

Regolamento scolastico



ISTITUTO COMPRENSIVO AUTONOMO STATALE
“ S. Leone IX “
Via San Leo – 81037 SESSA AURUNCA (CE)

Via San Leo – 81037 SESSA AURUNCA (CE)
Tel. Direzione /Segreteria 0823/937033 -Fax
0823/935040

Codice Meccanografico CEIC8AY008
C.F.95015570617

Pec:CEIC8ay008@PEC.ISTRUZIONE.IT

e-mail: ceic8ay008@istruzione.it

sito web: www.icsanleone.edu.it

albo on line

www.icsanleone.edu.it

INTRODUZIONE

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 sia la loro età e condizione;
- sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione ed educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita dell'alunno in tutte le sue dimensioni.

Il nostro Istituto:

1. persegue la continuità dell'apprendimento (tra scuola dell'Infanzia e scuola Primaria, tra scuola Primaria e scuola secondaria di primo grado);
2. promuove la solidarietà interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte;
3. fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (dirigenza, insegnanti, personale ausiliario, alunni, genitori).

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei loro figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito. E' quindi opportuno e fondamentale l'intervento dei genitori per:

- trasmettere ai figli l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti contribuendo a costruire un clima di reciproca fiducia e collaborazione;
- leggere e firmare le comunicazioni in modo tempestivo;
- favorire la partecipazione alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, ritardi, uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Obiettivi del regolamento:

1. Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola.

2. Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana)

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria 1° Grado

FREQUENZA SCOLASTICA

Gli alunni delle scuole Primarie e Secondarie si recano nell'atrio dell'istituto, all'orario stabilito (al suono della campanella), accolti dai docenti della prima ora di lezione. Gli alunni della Scuola Primaria che utilizzano il servizio pre- scuola entrano tra le 8.00 e le 8.30

I bambini della scuola dell'Infanzia sono accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio e consegnati ai collaboratori o ai docenti di sezione. I genitori possono soffermarsi solo per comunicazioni urgenti.

ORARI SCUOLA DELL'INFANZIA

| PLESSO | ENTRATA | USCITA | |
|-------------------------|---------|--------|----------------------------|
| San Leo | 8.30 | 16.30 | Da lunedì a venerdì |
| Sez. F (orario ridotto) | 8.30 | 13.30 | |
| Rongolise | 8.30 | 16.30 | Da lunedì a venerdì |
| Lauro | 8.30 | 16.30 | Da lunedì a venerdì |
| San Carlo | 8.30 | 16.30 | Da lunedì a venerdì |
| San Castrese | 8.30 | 16.30 | Da lunedì a venerdì |

SCUOLA PRIMARIA

| Plesso Sessa Centro | | |
|-----------------------|---|--------------------------|
| CLASSE | GIORNO | ORARIO |
| I A – I C Tempo pieno | dal Lunedì al Venerdì | 8,30/16,30 |
| I B | dal Martedì al Venerdì Lunedì | 8,30/13,00 8,30/17,30 |
| II A T. P. | dal Lunedì al Venerdì | 8,30/ 16,30 |
| II B | dal Martedì al Venerdì Lunedì | 8,30/13,00 8,30/17,30 |
| III A – III B | Lun. Mart. Merc. Ven. Giovedì | 8,30/13,00 8,30/17,30 |
| IVA T. P. | dal Lunedì al Venerdì | 8,30/ 16,30 |
| IV B | Lun. Mart. Giov. Merc. – Ven. | 8,30/13,00 8,30/16,30 |
| V A V B | Lun. Mart. Giov. Merc. – Ven. | 8,30/13,00 8,30/16,30 |
| PLESSO SAN CASTRESE | | |
| CLASSE | GIORNO | ORARIO |
| I | dal Lunedì al Venerdì | 8,30/16,30 |
| II | dal Lunedì al Venerdì | 8,30/16,30 |

| | | |
|------|-----------------------|------------|
| III | dal Lunedì al Venerdì | 8,30/16,30 |
| IV/V | dal Lunedì al Venerdì | 8,30/16,30 |

| PLESSO GALLERIA | | |
|-----------------|-----------------------|--------------|
| CLASSE | GIORNO | ORARIO |
| I/II | dal Lunedì al Venerdì | 8,10/16,10 |
| III/IV | dal Lunedì al Venerdì | 8,10/ 16, 10 |
| V | dal Lunedì al Venerdì | 8, 10/ 16,10 |

