



Ministero dell'Istruzione, della università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRESIVO MANTOVA 2  
via Grossi, 5 - 46100 MANTOVA -  
tel: 0376322061  
e-mail: mnic82900g@istruzione.it  
PEC: mnic82900g@pec.istruzione.it

## REGOLAMENTO UNIFICATO D'ISTITUTO IC MANTOVA 2

### Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. 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 fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. 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 insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### Art. 2 (Diritti)

1. 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.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno

studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova.

I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

7. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

9. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

10. La scuola autorizza e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori degli alunni, a livello di classi, di corso, di plesso e d'Istituto.

11. La famiglia ha diritto di esplicitare per iscritto quesiti inerenti a problematiche scolastiche e di ricevere di conseguenza sollecite risposte con le stesse modalità.

12. E' favorita la continuità del legame con gli ex studenti, anche ai fini dell'orientamento scolastico.

### **Art. 3 (Doveri)**

Si rimanda al Contratto formativo Scuola-alunni-genitori

### **Art. 4 (Servizio di prescuola)**

-Nei plessi scolastici della Scuola Primaria (Ardigò, Don Mazzolari e Nievo) gli alunni possono usufruire del servizio di prescuola nella mezz'ora che precede l'inizio delle attività didattiche.

-I genitori interessati dovranno allegare alla richiesta la documentazione relativa alle esigenze di lavoro.

- La scuola in ogni caso non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'inizio del servizio di prescuola e per alunni non autorizzati.

### **Art. 5 (Modalità di ingresso e di uscita dalle scuole. Ritardi ed uscite anticipate).**

- Gli alunni devono rispettare gli orari di ingresso.

- Nella scuola primaria gli scolari dovranno essere lasciati all'ingresso dell'edificio, dove saranno ad attenderli il personale ATA/gli insegnanti di classe. Nella scuola dell'infanzia i bambini devono essere accompagnati all'interno del plesso dai genitori o da chi per essi. Eventuali comunicazioni agli

insegnanti dovranno essere scritte sul diario.

- Gli insegnanti assumono la responsabilità degli allievi della classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fino al momento dell'uscita dai portoni della scuola.

- Per gli alunni di classe prima della Scuola primaria durante la prima settimana di lezione è concesso ai genitori di accompagnare all'ingresso i bambini per garantire un buon approccio con la nuova realtà scolastica. Al compimento della seconda settimana, i genitori seguiranno le normali procedure su menzionate.

- Nessuno estraneo, genitori compresi, è ammesso nei locali della scuola in orario di lezione: fanno ovviamente eccezione eventuali familiari, esperti o fornitori di servizi che abbiano ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico o dal Docente collaboratore di plesso.

- L'allievo che arriva in ritardo deve essere accompagnato nella classe di appartenenza dal personale ATA e il genitore o chi ne fa le veci giustificherà, con modalità differenziate nei diversi ordini di scuola dell'Istituto (diario-libretto...), il ritardo.

- Nel caso i ritardi siano ripetuti e continui nel tempo (non più di tre) e/o ingiustificati, l'insegnante lo segnalerà al D. S. o un suo delegato, che invierà alla famiglia una lettera chiedendo il rispetto degli orari. Qualora dopo il richiamo l'inosservanza della regola si ripettesse il genitore dovrà recarsi direttamente dal D.S. a giustificare.

- I genitori, o le persone da essi delegate, sono pregati di osservare la massima puntualità nel prelevare gli allievi dopo il termine delle lezioni. Si ricorda che col termine dell'orario scolastico, termina anche l'obbligo di custodia del minore da parte dell'insegnante in servizio. E' opportuno che i genitori che, a seguito di eccezionali contrattempi, prevedono di ritirare con ritardo gli alunni ne diano comunicazione alla scuola. Verbale Consiglio di Istituto n.10 del 28 ottobre 2015: Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni e ne sono responsabili fino al cancello di uscita della scuola, dove i genitori o gli altri delegati, dovranno garantire la loro presenza nell'orario previsto. Nell'ottica di favorire il percorso di autonomizzazione dell'alunno, i genitori (o i soggetti esercenti la potestà dei genitori) degli alunni delle sole classi quinte, che possano dimostrare la difficoltà a ritirare il bambino personalmente, possono autorizzare l'uscita autonoma dell'alunno. La richiesta scritta alla scuola, da redigersi su apposito modulo, deve essere adeguatamente motivata dalla impossibilità della famiglia di provvedere in altro modo e sostenuta dalla descrizione del grado di autonomia del minore e della conoscenza del tragitto scuola/casa. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico sentito il parere obbligatorio del docente prevalente di classe.

- Si ricorda altresì che il personale docente e ausiliario non è tenuto a vigilare sull'incolumità degli allievi che al termine dell'attività didattica si trattengono fuori l'edificio o del cortile di pertinenza.

- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine se non in casi eccezionali. Eventuali permessi di uscita dalla scuola, devono essere motivati e sono concessi solo per ragioni particolarmente significative e dopo la compilazione dell'apposito modulo da parte del genitore o da una persona delegata.

- L'alunno dovrà essere prelevato da un familiare o da un conoscente esercitante in vece la patria potestà e ciò dovrà essere dichiarato sul modulo della richiesta a garanzia della sicurezza del bambino.

-Gli allievi saranno prelevati dalle classi da personale ATA in servizio e accompagnati all'uscita, dove saranno attesi da un genitore o dalla persona delegata che si presenterà con il documento di identità.

-Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerosi, il docente richiamerà per iscritto la famiglia.

#### **Art. 6 (Assenze)**

- Per controllare la diffusione di malattie esantematiche, forme influenzali, eventuali casi di pediculosi ecc. è auspicabile che le famiglie comunichino per iscritto le motivazioni delle assenze all'insegnante di classe, tramite il diario. Si ricorda che non è più obbligatorio la presentazione del certificato medico in caso di assenze superiori ai 5 giorni.

- Per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e controfirmate dal docente della prima ora che ne prenderà nota sul registro di classe.

- L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, potrà essere ammesso alle lezioni solo se

accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

-La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti di classe che annotano le eventuali assenze sul registro di classe.

- In caso di assenze frequenti o prolungate i docenti provvederanno a contattare le famiglie e, ove necessario, i referenti istituzionali in modo da garantire il diritto all'istruzione di tutti gli alunni.

Nella scuola dell'Infanzia, non obbligatoria, l'assenza di 30 giorni continuativi o di 60 giorni nell'arco dell'anno, anche non continuativi, determina l'esclusione dell'alunno non frequentante a favore di altri alunni in lista di attesa (Consiglio Istituto n.2 del 18 novembre 2014)

#### **Art. 7 (Frequenza della mensa)**

- I genitori degli alunni che fruiscono del servizio di mensa e che hanno particolari esigenze legate a patologie alimentari o al credo religioso, dovranno fornire ai responsabili del servizio un certificato medico o una richiesta scritta in cui siano specificati gli alimenti che non possono essere somministrati.

- Si ricorda alle famiglie che il menù è regolamentato dall'ASL che ne cura anche il controllo unitamente alla Commissione Mensa istituita nella scuola.

#### **Art. 8 (Attività motoria e uso palestra)**

□ Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia sul modulo A.S.L.

- Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

□ Gli alunni devono indossare un abbigliamento comodo e consono all'età degli stessi.

- Per l'attività motoria indosseranno una tuta con una maglietta e un paio di scarpe da ginnastica che indosseranno prima di entrare in palestra.

#### **Art. 9 (Disciplina)**

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

1. 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 e tendono a garantire l'incolumità personale e della classe. Tutto il personale della scuola deve vigilare sul comportamento degli alunni, esso interverrà in qualunque momento lo ritenga necessario.

2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

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

4. Le sanzioni sono sempre temporanee, graduate e proporzionate alla infrazione disciplinare nonché 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.

