella quale la stazione appaltante, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare;

17. Mercato elettronico (della singola Amministrazione), ai sensi dell'art. 328 del Regolamento, il mercato elettronico consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica, nel rispetto di disposizioni e di principi organizzativi ben definiti. Le procedure telematiche di acquisto mediante il mercato elettronico vengono adottate e utilizzate dalle stazioni appaltanti nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione;

18. Lotto funzionale la prevalente giurisprudenza assume che il "lotto" identifica uno specifico oggetto dell'appalto la cui progettazione o realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità,

indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti (Cons. St., sez. II, 7 novembre 2007, n. 2803). Occorre cioè che l'articolazione dell'appalto in più parti garantisca che ogni singola frazione abbia una funzionalità che ne consenta l'utilizzazione compiuta, mentre è precluso il frazionamento quando le frazioni sono inserite in una prestazione che può assumere valore e utilità solo se unitariamente considerata.

## NOTE

*1. Ai fini dell'applicazione del presente articolo occorre precisare:*

*a. ogni due anni la Commissione Europea tramite un proprio Regolamento provvede ad aggiornare la determinazione della soglia di rilevanza comunitaria.*

*Dal 19 aprile 2016 gli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria sono stabiliti dall' art. 35 del D.Lgs n. 50, al netto dell'imposta sul valore aggiunto:*

- a) euro 5.225.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni*
- b) euro 135.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III....*
- c) Euro 209.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali*
- d) Euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi....*

- 1. L'art. 11 comma 9 del codice dei contratti prevede l'avvio dell'esecuzione in via d'urgenza, anche in deroga al rispetto del termine di stand still quando: a) la procedura non prevede la pubblicazione del bando (e dunque tutti i casi di cui al presente regolamento, ivi compreso il cottimo fiduciario); b) la man-cata immediata esecuzione sia causa di danno grave all'interesse pubblico, compresa la perdita di finanziamenti comunitari.*

*3. "Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito". Art. 334, comma 2, dpr 207/2010.*

*4. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.*

## **(15) REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

*(Approvato dal Consiglio di Istituto in seduta del 05-04-18)*

### **Art. 1 – Contenuto del regolamento**

L'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 – Regolamento concernente “le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, istituisce il fondo per le minute spese attraverso il quale si provvede al sostentamento delle stesse.

Tale articolo disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi necessari per sopperire con urgenza ad esigenze funzionali dei servizi dell'istituzione scolastica, così come previsto.

### **Art. 2 – Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo per le minute spese**

Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese. Infatti per le spese di importo modesto è ammesso il pagamento in contanti.

Nella gestione del Programma Annuale delle Istituzioni Scolastiche la persona autorizzata a disporre di una certa quota di denaro liquido è a norma dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, l'attività negoziale, connessa alla gestione delle minute spese, di cui all'art. 17 D.I. n. 44, è di competenza del Direttore S.G.A. Il Direttore S.G.A., al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento.

### **Art. 3 – Costituzione del fondo per le minute spese**

L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale (art. 17, comma 2, del D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001).

Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di iscrivere una somma non elevata pari € 200,00, per un importo totale annuo di €. 2.000,00 sia perché i criteri e le modalità di utilizzo dell'anticipazione consentono di rinnovare più volte la disponibilità del fondo sia per limitare al minimo indispensabile il movimento di denaro liquido anche per ragioni di sicurezza.

Tale fondo viene anticipato, dal dirigente al direttore, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con apposito mandato imputato all'aggregato di attività A01, “Funzionamento Amministrativo Generale”, utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01/001).

L'anticipazione deve essere riscossa dal Direttore S.G.A. per il suo ammontare complessivo, in unica soluzione e non frazionata in più mandati, senza attendere che si verifichi la necessità di effettuare minute spese per riscuotere l'anticipazione stessa.

### **Art. 4 – Utilizzo del fondo per le minute spese**

A carico del predetto fondo il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici
- minute spese per materiale pronto soccorso su autorizzazione del medico competente (farmaci, bende, cerotti, ecc.)
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiale di pulizia
- minute spese per allestimento convegni
- minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione
- minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

Il limite massimo di spesa è fissato in €. 40,00 (iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere certificato da giustificativi.

Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.

### **Art. 5 – Pagamento delle minute spese**

Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese.

Le liquidazioni delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione • oggetto della spesa • ditta fornitrice • importo della spesa • aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

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.

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

Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese, documento contabile obbligatorio previsto dall'articolo 29, comma 1, sub f, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001.

Il registro deve essere composto da pagine numerate, munite di timbro dell'Istituzione Scolastica e siglate dal Direttore S.G.A.

La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A..

### **Art. 6 – Reintegro del fondo delle minute spese**

Ogni qualvolta la somma anticipata sta per esaurirsi, il Direttore S.G.A. presenta una nota riassuntiva delle spese sostenute, opportunamente documentate, al Dirigente Scolastico il quale provvede al reintegro delle somme mediante emissione di mandati a favore del Direttore S.G.A.

I mandati, debitamente quietanzati, vanno imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale o ai singoli progetti.

A seguito di tale rimborso, il Direttore S.G.A. rientra in possesso dell'intera somma anticipatagli.

La disponibilità finanziaria può essere utilizzata entro e non oltre l'esercizio finanziario ed entro lo stesso termine eventualmente reintegrata.

L'ultimo rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

### **Art. 7 – Chiusura del fondo delle minute spese**

Alla fine dell'esercizio finanziario la somma anticipata per le minute spese al Direttore S.G.A., deve essere restituita mediante il versamento all'Istituto Cassiere con reversale emessa sull'apposita area di Entrate per partite di giro all'aggregato di attività A01, "Funzionamento Amministrativo Generale", utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01).

Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio delle partite di giro, che per loro natura non intaccano la stesura del Programma Annuale.

Pertanto il movimento contabile ha inizio con un'uscita in partite di giro e si conclude con un'entrata in partite di giro, attraverso le fasi intermedie dell'utilizzo dell'anticipazione e della relativa imputazione alle voci di spesa effettivamente interessate e il versamento dell'eventuale contante residuo.

La reversale di reintegro, da emettere a fine esercizio, dovrà essere unica e coprire l'intero ammontare dell'anticipazione riscossa dal Direttore S.G.A. all'inizio dell'esercizio, al fine di ottenere il prescritto pareggio tra le voci delle partite di giro.

### **Art. 8 – Controlli**

La gestione del fondo minute spese è soggetto al controllo dei Revisori dei Conti.

### **Art. 9 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione della delibera di adozione del Consiglio d'Istituto.

## **(16) – REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**

(Approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 30 aprile 2019)

### ***TITOLO I – PRINCIPI GENERALI***

#### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari 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.
3. Il presente Regolamento 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, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
  - 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 e gli autoveicoli
  - 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
  - f) “**utilizzatore**”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
  - g) “**docenti e assistenti tecnici affidatari**”: i docenti e gli assistenti tecnici 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 ecc.
  - n) “**proprietà industriale**”: marchi ed altri segni distintivi.

### ***TITOLO II – CONSEGnatARIO***

#### **ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli 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.

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- 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 conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei

patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.

- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

- 3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può 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 mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE**

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. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

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

#### **ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni 75obili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori 75obiliary;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- 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” ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d’ufficio, si adotta il criterio dell’ “universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”). Pertanto, nell’inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d’inventario all’universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d’ordine identificativo agli elementi che compongono l’universalità indicandone il valore.
2. Per i beni immobili, nell’apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, 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.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l’avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all’inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l’emittente e la scadenza del titolo.
6. 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 Enti 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.
7. 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’Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All’atto dell’acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all’art. 5.
9. Il consegnatario provvede all’applicazione dell’etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l’ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. 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.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

#### **ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI**

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.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono 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.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

### **ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. N. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- 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.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

### **ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

### **ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;

- immobili;
- valori 78obiliary e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere – da considerare alla stregua dei primi – vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

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 comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

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.

#### ***TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE***

##### **ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

##### **ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

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 alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

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

2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. 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.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

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

### **Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.  
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.  
Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.  
Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.  
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. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.  
I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

### **Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

1. 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». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.  
Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. 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.
2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.  
All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

## ***TITOLO VI – NORME FINALI***

### **Art. 15 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.