| PLESSO SAN CARLO | | |
|------------------|------------------------------------|-------------|
| CLASSE | GIORNO | ORARIO |
| I/II | Lunedì -Martedì-Mercoledì Venerdì | 8,30/13,30 |
| | Giovedì | 8,30/ 15,30 |
| III/IV/V | Lunedì -Martedì-Mercoledì -Venerdì | 8,30/13,30 |
| | Giovedì | 8,30/15,30 |

| PLESSO LAURO | | |
|--------------|----------------------|------------|
| CLASSE | GIORNO | ORARIO |
| I/II | dal Lunedì al Sabato | 8,30/13,00 |
| III | dal Lunedì al Sabato | 8,30/13,00 |
| IV | dal Lunedì al Sabato | 8,30/13,00 |
| V | dal Lunedì al Sabato | 8,30/13,00 |

ORARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

| Plesso | Entrata | Uscita | Giorni |
|---------------|----------------|----------------|--|
| De Sanctis | 8.20 | 13.20 | Dal lunedì al sabato |
| Lauro | 8.20 | 13.20 | Da lunedì a sabato |
| San Carlo | 8.20 8.20 | 13.20 16.20 | Lunedì/mercoledì/venerdì/sabato Martedì e giovedì |

1. Si raccomanda la puntualità. È ammesso un range di tolleranza di 5 minuti.
2. Non è consentito ai genitori di accedere nei locali scolastici durante le lezioni, se non per motivi eccezionali o urgenti.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola durante lo svolgimento delle attività didattiche è consentito solo in caso di uscita anticipata o ingresso posticipato del figlio. Gli insegnanti pertanto non si intratterranno con i genitori durante l'attività didattica.
4. Persone estranee possono accedere agli edifici scolastici solo se sono state autorizzate dal Dirigente o dai suoi collaboratori e se il personale ausiliario ne è stato preventivamente informato.
5. Le assenze per motivi di famiglia, se frequenti e prolungate, devono essere autocertificate dai genitori.
6. Gli alunni hanno il dovere e l'obbligo di utilizzare le attrezzature scolastiche con la massima cura e diligenza; pertanto in caso di loro rottura o danneggiamento dovranno risarcire la spesa. La classe intera è responsabile dei libri e dei materiali ricevuti in dotazione.
Quando non si identifica il responsabile, la spesa verrà ripartita fra i vari componenti del gruppo o della classe. La stessa sanzione verrà applicata qualora vengano danneggiati oggetti personali in qualsiasi ambiente scolastico (aule, corridoi, spogliatoi, mense, ecc.).
7. Tra una lezione e l'altra non è consentito agli alunni sostare nei corridoi.
8. Gli alunni sono invitati a comportarsi in modo educato e a esprimersi con un linguaggio corretto. In caso contrario verranno presi provvedimenti valutando: l'età, la maturità dell'alunno e la gravità del caso.
9. Per gli alunni le note disciplinari o i ripetuti richiami scritti possono portare all'ammonizione o alla sospensione dalle lezioni. Tuttavia sarà l'Insegnante a valutare la gravità del caso ed eventualmente ad anticipare detti provvedimenti. Alle famiglie saranno comunicati tutti i provvedimenti disciplinari. Quelli che comportano la sospensione dalle lezioni saranno adottati dai Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe. Tutto ciò concorre alla determinazione del voto di condotta che potrebbe determinare la non ammissione alla classe successiva nei casi di accertata gravità.
10. Gli alunni sono responsabili degli oggetti personali, quindi sono tenuti alla relativa custodia con la massima attenzione. La scuola pertanto non risponde di eventuali smarrimenti.
Si consiglia di non portare a Scuola oggetti di valore ed estranei all'attività didattica.
11. Agli alunni è assolutamente vietato lanciare dalla finestra oggetti di qualsiasi

tipo; per i trasgressori saranno adottati provvedimenti disciplinari.

12. Gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le scadenze e gli adempimenti comunicati nelle circolari; in caso contrario saranno esclusi dall'attività o dall'adempimento cui si riferisce la comunicazione.
13. Gli alunni devono recarsi in classe con tutto il materiale scolastico occorrente per l'intera giornata; non è consentito telefonare per chiamare i genitori in caso di dimenticanza.
14. In caso di dimenticanza (libro, colazione, etc.) da parte degli alunni, i genitori sono pregati di consegnare il tutto ai collaboratori scolastici, che provvederanno a consegnarlo.
15. La ricreazione e il tempo post-mensa hanno luogo negli orari stabiliti e negli spazi indicati e concordati a livello di plesso.
16. Durante la pausa gli alunni sono assistiti dagli insegnanti e non possono allontanarsi dalla zona stabilita, se non per comprovati motivi.
17. Durante la ricreazione è severamente vietato spingersi, correre e commettere azioni pericolose per sé e per gli altri.
18. Per evitare di far trasportare pesi eccessivi agli alunni, è bene provvedere a far portare a scuola solo il materiale necessario alla giornata scolastica. L'elenco dei materiali è comunicato dai docenti.
19. terminate le lezioni, gli alunni escono dall'edificio in ordine e per gruppo- classe, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al cancello pedonale e affidati ai genitori o chi ne ha la delega. I genitori sono tenuti alla massima puntualità nel prelevare in uscita i propri figli. In caso di ritardo dei genitori (da giustificare) il docente sorveglia gli alunni fino all'arrivo dei genitori e matura il diritto al recupero dell'orario di servizio.
20. I colloqui con gli Insegnanti hanno luogo nei giorni stabiliti secondo un calendario organizzato all'inizio dell'anno.
21. Le quote versate per la partecipazione alle gite o alle visite guidate e d'istruzione, in caso di assenza o di ripensamento, non potranno essere restituite, se ciò comporta aumento della quota individuale precedentemente stabilita.
22. Considerate le periodiche epidemie di pediculosi, si raccomanda di controllare accuratamente il cuoio capelluto dei propri figli e di utilizzare i prodotti farmaceutici per la prevenzione.
23. Agli alunni non possono essere somministrati farmaci da parte degli Insegnanti e del personale ATA. La somministrazione a scuola dei medicinali è limitata a casi del tutto eccezionali (es. farmaci salvavita) e solo su richiesta da parte dei genitori corredata da documentazione medica con l'indicazione della posologia negli altri casi. La somministrazione sarà effettuata da un genitore o suo delegato.
24. Dove è presente il servizio mensa, ogni alunno riceve come pasto quanto previsto dalla tabella dietologica dell'A.S.L. ed è invitato ad assaggiare tutti i cibi per una corretta educazione

alimentare. La mensa viene considerata come un momento educativo ed una opportunità formativa.

Per diete particolari (allergie, intolleranze alimentari, o altro), i genitori devono inoltrare la richiesta all'Amministrazione Comunale, responsabile della gestione.

I genitori che richiedono variazioni di dieta per motivi religiosi devono inoltrare la relativa richiesta. Ai genitori non è consentito l'accesso al refettorio.

25. Per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, i genitori devono motivarlo per iscritto, prelevare i propri figli e riaccompagnarli all'ora stabilita per la ripresa delle lezioni.
26. Durante le assemblee e le riunioni scuola-famiglia, per evidenti ragioni di sicurezza, gli alunni e altri minori non possono accedere all'edificio scolastico.
27. In occasione delle lezioni di motoria, corpo, movimento e sport, per una adeguata e corretta igiene, gli alunni devono indossare la tuta e le scarpe da ginnastica pulite.
28. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio dell'attività didattica, fatte salve le esigenze di accoglienza previste per la scuola dell'infanzia.
29. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei Docenti. Gli insegnanti sono disponibili agli incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richiede o quando viene inoltrata una richiesta in tal senso dalla famiglia; in casi urgenti o per segnalazioni particolari, la scuola invierà alle famiglie un avviso di convocazione.
30. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra la famiglia e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, di interclasse, d'intersezione e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Tali incontri avverranno con cadenza bimestrale.
31. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e con anticipo.
32. I bambini che usufruiscono dello scuolabus potranno accedere all'edificio prima dell'inizio delle attività didattiche e la sorveglianza è affidata ai docenti in servizio nel plesso; al termine delle lezioni, gli stessi alunni dovranno essere riaccompagnati allo scuolabus dai collaboratori.
33. Per tutto il personale c'è il divieto di fumo.
34. Nel cortile è consentito il parcheggio degli autoveicoli al solo personale scolastico. La scuola non è responsabile di eventuali danni arrecati alle auto in sosta, né di eventuali danni arrecati ad alunni e genitori.
35. La responsabilità "in vigilando" sugli alunni per il personale scolastico inizia alla porta di ingresso al mattino e termina al cancello pedonale all'uscita.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

(Si fa qui riferimento ad assemblee che possono essere richieste in aggiunta alle assemblee periodiche previste nel calendario annuale e comunque programmate e gestite dalla scuola e dagli insegnanti)

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. n.° 297/1994.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di Classe/Sezione, di Plesso/Scuola e di Circolo.