5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, preceduti da un colloquio con l'alunno/a dove potrà esporre le proprie ragioni, sono sempre adottati, a seconda della gravità (Verbale Consiglio di Istituto n.4 del 3 febbraio 2015):

- dal Dirigente Scolastico su segnalazione del docente coordinatore della classe, senza convocazione del Consiglio di classe, per allontanamento fino a 3 (tre) giorni;

- dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe con la presenza di almeno uno dei genitori rappresentanti di classe per periodi da 4 (quattro) fino a 6 (sei) giorni;

- dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Istituto, con esclusione di consiglieri con eventuale vincolo di parentela, per periodi da cinque a 6 (sei) giorni.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in

caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi da uno ad un massimo di quindici giorni effettivi di lezioni.

La sanzione di sospensione dalle lezioni può essere commutata in attività di studio individuale a scuola da svolgersi presso la Direzione.

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, che avverrà con accompagnamento di un genitore dell'alunno interessato dal provvedimento.

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 dell'atto ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

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.

- 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.

### **Art. 10 (Impugnazioni)**

1. Per l'erogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 6, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297. La sanzione disciplinare dell'allontanamento fino a 15 giorni rientra nelle competenze degli Organi individuati dal Regolamento dell'Istituto. Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni è ammesso ricorso scritto entro 30 giorni all'Organo di garanzia interno della scuola.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

3. L'organo di garanzia è nominato dal Consiglio di Istituto almeno nelle figure del Dirigente Scolastico, del Presidente, di due docenti e di due rappresentanti dei genitori componenti del consiglio stesso e non parenti dell'alunno/a in causa. Il Consiglio di Istituto avrà cura di invitare a partecipare almeno un docente e/o il Coordinatore della classe interessata.

4. L'organo di garanzia decide su richiesta di chiunque ne abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

5. Del presente Regolamento è fornita copia ad ogni classe e ne sarà data ampia diffusione al personale scolastico, agli alunni e alle famiglie.

6. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

## **CONTRATTO FORMATIVO: SCUOLA / ALUNNI / GENITORI**

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) ogni istituto scolastico deve adeguare il proprio Regolamento alle norme previste.

Il Regolamento d'Istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra regolamento d'istituto e piano dell'offerta formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica. La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di plesso, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, procedure attuative.

Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

Il presente regolamento ha il fine di armonizzare e consigliare tutte le attività educative, i momenti e gli aspetti della vita scolastica che concorrono a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

L'interiorizzazione delle regole, presupposto indispensabile al perseguimento di tale fine, può avvenire con una fattiva e consapevole collaborazione Scuola- Famiglia, nel rispetto dei reciproci ruoli.

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a non ostacolarne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Team docenti o dal Consiglio di classe.
3. Gli alunni sono accolti dalle insegnanti alle 7.55 nella Scuola. Sull'arrivo è tollerata una deroga di 5 minuti. Gli alunni ritardatari saranno accolti dal personale incaricato e accompagnati nelle classi.
4. I genitori (o le persone esercenti la potestà dei genitori) sono tenuti a prelevare personalmente i propri figli all'uscita della scuola. Per particolari impedimenti occasionali possono delegare altra persona maggiorenne previa richiesta scritta da consegnare ai docenti di classe all'inizio o in corso dell'anno scolastico.
5. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni e ne sono responsabili fino al cancello di uscita della scuola dove i genitori o altri delegati dovranno garantire la loro presenza nell'orario previsto. Nell'ottica di favorire il percorso di autonomizzazione dell'alunno, i genitori (o le persone esercenti la potestà dei genitori) possono autorizzare l'uscita autonoma dell'alunno. La richiesta scritta alla scuola, da redigersi su apposito modulo, deve essere sottoscritta da entrambi i genitori in presenza di un assistente amministrativo.
6. L'ingresso di adulti, in orario scolastico, non è consentito. Solo per casi eccezionali, se autorizzato e con riconoscimento mediante presentazione di documento di identità potrà accedervi.
7. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che oltre a garantire la

- sorveglianza nei corridoi e negli spazi comuni, possono essere incaricati, in alcuni momenti, della vigilanza di una classe o di un gruppo di alunni. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno i comportamenti scorretti al D.S. o al Coordinatore di plesso.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
  9. Non è permesso correre, uscire della classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
  10. Durante gli intervalli, sia nell'edificio scolastico che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono creare situazioni di pericolo o essere causa di infortuni (ad es. giocare a calcio, satire e scendere le scale correndo, ecc.).
  11. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
  12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  13. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e dei materiali che utilizza: coloro che provocheranno guasti volontari ai materiali e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a rimediare ed eventualmente a risarcire i danni e l'ente proprietario sarà avvertito per le azioni opportune. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
  14. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
  15. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
  16. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi esterni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
  17. Le visite di istruzione e le uscite didattiche integrano la programmazione e completano gli argomenti di studio; sono proposte dagli insegnanti e approvate in sede di Consiglio di Istituto, pertanto ad inizio d'anno verrà fatta sottoscrivere ai genitori un'autorizzazione per tutte le uscite didattiche e le visite d'istruzione. I genitori saranno avvisati di volta in volta riguardo la meta e la data di ogni singola uscita.
  18. L'autorità Garante per la protezione dei dati personali ha precisato che l'uso di videocamere o macchine fotografiche per documentare eventi scolastici e conservare ricordi dei propri figli non ha ovviamente niente a che fare con le norme sulla Privacy. Riguardo la pubblicazione di fotografie e riprese sul sito o annuari, su supporti mobili o materiale cartaceo i genitori all'inizio dell'anno scolastico saranno invitati a sottoscrivere un'autorizzazione al riguardo, che sarà presente nel Diario.

## **REGOLAMENTO PER L'ENTRATA E L'USCITA DALLA SCUOLA** **DELIBERA C.d.I. n.59/2017 del 20/12/2017**

### **PREMESSA**

**Visto l'art. 19-bis della legge 4 dicembre 2017, n. 172 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) che introduce il principio secondo il quale l'autorizzazione dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dei tutori e dei soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza;**

**Considerato che** la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi costituiscono obblighi tassativi della scuola;

**Il consiglio d'Istituto dell'IC Mantova 2 adotta il presente regolamento per definire le modalità relative all'entrata e all'uscita degli alunni.**

## **CAPO I MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA**

### **Art. 1**

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola **5 minuti** prima dell'avvio delle attività didattiche, per accogliere gli alunni.

### **Art. 2**

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario d'avvio delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro adulto delegato allo scopo.

## **CAPO II MODALITA' DI USCITA**

### **Art. 3**

Dopo il suono della campanella i collaboratori scolastici devono essere posizionati davanti al portone di uscita della scuola per controllare il regolare deflusso.

Gli insegnanti dell'ultima ora hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo e di vigilare sui ragazzi, all'atto dell'uscita della scuola, dall'aula fino alla porta esterna.

### **Art. 4**

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro adulto delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da altro adulto delegato. I docenti sono tenuti a formalizzare l'operazione di prelevamento, che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso, utilizzando la modulistica presente nel diario.

### **Art.5**

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni, in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori impossibilitati personalmente a ritirare il proprio figlio, possono delegare persone di loro fiducia, purché maggiorenti, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola.

## **CAPO III AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA**

### **Art. 6**

Alla luce di quanto indicato in premessa, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, possono autorizzare l'uscita autonoma degli alunni minori di anni 14 sottoposti alla loro potestà, al termine delle lezioni, previa valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili.

### **Art. 7**

L'autorizzazione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni, al termine delle lezioni, dovrà essere presentata per iscritto su modulo predisposto dalla scuola e dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori, dal tutore o dai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184 alla presenza del personale di segreteria. La mancata sottoscrizione comporterà l'irricevibilità dell'autorizzazione.

Al momento della sottoscrizione dell'autorizzazione alla famiglia verrà suggerito di scaricare dal sito istituzionale della scuola (<http://www.comprendivodue.gov.it/>) la mappa della città con i percorsi individuati e consigliati dalla polizia locale del Comune di Mantova.

La scuola attiva altresì corsi di educazione stradale in collaborazione con la polizia locale.

### **Art. 8**

Per gli alunni non autorizzati a uscire in modo autonomo, i genitori o la persona delegata, dovranno presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, in caso d'impedimento o di ritardo sono tenuti a



informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno da parte del personale docente o ATA in servizio dopo il termine delle attività curricolari e/o extracurricolari.

#### **Art. 9**

Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

## **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**DELIBERA C.d.I. N.3/2005 DEL 15/3/2005**

**DELIBERA C.d.I N.62/2017 DEL 20/12/2017**

### **1. Finalità.**

L'Istituto considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei e mostre, le visite a enti istituzionali o ad aziende, la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive parte qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Tali attività richiedono una chiara esplicitazione degli obiettivi educativi e didattici che devono essere coerenti con la programmazione di classe e d'istituto e, costituendo pertanto parte integrante dell'attività didattica, verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Devono inoltre presentare sufficienti elementi di garanzia sotto il profilo della sicurezza.

I docenti devono predisporre l'opportuno materiale didattico che consenta agli alunni un'adeguata preparazione preliminare, fornisca le appropriate informazioni durante l'attività e stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

### **2. Partecipazione**

Tenuto conto di quanto affermato al punto 1 è auspicabile la totale partecipazione della classe. Le attività proposte dovranno essere quindi economicamente sostenibili dalle famiglie per evitare l'esclusione di alunni per ragioni di carattere economico.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovranno sondare, attraverso un questionario anonimo riservato alle famiglie, la disponibilità alla partecipazione ed i motivi alla base di eventuali dinieghi.

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari di norma all'80% degli alunni frequentanti la classe.

Il Consiglio d'Istituto può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo agli alunni (massimo il 50% di due quote di partecipazione).

### **3. Progettazione**

Se non si utilizzano mezzi di trasporto o si utilizza il pulmino comunale e si realizzano all'interno del normale orario scolastico sono approvate dal Dirigente scolastico.

L'autorizzazione dei genitori non viene chiesta di volta in volta ma con un modulo apposito che vale per l'intero anno scolastico.

#### **Uscite nell'ambito provinciale**

Se si utilizzano il pulmino comunale o mezzi di trasporto pubblici e si realizzano all'interno del normale orario scolastico sono approvate dal Dirigente scolastico.

Deve essere richiesta di volta in volta l'autorizzazione dei genitori.

#### **Altre uscite**

Per le uscite che richiedono l'utilizzo di mezzi di trasporto privati e/o eccedono il normale orario scolastico, il docente proponente, a cui di norma è affidato l'incarico di referente, predispone il progetto di massima dell'attività tenendo conto di quanto previsto al punto 2 e lo sottopone al parere del Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione che ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione annuale.

La procedura deve essere completata entro il 1° dicembre perché possa essere acquisita l'approvazione del Consiglio d'Istituto in tempo utile per la predisposizione di tutti gli atti contabili correlati, a cominciare dal programma annuale.

I progetti verranno sottoposti all'approvazione del Dirigente scolastico solo se corredati di tutti gli elementi necessari:

- elenco nominativo degli alunni suddivisi per classe;
- elenco degli docenti accompagnatori (tenendo conto di quanto previsto al punto 4);
- itinerario e programma del viaggio;
- data di uscita con l'indicazione dell'orario e del luogo di partenza e di rientro;
- mezzo di trasporto previsto;
- come si intende provvedere ai pasti e tipo di sistemazione in caso di pernottamento;
- orari e costi in caso di utilizzo di mezzi di trasporti pubblici (treno o autobus di linea);
- eventuali oneri finanziari a carico del bilancio per la missione o indicazione dei servizi di cui si intende usufruire (pasto, pernottamento, ecc.);
- eventuale adesione ed autorizzazione scritta dei genitori degli alunni.

L'adesione è vincolante e, in caso di mancata partecipazione, la quota non sarà restituita se non nella parte riguardante spese non effettuate.

- il modello per la sicurezza qualora le visite riguardino aziende agricole, industrie ecc...
- la prenotazione all'Assessorato P.I. del Comune di Mantova in caso di utilizzo degli scuolabus comunali.

Di norma la data non deve coincidere con riunioni degli organi collegiali o con manifestazioni di vario tipo a livello di istituto.

Per quanto riguarda i preventivi la segreteria provvederà:

- in caso di utilizzo di pullman privati alla richiesta dei preventivi ed all'acquisizione della documentazione tecnica relativa all'autocorriera;
- a contattare le biglietterie autorizzate e a perfezionare le prenotazioni in caso di utilizzo di mezzi pubblici.

Dopo l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto eventuali richieste di variazioni di data dovranno essere comunicati tempestivamente al Dirigente scolastico con una esplicita motivazione sottoscritta dall'insegnante e dal rappresentante di classe.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità rilasciato dall'anagrafe. A coloro che ne fossero sprovvisti il Dirigente Scolastico rilascerà un tesserino con la fotografia formato tessera e le generalità dell'alunno. In questo caso è necessario predisporre la richiesta almeno un mese prima dell'effettuazione della visita d'istruzione.

#### **4. Accompagnatori (modificato nel consiglio del 20/12/2017 con delibera n° 62)**

Le uscite didattiche di durata superiore all'orario scolastico deve essere garantito il numero di 1 accompagnatore ogni 15 alunni; il Consiglio di classe o il team dei docenti della primaria/infanzia può prevedere di aumentare il numero degli accompagnatori per particolari situazioni. In mancanza degli accompagnatori non potrà essere autorizzata alcuna uscita.

Occorre pertanto verificare la disponibilità dei docenti (effettivi e sostituti) e verbalizzarla. Anche la non disponibilità dei docenti, compresi quelli di sostegno va verbalizzata.

Non esiste alcuna norma che obbliga i docenti ad accompagnare le classi nei viaggi di istruzione.

Gli alunni con disabilità hanno diritto di partecipare ai viaggi di istruzione e visite guidate.

E' in ogni caso necessaria la presenza di un qualificato accompagnatore (docente di sostegno o educatore). In caso di accertata non disponibilità del docente di sostegno di classe o dell'educatore ad personam, può essere individuato anche un docente di un'altra classe.

Per la scuola dell'infanzia e primaria è obbligatoria la presenza del docente qualificato o dell'educatore.

Per la scuola secondaria di primo grado il Consiglio di classe valuta, anche in relazione alla gravità, la necessità di un accompagnatore qualificato. La decisione deve essere motivata e verbalizzata.

A discrezione del Team può partecipare il genitore dell'alunno H, che, tuttavia, non ha alcuna responsabilità.

Le uscite didattiche in orario scolastico possono essere effettuate con un numero di docenti che garantisca la sicurezza degli alunni.

#### **5 Costi**

La quota di partecipazione (corrispondente al totale delle spese comprensive di IVA diviso tra il numero degli alunni e dei genitori eventualmente partecipanti) potrà essere versata in unica soluzione dal Rappresentante di classe, se disponibile, sul c/c postale oppure presso l'Istituto Tesoriere. In questo caso l'Ufficio di Segreteria predisporrà i documenti necessari;

- individualmente da ogni scolaro sul c/c postale intestato alla scuola.

I versamenti devono essere effettuati presso il Tesoriere almeno 15 giorni prima dell'effettuazione del viaggio o visita d'istruzione;

- in caso di versamento tramite c/c postale almeno 30 giorni prima della partenza in quanto le Poste restituiscono le ricevute con notevole ritardo.

#### **6 Fase di realizzazione**

I docenti accompagnatori devono portare con sé alcune copie degli elenchi degli alunni di cui una, custodita dal referente con l'indicazione dei numeri di telefono dei genitori, un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri di telefono e fax della scuola.

I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione e consegnarlo in segreteria allegando le eventuali ricevute nominative dei servizi per i quali si ha diritto a rimborso.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identità o del tesserino di riconoscimento rilasciato dalla scuola.

#### **7 Fase di valutazione**

Il Docente referente è tenuto a presentare una sintetica relazione scritta sulla realizzazione dell'attività al Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione.

#### **8 Norma finale**

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

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **ART. 1 - NORME GENERALI**

Il Consiglio d'Istituto è eletto triennialmente da tutte le componenti dell'istituzione scolastica. Delibera sull'organizzazione e la programmazione delle attività della scuola, nei limiti delle competenze stabilite dalla legge 416/1974, dal D. Lgs. 297/1994, dal D.P.R. 275/1999 e dal D.I.129/2018.