A) Assemblea genitori di classe/sezione

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe.

Può essere richiesta dai genitori rappresentanti di classe ed è convocata con preavviso di almeno cinque giorni, per discutere temi o problemi inerenti la singola classe.

La richiesta va inviata per scritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo Ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; viene redatto un verbale dei lavori dell'assemblea a cura di uno dei componenti che provvederà ad inviare copia del verbale al Dirigente. Possono partecipare alle assemblee di classe dei Genitori, con diritto di parola, anche il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe.

B) Assemblea genitori di plesso/scuola

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli d'Intersezione/Interclasse/ Classe. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe/

b) da un quinto delle famiglie degli alunni del Plesso/Scuola

c) dal Consiglio d'Intersezione/Interclasse/Classe/.

La richiesta va inviata per scritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo Ordine del giorno.

Gli argomenti da discutere possono riguardare temi o problemi generali del plesso, aspetti organizzativi, proposte da avanzare all'Istituto tramite gli organi collegiali.

L'assemblea è convocata dal genitore-presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del Verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli Insegnanti del plesso.

C) Assemblea genitori

L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Istituto, Intersezione, Interclasse, Classe.

La Convocazione dell'Assemblea di Istituto può essere richiesta:

a) da 50 genitori

b) da un quinto del totale dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe .

c) dal Consiglio di Istituto

d) dal Dirigente Scolastico

La richiesta va inviata per scritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo Ordine del giorno.

Gli argomenti da discutere possono riguardare temi o problemi generali dell' I.C., aspetti organizzativi, proposte da sottoporre agli organi collegiali.

L'assemblea è convocata dal genitore-presidente, con preavviso di almeno sette giorni.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti, dei lavori dell'Assemblea.

Dell'Assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei genitori partecipanti, incaricato dal Presidente.

Copia del Verbale viene consegnata alla Direzione.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti dell'I.C.

Norme comportamentali

SEZIONE DOCENTI

- 1)** I docenti della prima ora , ai sensi dell'art. 42 comma 5 del C.C.N.L. sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accoglieranno i ragazzi all'ingresso; durante l'intervallo devono vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danni alle persone e alle cose; durante le ore di lezione gli insegnanti possono allontanarsi dall'aula o dal laboratorio o dagli spazi comuni per motivi urgenti e necessari, affidando al collaboratore scolastico addetto all'aula la sorveglianza momentanea degli alunni; al termine delle lezioni il personale docente di turno deve accompagnare gli alunni in fila fino al cancello della scuola; è fatto obbligo pertanto di attendere in classe il termine delle lezioni fino al suono della campanella. I cambi devono avvenire con rapidità e senza sosta nei corridoi; durante le ore di sostituzione dei docenti assenti è vietato accompagnare gli alunni in palestra o in cortile; è auspicabile non mandare gli alunni fuori dell'aula per motivi disciplinari; in caso di indisciplina grave si chiamerà il D. S. o i coordinatori di plesso.
- 2)** I Sigg. docenti firmeranno il registro presenze per far accertare la propria presenza a scuola; sarebbe opportuno segnare accanto alla firma l'ora di entrata.
- 3)** Il docente della prima ora, nella classe di sua appartenenza, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti ed a registrare l'avvenuta giustificazione sul giornale di classe. Superati i sei giorni d'assenza, va richiesto il C.M. da consegnare al coordinatore di classe che a sua volta lo inoltrerà in segreteria. L'alunno che rientra dopo l'assenza senza giustificazione sarà ammesso con riserva (ma dovrà giustificare il giorno successivo). I ritardi degli alunni, verranno annotati sul registro delle assenze, al terzo ritardo consecutivo verrà avvisata la famiglia, la quale sarà tenuta a giustificare.
- 4)** L'alunno va fatto uscire dalla scuola prima del termine del normale orario di lezione solo se vi è specifico permesso del D.S. o di uno dei suoi collaboratori, che avranno preventivamente vagliato la necessità e quindi l'opportunità di affidare il minore al genitore o a persona adulta responsabile delegata per iscritto dal genitore stesso.
- 5)** Le circolari da leggere agli alunni vanno riportate sul registro di classe scrivendo il numero e l'oggetto della comunicazione
- 6)** Ogni qualvolta viene comunicata una notizia agli alunni per notificarla ai genitori si procederà nel modo seguente: il docente leggerà la comunicazione e si preoccuperà che gli alunni ne trascrivano il facsimile e registrerà l'avvenuta lettura in classe.
- 7)** Tutte le assenze, dei signori docenti, anche quelle di un solo giorno, vanno debitamente giustificate con apposita richiesta e accompagnata dal relativo documento probatorio entro cinque giorni per evitare il procedimento di trattenuta dei compensi.
- 8)** In caso di malattia si deve indicare il recapito cui deve essere indirizzato il previsto controllo medico-fiscale.
- 9)** Possono essere concessi, per particolari esigenze e a domanda, brevi permessi di durata non

superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque fino al massimo di due ore. Entro i due mesi successivi, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate. Nei casi in cui non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non lavorate.

10) I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare immediatamente al D S o ai suoi collaboratori l'assenza dei propri alunni.

11) Nei plessi non forniti di palestra, per le attività sportive saranno utilizzati lo spazio esterno e/o ambienti interni all'edificio scolastico.

12) Agli alunni non deve essere permesso di mangiare oltre l'intervallo. Le bottiglie d'acqua possono essere tenute sui banchi solo al momento dell'intervallo.

13) I registri personali, devono essere sempre debitamente aggiornati, in modo da essere in ogni momento disposizione per eventuali controlli interni ed esterni alla scuola previsti dalla normativa.

14) Si fa obbligo che i giornali di classe, tenuti in buono stato, indichino scrupolosamente giorno per giorno le firme dei docenti e le assenze degli alunni. Gli argomenti di studio vanno indicati in corrispondenza del giorno stesso della spiegazione, mentre i compiti vanno indicati in corrispondenza del giorno di verifica, in modo che ogni docente, valutando l'onere già fatto registrare dagli altri colleghi, possa regolarsi di conseguenza.

15) È necessario che tutti i verbali delle sedute collegiali siano redatti esaurientemente e con tempestività.

16) È fatto obbligo al personale di consultare ogni giorno le circolari pubblicate sul sito web.

17) Notificare sempre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato le note disciplinari.

18) È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare nelle aule (C.M. n°362 prot. n° 30885 del 25/08/98), di fumare nelle aule e spazi comuni (L. 11/11/1975, n° 584 e successive modificazioni ed integrazioni) e di sostare nei corridoi e negli atri a chiacchierare, disturbando la lezione.

19) Per disciplinare il servizio delle fotocopie si dispone quanto segue: la prenotazione delle fotocopie deve essere effettuata dalle 9.20 alle 10.20 del giorno precedente su apposito registro su cui è necessario indicare il numero di fogli e il numero delle copie e apporre la propria firma. La consegna, compatibilmente con le richieste, sarà effettuata il giorno seguente. È vietato l'uso della fotocopiatrice per scopi personali.

20) Gli orari di ricevimento del D.S. sono affissi all'albo della scuola e alla sezione albo online.

21) È fatto divieto a tutti di fermarsi negli uffici di segreteria per motivi estranei a questioni di lavoro.

22) È fatto obbligo di soffermarsi negli uffici solo per il tempo strettamente necessario al disbrigo delle pratiche.

23) L'utilizzo dei laboratori deve essere disciplinato da un calendario, in modo tale che ogni classe utilizzi lo stesso almeno per un'ora settimanale.

24) Tutto il personale è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle

pubbliche amministrazioni come di seguito riportato (CCNL del 18/01/2024).

Titolo V
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 22
Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente e ricercatore dell'AFAM e per il personale docente della Scuola sono previste, nelle Sezioni di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare".
2. Il presente articolo abroga l'art. 10 del CCNL 19/04/2018.

Art. 23
Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi

della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;

- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari

propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

5. Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

Art. 24

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 23 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. Sono anche previste, dal d.lgs. n. 165 del 2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.
4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 154, comma 8, ultimo capoverso (Codice disciplinare), della Sezione AFAM.
6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116 del 2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001.
9. Il presente articolo abroga l'art. 12 del CCNL 19/04/2018.