Il Consiglio di Istituto è il primo luogo di dialogo, di confronto e di decisionalità programmatica dell'Istituto.

È responsabile della definizione della politica formativa dell'istituzione, deliberando l'adozione del P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e dei regolamenti d'istituto, gli adattamenti del calendario scolastico, gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione ed esprimendo il parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto.

Delibera, ai sensi del decreto n° 129/2018, l'adozione del Programma Annuale (ex bilancio di previsione), stabilisce il limite del fondo per le spese ordinarie che il dirigente può impegnare mediante contrattazioni semplici, apporta le modifiche necessarie al programma annuale, approva il Conto consuntivo.

Delibera inoltre in ordine a alienazione-vendita dei beni materiali fuori uso e/o inservibili, costituzione di reti di scuole, contratti di sponsorizzazione, contratti per la fornitura e l'utilizzo di siti informatici.

### **ART. 2 - ORGANI**

Il Consiglio d'Istituto di Mantova è costituito da 8 Genitori, 8 Docenti, 2 Rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente scolastico (che fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto).

La Giunta Esecutiva è costituita

dal Dirigente scolastico, che la presiede, componente di diritto,

- dal Direttore S.G.A., componente di diritto,
- da due Genitori,
- da un Docente,
- da un rappresentante del personale ATA.

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, con votazioni separate ed a scrutinio segreto, il Presidente, il Vicepresidente e la Giunta.

Il Presidente, individuato tra i rappresentanti dei genitori, è eletto in prima votazione con maggioranza assoluta dei componenti e nelle successive votazioni con maggioranza semplice.

Il Vicepresidente, individuato come il Presidente tra i rappresentanti dei genitori, è eletto con le medesime modalità.

I componenti della giunta sono eletti in unica votazione con l'espressione di 2 preferenze. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.

### **ART. 3 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE, DEL SEGRETARIO E DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire la partecipazione alla gestione della scuola e la realizzazione piena 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; può disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni.

Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni 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 delibere adottate.

### **ART. 4 – CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico o su richiesta del Presidente della Giunta o di un terzo dei componenti del Consiglio stesso. L'avviso di convocazione deve essere inviato agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita e deve specificare l'orario d'inizio, la sede della riunione e l'ordine del giorno. La convocazione deve essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo. Il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo con quello degli altri ordini collegiali.

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentito il D.S o su proposta della Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di estrema urgenza l'Odg può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta. Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano dell'Odg è indispensabile la presenza di tutti i membri in carica e la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. L'inversione dei punti all'Odg può essere deliberata anche se non sono presenti tutti i membri in carica, ma con la maggioranza dei voti validamente espressi.

### **ART. 5 - VALIDITA' DELLE SEDUTE**

Le riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

La seduta si apre con la verifica del numero dei presenti e, di norma, con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. Ciascun componente del Consiglio può richiedere di integrare con proprie osservazioni il verbale della seduta precedente. Le osservazioni a rettifica saranno riportate evidenziate nel verbale del Consiglio successivo.

### **ART. 6 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE**

Su richiesta del Presidente e/o del Dirigente scolastico possono essere inviati in Consiglio rappresentanti di Enti, Istituti, Associazioni e specialisti a livello consultivo.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi può partecipare, su richiesta del Dirigente scolastico, alle sedute del Consiglio con parere consultivo.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte al pubblico che non ha diritto di intervento.

La presenza del pubblico è regolata dal Presidente per garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Le sedute si svolgono a porte chiuse quando si debbono esprimere pareri su persone o quando il comportamento del pubblico disturbi la prosecuzione del lavoro e/o pregiudichi la libertà di espressione dei componenti del Consiglio.

#### **ART. 7 – CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA**

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può richiedere la consultazione degli altri organi collegiali della scuola.

Il Consiglio, inoltre, prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.

#### **ART. 8 - VERBALE**

Di ogni riunione viene redatto un verbale da cui risultano lo svolgimento dei lavori, gli argomenti toccati per ogni punto all'Odg e le decisioni adottate.

I componenti del Consiglio possono chiedere di inserire a verbale dichiarazioni testuali: in tal caso esse vanno consegnate in forma scritta al Segretario.

Il verbale deve essere depositato entro e non oltre 10 giorni dalla seduta. Il verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, è inviato ai Consiglieri con congruo anticipo ed è letto ed approvato nella seduta successiva.

#### **ART. 9 – DELIBERE**

Le delibere del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti (metà più uno).

Il Regolamento ed eventuali variazioni dello stesso devono essere approvati dalla maggioranza dei componenti il Consiglio di cui all'Art. 2, comma 1 del presente regolamento.

Il Consiglio delibera di norma con votazione palese; la votazione avviene a scrutinio segreto solo quando siano coinvolte persone. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le delibere sono immediatamente esecutive, salvo contraria disposizione di legge.

#### **ART. 10 - ASSENZE**

I membri elettivi decadono automaticamente dalla carica quando, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta.

Eventuali giustificazioni delle assenze da parte dei componenti del Consiglio o della Giunta devono essere comunicate al Dirigente scolastico entro 8 giorni successivi alla seduta.

#### **ART. 11 – COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

Il Consiglio di istituto, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può istituire in funzione a sé subordinata Gruppi di lavoro e Commissioni indicandone lo scopo e la composizione. Possono far parte di tali Commissioni o Gruppi anche persone esterne al Consiglio. Le proposte delle Commissioni o Gruppi di Lavoro al Consiglio saranno formulate in una relazione circostanziata, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

#### **ART. 12 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Gli estratti delle delibere del Consiglio sono pubblicate all'albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione le delibere concernenti singole persone, salvo richiesta degli stessi interessati.

I verbali e gli atti concernenti le delibere sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono esibiti al personale e a tutti i genitori della scuola che ne facciano richiesta.

#### **ART. 13 – PIANO DELLA OFFERTA FORMATIVA**

Dopo ampia consultazione e verifica all'interno dell'Istituto, il Consiglio, con le opportune mediazioni operative, adotta il Piano dell'Offerta formativa (P.O.F.). Il Piano dell'Offerta Formativa di Istituto è il documento costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche rispetto al contesto territoriale di appartenenza e in coerenza con gli obiettivi educativi e formativi indicati a livello nazionale.

Il P.O.F esplicita la progettazione organizzativa ed educativa (curricolare ed extracurricolare) che le singole istituzioni scolastiche adottano nell'ambito della loro autonomia. Gli obiettivi prioritari, in coerenza con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione, sono di garantire il

complessivo successo dell'azione formativa e di sostenere il miglioramento continuo in termini di efficacia e di coerenza del processo di insegnamento e di apprendimento.

#### **ART. 14 – PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO**

Entro i termini fissati dall'O.M., il Consiglio, dopo ampie consultazioni delle componenti della scuola, approva le linee generali per la formulazione del Bilancio. La Giunta, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio predispone il Programma Annuale da sottoporre successivamente al Consiglio.

Copia di detto programma annuale, così come quella del conto consuntivo, sarà consegnata a ogni membro del Consiglio di regola con 15 giorni di anticipo sulla data della riunione di approvazione e comunque non meno di 5 giorni di anticipo sulla data della convocazione stessa del Consiglio.

#### **ART. 15 – ATTRIBUZIONI E CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'Ordine del giorno. La Giunta e il D.S. renderanno periodicamente conto al Consiglio di Istituto dello stato di esecuzione delle delibere e delle determinate adottate.

## **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA DELIBERA C.d.I N.17/2018 DEL 24/05/2018**

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici: Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto.

### **Art. 2**

#### **Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

### **Art. 3**

#### **Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di una casella di posta elettronica personale, o di un account di accesso all'area riservata sul sito istituzionale, idonea a trasmettere la comunicazione nel tempo prefissato di riunione.

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

- a) Prendere visione degli atti della riunione;
- b) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- c) Inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
- d) Esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione.

### **Art. 4**

#### **Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza.

### **Art. 5**

#### **Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organismo, o nell'area riservata del sito istituzionale accessibile con proprie credenziali, con tempo sufficientemente congruo rispetto la data fissata dell'adunanza, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione.

La convocazione dovrà prevedere due termini entro i quali i destinatari dovranno esprimere il proprio parere. I due termini sono determinanti al fine del quorum assembleare.

La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico (*casella di posta elettronica od altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale*) che potrà essere usato per la partecipazione a distanza.

Alle convocazioni dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione. La mancata "presa visione" o "conferma di ricezione" equivale ad assenza; la mancata risposta affermativa o negativa, invece equivale ad astensione.

#### **Art. 6**

##### **Svolgimento delle sedute**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) Partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che non faranno pervenire risposte in merito;
- c) Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (*e degli eventuali astenuti*) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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

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

#### **Art. 7**

##### **Verbale di seduta**

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) La griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c) L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) La chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) Le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) Il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- g) La volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

#### **Art. 8 Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line del Portale scolastico.

## **REGOLAMENTO PER CONTRIBUTI VOLONTARI LIBERALITA' E DONAZIONI**

**Visto l'art. 769 Cod.Civile**

**Visto l'art. 782 Cod.Civile**  
**Visto l'art.793 Cod.Civile**  
**Vista la L. n. 449/1997, art. 43**  
**Visto il D.I. n.129/2018 art.43**

Il consiglio di istituto formalizza il seguente regolamento per disciplinare l'accettazione e la gestione di contributi volontari, liberalità e donazioni erogate all'istituto sotto qualsiasi forma. L'istituto non accetterà contributi con contratti di sponsorizzazione.

#### **ART. 1 – DEFINIZIONE**

I contributi volontari, le liberalità e le donazioni consistono nell'erogazione alla scuola di denaro, beni o servizi senza alcuna prestazione corrispettiva, da parte di una persona fisica, di una persona giuridica, di un soggetto privato, o di un soggetto che esercita attività economica.

#### **ART. 2 - UTILIZZO**

Le somme ricevute potranno essere utilizzate per:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista.)
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.)
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche etc;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili ecc.);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di donazione.

La liberalità potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola;

#### **ART. 3 - CONTRIBUTI ECONOMICI**

Il donante può sostenere le attività didattiche ed educative mediante contributi economici da versare direttamente alla Scuola.

La scuola può utilizzare più contributi per la stessa iniziativa.

#### **ART. 4 - CESSIONE GRATUITA DI BENI E/O SERVIZI**

Le Società, le Associazioni ed i privati in genere, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi; non sono ammesse eventuali forme di pubblicità richieste in contropartita. La Scuola, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione.

#### **ART. 5 - COMPARTICIPAZIONE ECONOMICA DIRETTA ALLE SPESE DI REALIZZAZIONE DELLE VARIE ATTIVITA' ORGANIZZATE DALLA SCUOLA**

Il donante può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dalla Scuola.

#### **ART. 6 - OBBLIGHI A CARICO DELLA SCUOLA**

La Scuola non è tenuta ad alcuna controprestazione, tuttavia ha facoltà, a suo insindacabile giudizio, ove lo ritenga opportuno e funzionale agli scopi propri del Piano dell'offerta formativa ad utilizzare il nome, il marchio o l'immagine del donante con le modalità illustrate di seguito:



- riproduzione del marchio-logo o generalità del donante su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative (manifesti, volantini, ecc...)
- pubblicazione nel sito WEB della Scuola, nello spazio informativo dell'attività, dei dati del donante in riferimento all'iniziativa per la quale è stato utilizzato il contributo;
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità del donante sui beni durevoli acquistati con il contributo;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dal donante. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo.

#### **ART. 7 - VINCOLI**

Il Consiglio d'istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi contributo, specie quando è ravvisata la possibilità che la scuola, nella figura del suo legale rappresentante possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

In particolare, esso non accetterà il contributo quando ricorra uno dei seguenti casi:

- probabile conflitto di interesse tra l'attività pubblica della Scuola e quella privata;
- possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalle qualità, anche di ordine morale ed etico, del donante;
- messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative;
- pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, ecc.;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia. in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale;

L'apprezzamento circa la sussistenza di una delle cause sopraindicate è di esclusiva competenza del Consiglio d'istituto.

#### **ART. 8 - SCELTA DELLO DONANTE**

L'individuazione del donante può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- Recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati
- Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative con richiesta di sostegno economico ed accettazione delle proposte di maggiore interesse

#### **ART. 9 – DOCUMENTAZIONE**

Contributi volontari, liberalità e donazioni, in qualsiasi forma vengano effettuati, dovrà essere regolata mediante apposita documentazione.

Fase preliminare: scambio di corrispondenza (donazioni e liberalità) o richiesta esplicita mediante circolare, previa delibera del Consiglio di Istituto, da parte della scuola con la preventiva informazione sulla destinazione (contributi volontari).

Fase esecutiva: erogazione della somma di denaro, consegna del bene, prestazione del servizio.

Fase conclusiva: rilascio di quietanza in caso di erogazione di somme di denaro (donazioni e liberalità), rilascio di certificazione, previa richiesta, (contributi volontari).

#### **ART. 10 - NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia.

## **REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DELL' IC MANTOVA 2**

### **ART. 1 - NORME GENERALI**

Il Comitato è istituito ai sensi della Legge 107/2015 comma 129;

Il Comitato è eletto triennialmente da tutte le componenti dell'istituzione scolastica. Il membro esterno è individuato dall'USR Lombardia; il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il comitato (ai sensi del punto 4 del comma 129 citato) risulta composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente (o dai docenti) a cui sono affidate le funzioni di tutor.

### **ART. 2 - ORGANI**

Il Comitato di Valutazione è composto da

- dal Dirigente scolastico, componente di diritto
- da due Genitori, individuati dal Consiglio di Istituto
- da un Docente, individuato dal Consiglio di Istituto
- da due Docenti, individuati dal Collegio dei docenti
- da un membro esterno individuato dall'USR Lombardia

Il Presidente è il Dirigente Scolastico, non è obbligatorio nominare un segretario

### **ART. 3 – CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO**

Il Comitato è convocato dal Dirigente o da qualsiasi altro membro ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico.

L'avviso di convocazione deve essere inviato agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita e deve specificare l'orario d'inizio, la sede della riunione e l'ordine del giorno

Il Comitato può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo con quello degli altri organi collegiali.

L'ordine del giorno della convocazione è formulato da colui che lo convoca in accordo col Dirigente Scolastico, sentito il componente esterno nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

### **ART. 4 - VALIDITA' DELLE SEDUTE**

Le riunioni del Comitato, in quanto organo non perfetto, sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

La seduta si apre con la verifica del numero dei presenti. Ciascun componente del Comitato può richiedere di integrare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

### **ART. 5 - VERBALE**

I Verbali, seppur non obbligatori, verranno redatti a turno nel corso di ogni riunione, letti e sottoscritti dai presenti, al termine della stessa.

Di ogni riunione viene redatto un verbale da cui risultano lo svolgimento dei lavori, gli argomenti toccati per ogni punto all'Odg e le decisioni adottate.

I componenti del Comitato possono chiedere di inserire a verbale dichiarazioni testuali. Il verbale deve essere redatto, letto e sottoscritto alla fine di ogni seduta dai presenti. Il verbale verrà inviato via mail agli assenti.

#### **ART. 6 – DELIBERE**

Le delibere del Comitato sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti (metà più uno).

Il Regolamento ed eventuali variazioni dello stesso devono essere approvati dalla maggioranza dei componenti il Comitato di cui all'Art. 2, comma 1 del presente regolamento. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente

Il Comitato delibera di norma con votazione palese. Le delibere sono immediatamente esecutive, salvo contraria disposizione di legge.

#### **ART. 7 – ASSENZE-SURROGHE-SOSTITUZIONI**

I membri decadono automaticamente dalla carica quando non sono più docenti in servizio nella scuola né genitori degli alunni della scuola.

Le assenze dalle riunioni vanno comunicate tempestivamente.