Art. 25
Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
 - g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
 - d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

- f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300 del 1970;
- g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165 del 2001;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio – anche svolto in modalità a distanza - o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
- e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 165 del 2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
- i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

- j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
 6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.
 7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.
 8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
 - d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
 - e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
 - f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
 - g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
 - h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
 - I. con preavviso per:
 - a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)-bis a f) quinquies del d.lgs. n. 165 del 2001;

- b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
- c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
- d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62 del 2013;
- g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

II. senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 26 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare), fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale);
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze anche se non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 (Obblighi del dipendente) e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
13. Il presente articolo dalla data della sua applicazione abroga l'art. 13 del CCNL 19/04/2018.

Art. 26

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Il presente articolo abroga l'art. 14 del CCNL 19/04/2018.

Art. 27

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235 del 2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale

sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "*il fatto non sussiste*" o "*l'imputato non lo ha commesso*" oppure "*non costituisce illecito penale*" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 28, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.
11. Il presente articolo abroga l'art. 15 del CCNL 19/04/2018.

Art. 28

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165 del 2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa

ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "*fatto non sussiste*" o che "*l'imputato non lo ha commesso*" oppure "*non costituisce illecito penale*" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità ed istituti comunque legati alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.
6. Il presente articolo abroga l'art. 16 del CCNL 19/04/2018.

SEZIONE ALUNNI

Norme generali

- Ogni alunno deve presentarsi a scuola ordinato e vestito in modo decoroso. È obbligatorio indossare tuta e scarpette di ginnastica durante le attività di Educazione Fisica in palestra.
- Lo studente deve essere fornito di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno, evitando di portare a scuola materiale estraneo alle discipline di studio.
- Ogni alunno ha assegnato il proprio posto e può cambiarlo solo se autorizzato dal docente.
- Le uscite dall'aula vanno regolate ed autorizzate dal docente presente in classe. È permessa l'uscita di un ragazzo per volta. Nella prima e nell'ultima ora di lezione l'uscita è consentita solo per motivi urgenti l'alunno potrà usufruire dei servizi igienici degli uffici.
- I ragazzi non devono attardarsi nei locali comuni per evitare che si creino situazioni di pericolo per loro stessi e di fastidio per coloro che si trovano nelle classi.
- È vietato uscire dall'aula durante il cambio dei docenti alla fine dell'ora di lezione.
- L'ingresso degli alunni in alcuni locali scolastici (laboratori, sala docenti, sala riunioni, locali personale A. T. A.) deve avvenire alla presenza dei docenti.
- Gli alunni, per chiedere in prestito materiale didattico, possono farlo durante il cambio dell'ora, previo permesso del docente presente in classe.
- Gli alunni devono rispettare le attrezzature e gli arredi della scuola, evitare di sporcare le pareti dell'aula, dei corridoi e dei bagni con scritte o figure.
- È vietato buttare carte a terra in aula e nei corridoi e qualunque oggetto dalla finestra.
- È vietato agli alunni usare apparecchiature elettriche di qualunque tipo.
- Le colazioni dovranno essere consumate solo durante l'intervallo.
- Ogniqualvolta è comunicata una notizia da notificare ai genitori, gli alunni sono tenuti a trascrivere il facsimile, per poi farlo firmare dal proprio genitore.
- L'alunno è tenuto a giustificare le assenze fino a sei giorni mediante l'apposito libretto sul quale il genitore, o chi ne fa le veci, ha posto la firma alla presenza del D. S.; dal settimo giorno con certificato medico.
- L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso in classe con riserva, sempre però munito di autorizzazione del D. S. o del docente facente funzioni.
- Per la Scuola Secondaria di I grado, in base alla circolare 4 marzo 2011 n. 20, il Miur fornisce indicazioni per una corretta applicazione della disposizione sulla validità dell'anno scolastico (art. 14, co. 7, DPR n. 122/2009), in riferimento alla quale è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Saranno stabilite per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite del monte ore annuale fissato. Saranno previste deroghe per assenze dovute a:
 - ✓ Disabilità
 - ✓ Gravi motivi di salute adeguatamente documentati

- ✓ Assenze per culto
- ✓ Alunni stranieri che arrivano in corso d'anno
- ✓ Particolari ed eccezionali situazioni familiari
- Il ritardo che superi di 10 minuti le ore 8.20, va comunque giustificato dai genitori; se esso è abituale va segnalato al D. S. per i provvedimenti del caso.
- Nessun alunno può uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, senza l'autorizzazione del D. S o dei suoi collaboratori
- È prelevato da uno dei genitori o di chi ne fa le veci, che deve esibire un documento di riconoscimento;
- È prelevato da persona espressamente delegata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico.
- Alla fine della giornata scolastica l'uscita dai locali deve avvenire in modo ordinato, secondo le norme vigenti in materia di sicurezza.
- Gli allievi sono tenuti ad usare un linguaggio rispettoso ed un tono di voce pacato nei confronti del personale della scuola (Dirigente Scolastico, docenti, personale ATA) e dei loro compagni.
- Gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento composto e a controllare la loro gestualità in modo da non arrecare offesa agli altri. Tale comportamento è doveroso anche al di fuori dell'edificio scolastico, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
- Non è consentito farsi portare merende o materiale didattico dopo l'inizio delle lezioni.
- Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello della scuola, tranne quegli alunni che, previa richiesta/autorizzazione delle famiglie e/o per motivi di trasporto pubblico, escono in anticipo rispetto al regolare orario delle lezioni.
- Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado dovranno avere i cellulari spenti durante l'intera permanenza a scuola, depositarli nel contenitore predisposto in aula, accenderli e usarli unicamente su eventuali indicazioni del docente con esclusiva finalità didattica in momenti ben definiti e con modalità prescritte dal docente.

Comportamenti e provvedimenti disciplinari

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.

COMPORAMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

| DOVERI | MANCANZE | SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE |
|-------------------------------------|---|---|
| a) Frequenza regolare delle lezioni | <ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto della puntualità - Assenze ripetute non motivate e/o arbitrarie | <ul style="list-style-type: none"> Ammonizione privata (A) Ammonizione del Dirigente Scolastico (C) Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia Eventuale incidenza sul voto di condotta |

| | | |
|--|--|---|
| b) Assolvimento corretto degli impegni di studio | <ul style="list-style-type: none"> - Presentarsi a scuola senza l'occorrenza necessario per le lezioni - Non impegnarsi regolarmente nell'attività didattica | <p>Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) Ammonizione del Dirigente Scolastico (C) Convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore o del Dirigente Scolastico</p> |
| c) Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni | - Linguaggio e/o gesti offensivi | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) Ammonizione del Dirigente Scolastico (C) + (E)/(F) |
| | - Minacce | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) Ammonizione del Dirigente Scolastico (C) + (E)/(F) |
| | - Aggressione verbale e/o fisica | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) Ammonizione del Dirigente Scolastico (C) Allontanamento dalla comunità scolastica (D) + (E)/(F) |
| | - Mancato rispetto delle proprietà altrui (N.B.: è previsto il risarcimento del danno causato) | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) Ammonizione del Dirigente Scolastico (C) Allontanamento dalla comunità scolastica (D) + (E)/(F) |
| d) Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza | - Spostarsi dall'aula in modo disordinato e rumoroso | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) Ammonizione del Dirigente Scolastico (C) |
| | - Affacciarsi alle finestre | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) |
| | - Fumare | Ammonizione del Dirigente Scolastico (C) Esclusione come da art. 4 (E) |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | - Uscire dall'aula o dalla scuola senza permesso | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) Ammonizione del Dirigente Scolastico (C) Allontanamento dalla comunità scolastica (D) + (E) / (F) |
| e) Comportamento corretto e | - Disturbo della lezione e/o dell'attività didattica | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) |
| | - Rifiuto a svolgere il compito assegnato | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) |
| | - Rifiuto a collaborare | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) |

| | | |
|--|--|---|
| collaborativo nell' ambito dello svolgimento dell'attività didattica | - Portare a scuola materiale che possa danneggiare persone, locali e suppellettili | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) Ammonizione del D.S. (C), a cui verrà affidato quanto tolto all'alunno dal docente e che sarà restituito solo al genitore. |
| e) Comportamento corretto e collaborativo nell' ambito dello svolgimento dell'attività didattica | - Turbare lo svolgimento delle lezioni in maniera ripetuta | Ammonizione del Dirigente Scolastico (C) Esclusione attività extrascolastiche Allontanamento dalla comunità scolastica (D) + (E)/(F) |
| f) Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola | Danneggiamento volontario o colposo | Ammonizione in classe (B) Ammonizione del Dirigente Scolastico (C) Allontanamento dalla comunità scolastica (D) + (E)/(F) Riparazione/risarcimento danno (G) |
| g) Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia | Non far firmare o non consegnare comunicazioni, verifiche, ecc. | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) |
| | Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc. | Ammonizione del Dirigente Scolastico (C) Esclusione attività extrascolastiche |
| h) Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili | Manca di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) Ammonizione del Dirigente Scolastico (C) |
| i) Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici | Disimpegno nella cura degli ambienti | Ammonizione privata (A) Ammonizione in classe (B) Pulizia e ripristino condizioni originarie (H) Esclusione attività extrascolastiche |
| l) Comportamento corretto nell'ambito della partecipazione a spettacoli, visite guidate e viaggi di istruzione | Manca di rispetto delle norme e delle consegne durante spettacoli, visite guidate e viaggi di istruzione | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Richiamo verbale del docente accompagnatore ▶ Allontanamento e rientro in sede per fatto grave e lesivo del buon andamento dell'attività ▶ Allontanamento e rientro in sede: sanzione "F" (*) |