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del Comitato, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR, fatto salvo il principio di legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti come da L.107/2015 comma 129 e la legittimità delle riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

#### **ART. 8 – COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

Il Comitato, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può istituire in funzione a sé subordinata Gruppi di lavoro e Commissioni indicandone lo scopo e la composizione. Le proposte delle Commissioni o Gruppi di Lavoro al Consiglio saranno formulate in una relazione circostanziata, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

#### **ART. 9 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Non sono soggetti a pubblicazione i verbali del Comitato. Le delibere adottate saranno oggetto di informazione preventiva ai docenti.

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI DELIBERA C.d.I N.15/2018 DEL 16/04/2018**

Visto l'art.45 del D.I. 129/2018 (Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale)

Visto l'art.38 del D.I. 129/2018 (Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico)

Visto D.lgs 297/94 art. 96

Ritenuta l'opportunità e i criteri per la concessione in uso dei locali scolastici

#### **ART. 1 Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

#### **ART. 2 Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambito di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

A) Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

- B) Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- C) Alla specificità dell'organizzazione con priorità a quelli di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- D) Considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e loro originalità.

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

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

#### **ART 3 Doveri del concessionario**

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

- E) Indicare il nominativo del responsabile della gestione e dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione scolastica;
- F) Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- G) Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione delle attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- H) Lasciare i locali, dopo il loro uso, in ordine, puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche

#### **ART. 4 Responsabilità del concessionario**

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

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

#### **ART. 5 Usi incompatibili**

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

#### **Art. 6 Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto in tempo utile per la relativa delibera del Consiglio di Istituto e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile.

Se il Consiglio di Istituto delibera per l'accoglimento della richiesta, il dirigente scolastico dovrà comunicare, anche per le vie brevi, la quota stabilita a titolo di rimborso spese.

Se prima dell'evento non sono effettuati i versamenti richiesti la concessione si intende tacitamente revocata.

#### **Art.7 Corrispettivi**

Il costo viene determinato in euro 50,00 giornalieri per l'uso dei locali polifunzionali e di euro 100,00 giornalieri per le aule speciali, i laboratori e le palestre, a titolo di rimborso spese (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: manutenzione, usura materiali, impianti e attrezzature).

Il Consiglio può deliberare di volta in volta la concessione gratuita o una eventuale riduzione del costo giornaliero in ragione di particolari circostanze.

#### **Art.8 Provvedimento concessorio**

Il provvedimento è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

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

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

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA  
FORNITURA DI BENI E SERVIZI  
DELIBERA C.d.I N.18/2019 DEL 15/04/2019**

*Redatto ai sensi del D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 nuovo "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del D.lgs 19 aprile 2017, n.56 "Disposizioni integrative e correttive al D.lgs. 50/2016" e ai sensi del Titolo V del D.I. 129/2018*

Premessa.....	2
Art. 1 Introduzione.....	3
Art. 2 Principi e ambiti di applicazione .....	3
Art. 3 Acquisti, appalti e forniture .....	4
Art. 5 Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria .....	5
Art. 6 Procedura per l'affidamento diretto .....	5
Art. 7 Divieto di frazionamento .....	5
Art. 8 Procedura per la scelta dell'operatore-procedura semplificata.....	6
Art. 9 Contratto .....	7
Art.10 Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto Centralizzati – Gara telematica .....	7
Art.11 Tracciabilità dei flussi finanziari .....	8
Art.12 Verifica delle forniture e delle prestazioni .....	8
Art.13 Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche .....	8
Art.14 Inventario dei beni .....	9
Art.15 Contratti per incarichi ad esperti esterni .....	9
Art.16 Criteri per la selezione di esperti esterni .....	12
Art.17 Disposizioni finali .....	13

**IL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

VISTE le norme sull'Autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 e al DPRn.275/1999;

- VISTO l'art.43 del D.I. n.129/2018 relativo all'autonomia negoziale delle istituzioni scolastiche;
- VISTO l'art.45, comma 2 lettera a) del D.I. n.129/2018 con il quale è attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività da parte del Dirigente Scolastico
- VISTO il D.Lgs 165/2001 modificato dal D.Lgs 150/2009 di attuazione della Legge n.15 del 4 marzo 2009;
- VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016 e il Correttivo D.lgs. n. 56 del 19/4/2017;
- VISTA la delibera 2 del 19/2/2019 del Consiglio di Istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- CONSIDERATO che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l' oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs 50/2016;
- RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs 50/2016;
- VISTE le Direttive UE 23-24-25/2014 in materia di appalti e concessioni nei settori ordinari e speciali, recepite dal D.Lgs 50/2016, riguardanti libera concorrenza, parità di trattamento,
- VISTE le linee guida emanate dall'ANAC (n°2-3-4-8)
- VISTO il DPR 80/2016 in relazione al sistema Nazionale di Valutazione
- VISTO la legge 107/2015 per la redazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa

## **E M A N A**

ai sensi del D.Lgs 18 Aprile 2016, n.50 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi degli artt. Contenuti nel titolo V del D.I. 129/2018, il seguente regolamento che potrà essere modificato in attuazione ad eventuali decreti correttivi adottati dal Governo.

### **ART . 1 – INTRODUZIONE**

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini di seguito esposti.

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

- Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni (procedimento amministrativo)
- Norme sull'autonomia delle scuole – Legge n.59/1997 e DPR n.275/1999
- Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- Regolamento di contabilità scolastica approvato con DI n.129/2018
- Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs n.50/2016 e D.lgs.56/2017.

## **ART. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.45 del D.I. n.129/2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Qualora i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. La scelta del contraente viene effettuata attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n.50/2016.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso da quello tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il Fondo economale di cui all'art 21 del D.I. n.129/2018 è utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità ed è gestito dal DSGA.

## **ART. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

1. Acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento diretto per acquisti di importo inferiore a € 39.999,99 come da delibera del Consiglio d'Istituto n.2/2019 del 19/2/2019
3. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura negoziata affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per i lavori, oppure alla soglia del D. Lgs. citato in premessa di 144,000 euro, IVA esclusa, in vigore dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture 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, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. b).
4. L'attività negoziale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
5. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o, ove presente, consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
6. L'albo dei fornitori, ove presente, è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente.
7. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
8. La Legge Finanziaria 2013 (commi 149-150-158) ha previsto l'obbligo per le scuole di ricorrere al mercato elettronico. Inoltre, le scuole sono inserite tra le amministrazioni obbligate ad avvalersi delle convenzioni CONSIP. Sono previste linee guida, adottate annualmente dal MEF sulle categorie di beni e servizi da acquisire attraverso strumenti di acquisto informatici.

9. La Legge di Stabilità 2016 (comma 512 e seguenti) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, ha previsto l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche, tra le quali sono ricomprese le scuole, di ricorrere esclusivamente tramite Consip o i soggetti aggregatori (convenzioni – mercato elettronico ecc.).
10. In particolare per la scelta del fornitore, sarà una Commissione all'uopo nominata, costituita dal Dirigente scolastico (o dal primo collaboratore), da un docente responsabile o referente dell'attività cui è riferito l'acquisto, e dalla Dsga (o da una assistente amministrativa), ad effettuare la comparazione come previsto nello specifico avviso e/o bando, per la quale verrà redatto apposito verbale.

#### **ART. 4 – ACQUISTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

(Art.36 del Codice dei contratti pubblici)

L'art. 36 individua procedure semplificate e stabilisce i principi per gli affidamenti sotto soglia e la selezione del contraente in rapporto all'importo.

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Mercato Elettronico** delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) nel caso di affidamento di importo inferiore alla soglia comunitaria (€ 135.000,00 per le Istituzioni Scolastiche)
- **Amministrazione diretta:** l'istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (piccola manutenzione, corsi di formazione ecc.)
- **Affidamento diretto, ai sensi del D.I. n.129/2018**, a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico per importi di spesa fino a **€ 39.999,99 IVA esclusa** (limite fissato dal Consiglio di Istituto). E' possibile il ricorso al mercato elettronico MEPA. L'affidamento diretto è altresì previsto qualora non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.
- **Affidamento mediante procedura negoziata:** le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato tramite Albo dei Fornitori (ove esistente), ai sensi dell'art.36 D.Lgs 50/2016, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 134.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 149.999,99, nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento. L'art.36, comma 2, lettera a), del Codice prevede che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 possa avvenire tramite affidamento diretto e per lavori, tramite amministrazione diretta. La procedura è avviata con la determina a contrarre.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- ✓ Al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;
- ✓ All'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di



consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.;

- ✓ I contratti relativi ai servizi di cui all'art.95, comma 3 del nuovo "Codice dei contratti pubblici" sono aggiudicati esclusivamente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- ✓ I contratti relativi a lavori, servizi e forniture di cui all'art.95, comma 4 del nuovo "Codice dei contratti pubblici" possono essere aggiudicati utilizzando il criterio del minor prezzo (lavori di importo pari o inferiore a € 1.000.000,00, servizi e forniture con caratteristiche standardizzate, servizi e fornitura di importo inferiore alla soglia di cui all'art.35 del codice).

<b>TABELLA RIEPILOGATIVA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI</b>	
Contratti di valore pari e/o inferiore a € 39.999,99 I(VA e/o oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio di Istituto)	Procedura semplificata che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi
Contratti di valore superiore a € 40.000,00 I(VA e/o oneri esclusi)	Procedura di contrattazione negoziata. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno 5 operatori economici interpellati

#### **ART. 5 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

In applicazione del precedente articolo 5 sono acquistabili:

- a) Beni e servizi necessari al funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- b) Spese per progetti autorizzati;
- c) Spese per acquisto di beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON.

#### **ART. 6– PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Il limite di spesa di cui all'art. 45, comma 2 lettera a) del D.I. n. 129/2018 è elevato ad € 39.999,99 IVA esclusa.
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, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
3. A tal fine si opera di norma attraverso un'indagine di mercato, realizzata attraverso l'acquisizione di preventivi, la consultazione di elenchi di operatori, la pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza, quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene e servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore"), e nel caso di spese per le quali, per motivate ragioni didattiche e organizzative, non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi (ad esempio psicologi, educatori ecc...).

4. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.
5. Ai sensi dell'art. 25 della legge 62/2005 è vietato il tacito rinnovo di qualsiasi contratto.
6. Non rientrano nel limite di cui al comma 1 le spese fisse ed obbligatorie (telefono, spese postali ecc.) che, comunque, a tutt'oggi per alcuni di essi provvede l'Ente locale al pagamento.

#### **ART.7 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quello indicato all'art.5 potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento. Oltre le soglie di cui all'art.35 del Codice dei Contratti si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **ART.8 – PROCEDURA PER LA SCELTA DELL'OPERATORE-PROCEDURA SEMPLIFICATA**

1. L'attività negoziale è svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
2. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016, (o alternativamente) di cui all'art. 43 del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici se l'importo finanziario è pari o superiore ai 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dagli artt. 35 e 36 per i lavori (€ 150.000,00), per servizi e forniture (€ 134.999,99); o di 3 operatori se l'importo finanziario è inferiore a 39.999,99. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito che dovrà essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione e individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti a un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- Descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- Requisiti di qualità / sicurezza
- Quantità dei beni o strumenti richiesti
- Data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- Modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- Termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)

- Criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente secondo le caratteristiche dei beni da acquistare e dei servizi che dovranno essere forniti
  - Precisazione che la scuola non potrà procedere al pagamento di quanto spettante prima di aver ricevuto il DURC dalle autorità competenti al rilascio e che, in presenza di un DURC irregolare, ai sensi dell'art. 4 commi 2 e 3 del DPR 207/2012 "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163", le stazioni appaltanti si sostituiscono al debitore principale versando le somme dovute in forza del contratto di appalto, direttamente agli Istituti o casse creditrici.
  - Qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere se possibile - l'utilizzazione della dicitura " ....o equivalenti"
3. Le lettere di invito possono essere spedite con sistemi che assicurano la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni per posta elettronica ordinaria o pec, ove si possa disporre di ricevuta d'invio.
  4. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
  5. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute è effettuata dalla Giunta Esecutiva o da una specifica Commissione tecnica all'uopo nominata di cui facciano parte, obbligatoriamente, il Dirigente Scolastico (o suo delegato) e personale della scuola con particolari competenze rispetto al tipo di acquisto oggetto della gara.
  6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
  7. Una volta predisposto il prospetto comparativo (dal DSGA e dalla Commissione appositamente istituita) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore da presentare in Consiglio per la dovuta delibera.
  8. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
  9. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP (individuato nella determina di indizione della procedura comparativa) procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.
  10. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
  11. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituzione Scolastica provvederà alla pubblicazione sul proprio sito web del soggetto aggiudicatario.
  12. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D. Lgs. 50/2016 (Codice degli Appalti) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o solo un'offerta risulti valida.
  13. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

## **ART. 9 – CONTRATTO**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

o "porto franco all'indirizzo ....."

o "le spese d'imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"

3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 10 – OBBLIGHI E FACOLTA' DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI-GARA TELEMATICA**

1. L'istituto scolastico ha facoltà di scegliere il mercato elettronico della P.A. (MEPA) che è uno strumento telematico in cui le Amministrazioni abilitate possono effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia:
  - Attraverso affidamenti diretti – realizzabili sul MePA mediante Ordine diretto o RDO con un unico fornitore
  - Attraverso un confronto concorrenziale delle offerte – realizzabili sul MePA mediante RDO rivolta ai fornitori abilitati.

La procedura selettiva può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici 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, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Il ricorso a questo strumento offre un'accelerazione della spesa e una semplificazione delle procedure.

2. Per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

#### **ART. 11 – TRACCIABILITA' 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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 a operare su tali conti.
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo dell'indicazione del CIG:
  - le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
  - le spese effettuate con il Fondo Economico;
  - i pagamenti a favore dei dipendenti;
  - i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
  - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.
5. Utilizzo della carta di credito. In applicazione dell'articolo 19 del D.I. n° 129/2018 qualora venga attivata la Carta di credito il Dirigente scolastico può autorizzare il suo uso alla Dsga e a docenti della scuola, la tipologia di acquisti da effettuare con carta di credito è solo quella prevista dal citato articolo 19 del D.I. n° 129/2018.

#### **ART. 12 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI**

1. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo previa stesura del verbale di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura (art 17 c.3 DI129/2018)
2. Per le forniture di valore inferiore a € 39.999,99 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, dal DSGA o da personale interno appositamente delegato.

#### **ART. 13 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL. La richiesta va effettuata online attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio online ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00. ai sensi del Decreto MEF n. 40 del 18/1/2018, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di "Acquisti in rete") se il beneficiario è inadempiente. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, a emettere un solo mandato per più fattura.

#### **ART. 14 – INVENTARIO DEI BENI**

I beni durevoli saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto da apposito regolamento.

#### **ART. 15– CONTRATTI PER INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI**

### **a) Ambito di applicazione**

L'Istituzione scolastica può stipulare:

1. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di insegnamenti (art. 2222 C.C.);
2. Contratti con enti di formazione professionale (D.lgs 50/2016 art.36).

### **b) Individuazione del fabbisogno**

1. All'inizio dell'anno scolastico, o successivamente per sopraggiunte esigenze, Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica attraverso indagini interne e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.
2. Lo stesso Dirigente scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, determina durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

### **c) Pubblicazione avvisi e requisiti professionali**

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

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

2. Il contratto o convenzione sarà stipulato con esperti o Enti di formazione italiani o stranieri che, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e successive integrazioni siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescindere 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.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione del D.L.vo 30/03/2001 n. 165 art.53 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applicherà il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, potrà presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti.

### **d) Individuazione degli esperti esterni – procedura comparativa**

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. Per ogni singola domanda si valuteranno i seguenti elementi:
  - curriculum del candidato
  - contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
  - pubblicazioni ed altri titoli
  - precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto.

3. La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:
  - Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
  - Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
  - Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
  - Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
  - Collaborazioni con altri Enti del territorio.
4. In presenza di prestazioni specialistiche e/o occasionali, per le quali l'applicazione di quanto sopra esposto non garantirebbe il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione didattica e/o formativa e l'economicità dell'azione amministrativa, si potrà provvedere all'individuazione diretta. In particolare per la scelta dell'esperto per i progetti relativi al Piano Diritto allo Studio, sarà una Commissione all'uopo nominata, costituita dal Dirigente scolastico (o dal primo collaboratore), dalla Funzione Strumentale per il PTOF (o, in alternativa, da funzione strumentale specifica rispetto al progetto/attività), dalla Dsga (o da una assistente amministrativa), a stabilire, in base alle esperienze effettuate, al curriculum vitae (già presente in fase di stesura del progetto) ed alla continuità didattica, chi sarà l'esperto da nominare.

Relativamente ai progetti che richiedono la presenza dello psicologo o figure affini, si procede con l'affidamento di incarico per continuità, considerata la delicatezza degli argomenti trattati. In caso di non disponibilità del professionista, o di accertata inadeguatezza, la stessa commissione procederà con la valutazione dei curricula e con la trattativa diretta del Dirigente e della Commissione che valuterà le competenze. L'esperto esterno così individuato sarà comunque tenuto alla presentazione di tutta la documentazione prevista. Per incarichi di assistenza tecnica l'Amministrazione potrà attingere, per i motivi sopra esposti, dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento. Il Dirigente potrà, inoltre, procedere a trattativa diretta quando, in relazione a specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze. Nella procedura di affidamento il Dirigente e la Commissione potranno tener conto delle conoscenze specifiche e approfondite della struttura, dell'ambiente e delle strumentazioni scolastiche.

#### **e) Esclusioni**

Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui al comma 6, 6bis e 6quater dell'art.7 del D.L.vo 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

#### **f) Affidamento dell'incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera o di appalto di servizio, secondo la normativa che disciplina le due fattispecie.

#### **g) Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

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, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto
  - le modalità del pagamento del corrispettivo
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
1. I **compensi** saranno liquidati in base agli importi previsti dalla tabella allegata al presente regolamento, salvo aggiornamento dei suddetti limiti a seguito di eventuali nuove disposizioni normative. Sono escluse quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento e che saranno, pertanto, retribuite come da CCNL.
  2. Non è ammessa la proroga 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 già pattuito.
  3. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
  4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa indicazione registrata al contratto.

#### **h) 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.

#### **i) Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.44 comma 4 del D.I. n 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che **non possono essere assegnate al personale dipendente** per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che **non possono essere espletate dal personale dipendente** per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.



## **j) Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

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

### **ART. 16 – CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI ESTERNI**

1. Per la realizzazione di specifici progetti regolarmente finanziati è possibile ricorrere a figure reclutabili all'interno dell'Istituzione Scolastica.
2. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'Istituzione scolastica attraverso conferimento diretto di incarico, dopo aver valutato le competenze specifiche del personale e le loro esperienze. Mediante avviso interno viene richiesta la presentazione di specifica domanda corredata da C.V. entro il termine di 5 gg.
3. Possono partecipare alla selezione docenti interni all'Istituto in possesso di titoli specifici comprovanti le competenze richieste. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione del curriculum vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti secondo le tabelle di valutazione allegate all'O.M. per il reclutamento di personale docente.
4. Per il reclutamento delle figure di progettista e collaudatore previste dai PON, poiché si ritiene che tali figure debbano essere prioritariamente individuate all'interno del personale dell'Istituto, si chiede il possesso di competenze tecnico-disciplinari conformi ai contenuti del Progetto, ai fini della valutazione dei curricula si terrà conto del possesso di:
  - Diploma di laurea in aree disciplinari relative alle competenze richieste
  - Diploma di istruzione secondaria superiore
  - Abilitazione professionale attinente la tipologia di incarico
  - Pregresse esperienze, in qualità di progettista, in progetti FESR attinenti il settore richiesto

(per l'incarico di progettista e/o collaudatore)

- Pregresse esperienze, in qualità di collaudatore, in progetti FESR attinenti al settore richiesto
- Attività ed esperienze pregresse di Responsabile per la Sicurezza, la Prevenzione e la Protezione o di Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza
- Responsabile Laboratorio informatico e/o scientifico presso istituti scolastici.

Gli aspiranti saranno selezionati dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella seguente:

<b>1° Macrocriterio: Titoli di Studio</b>	<b>Punti</b>
Titolo di studio-laurea	Max punti 10
Titolo di studio-diploma	Max 5 punti
Corso di perfezionamento/Master (60 CFU) annuale inerente l'attività da svolgere (2 punti cad.)	Max punti 4
Esperienza come docenza universitaria	2 punti
Corso di perfezionamento/Master (120 CFU) biennale inerente l'attività da svolgere (2 punti cad.)	4 punti
<b>2° Macrocriterio: Titoli Culturali Specifici</b>	

Partecipazione a corsi di formazione, in qualità di discente, riguardante la l'attività da svolgere (2 punti per ciascun corso)	Max punti 10
Certificazioni Informatiche (2 punti per Certificazione)	Max punti 4
Certificazioni linguistiche (2 punti per Certificazione)	Max punti 4
<b>3° Macro criterio: Titoli di servizio o Lavoro</b>	
Incarico funzione strumentale / collaborazione Dirigenza	Punti 2
Incarichi specifici inerenti l'attività da svolgere	Punti 2
Incarico di formatore in corsi inerenti l'attività da svolgere o affini (punti 2)	Max 10 punti
Esperienza lavorativa come Coordinamento e/o Valutatore e/o Facilitatore in percorsi FSE / FAS / POR (4 punti per anno)	Max 20 punti
Esperienza lavorativa come Esperto/Tutor in percorsi FSE / FAS / POR (2 punti per anno)	Max 20 punti
Esperienza come Esperto/Tutor in progetti formativi di Ambito e/o Indire e/o USP/USR (2 punti per anno di attività)	Max 10 punti
Esperienze di progettazione e/o gestione progetti PON (2 punti per ogni attività)	Max 10 punti

La selezione tra tutte le candidature pervenute sarà effettuata da un Gruppo di Lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico. Ultimata la valutazione delle richieste, verrà redatta una graduatoria per ciascuna figura professionale selezionata e gli esiti saranno pubblicati all'albo d'istituto sul sito web della Scuola.

Avverso le graduatorie provvisorie, sarà ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Trascorsi 5 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento comunicato direttamente agli interessati ed affisso all'Albo on-line dell'Istituto e nell'apposito settore dedicato sul sito.

Il compenso orario riconosciuto è quello onnicomprensivo previsto nelle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria.

Il personale incaricato dovrà curare la tenuta di un registro per l'indicazione delle ore effettuate e i compiti svolti.

## **ART. 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

La Dsga provvederà ad attivare la formazione per il personale amministrativo per la redazione dei bandi di gara sotto soglia o sopra soglia che tengano conto del D.lgs 50/2016 (e successive modifiche) e delle Linee guida anticorruzione (n° 2,3,4,8).

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

Il presente regolamento sarà costantemente aggiornato sulla base dell'evoluzione normativa.

### **ALLEGATO**

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto. Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare i limiti previsti dal D.I. n° 326/12-10-1995 e circolare M.L. n° 101/ 97 , fatto salvo quanto previsto dai bandi PON FSE-FSER

<b>Tipologia – fascia A</b>	<b>Importo</b>
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, coordinamento gruppi di lavoro	Fino ad un massimo di € 41,32 orarie

<b>Tipologia – fascia B</b>	<b>Importo</b>
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	Fino ad un massimo di € 85,22 orarie
Docenti, codocenti, direttori di corso e condirettori di progetto; Ricercatori universitari di 1° livello, ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	Fino ad un massimo di € 56,81 orarie

<b>Tipologia – fascia C</b>	<b>Importo</b>
Codocenti o condirettori di corsi e progetti.	Fino ad un massimo di € 46,48 orarie
Tutor	Fino ad un massimo di € 30,99 orarie

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Personale Amministrativo	Fino a un massimo di € 25,82 orarie

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Consulenza specialistica	Fino a un massimo di € 309,87 al giorno
<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Spese vitto e alloggio per corsi residenziali	Fino a un massimo di € 46,48 al giorno
Spese vitto e alloggio per corsi semiresidenziali	Fino a un massimo di € 30,99 al giorno

i massimali sono da intendersi al netto di IVA e a lordo di IRPEF

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

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.