(*) nel caso in cui la mancanza sia di tale gravità da compromettere il buon nome della Scuola, presenti carattere di recidiva e/o sia compiuto in gruppo e/o associato a mancanze di altro genere. In caso di danno è dovuto da parte dei genitori il risarcimento pecuniario dello stesso.

N.B. – Tutti i comportamenti non corretti possono avere incidenza sulla valutazione del comportamento

TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

A. AMMONIZIONE PRIVATA. La punizione viene inflitta dall'insegnante di classe in servizio ed annotata sul diario personale dell'alunno per mancanze di lieve entità nei confronti dei compagni o

del personale della scuola e/o per negligenze nell'assolvimento dei doveri scolastici. Essa, pertanto, si configura essenzialmente come comunicazione alla famiglia.

B. AMMONIZIONE IN CLASSE. La punizione viene inflitta dall'insegnante di classe in servizio, sentite le giustificazioni a discolpa dell'alunno ed annotata sul giornale della classe, oltre che sul diario personale dell'alunno medesimo. L'ammonizione in classe viene inflitta per la reiterazione di mancanze e negligenze di cui alla precedente lettera "A".

C. AMMONIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO verbale o scritta sul registro di classe. Tale ammonizione può essere inflitta per la reiterazione di mancanze e negligenze di cui alle precedenti lettere A e B.

N.B. L'ammonizione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del Dirigente Scolastico, può comportare anche una eventuale convocazione dei genitori.

D. ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA. È disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria, con la componente docente e dei rappresentanti dei genitori. Il Consiglio di Classe può scegliere di allontanare un alunno dalla comunità scolastica anche in occasione di gite, viaggi d'istruzione o altre attività extrascolastiche.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per:

- valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
- preparare il rientro a scuola.

E. ESCLUSIONE DALLA VISITA GUIDATA di un giorno e/o spettacoli, rappresentazioni e/o attività extrascolastiche similari.

F. ESCLUSIONE DAL VIAGGIO DI ISTRUZIONE di più giorni e/o spettacoli, rappresentazioni ed attività extrascolastiche. **RIPARAZIONE DEL DANNO**, ove possibile, attraverso prestazione personale compatibile con le norme di sicurezza e con il rispetto della persona; in alternativa è ammesso il risarcimento pecuniario.

G. PULIZIA DELL'AMBIENTE e ripristino delle condizioni originarie.

ATTIVITÀ COMPENSATIVE

Il nuovo testo dello Statuto delle studentesse e degli studenti sottolinea più volte la funzione educatrice della sanzione e indica anche la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale, volte a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4, comma 2).

Il presente Regolamento prevede le seguenti attività compensative di recupero:

1. volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
2. attività all'interno della segreteria, della biblioteca o dei laboratori;
3. pulizia dei locali della scuola, piccola manutenzione.

Le misure compensative sopra richiamate si configurano non solo come alternative all'allontanamento della scuola, ma anche come aggiuntive e complementari alla sanzione.

Il principio ispiratore della sanzione è quello della gradualità e della gravità dei comportamenti, contemplando come obiettivo educativo la riparazione del danno in una prospettiva di ravvedimento e di non ricaduta.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia qualificabile come reato, in base all'ordinamento penale, il D.S. è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria, in applicazione dell'art. 361 del C.P.

CRITERI REGOLATIVI

- a) Le sanzioni sono sempre temporanee;
- b) tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- c) devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- d) vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni e/o giustificazioni (se gravi e/o reiterate, possono influire sulla valutazione della condotta e del profitto).

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni di tipo Ammonizioni private (A) e le Ammonizioni in classe (B) sono inflitte dai docenti; esse devono essere comunicate per iscritto, tramite diario alle famiglie, che hanno l'obbligo di vistarle per presa visione. Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile può chiedere la convocazione della famiglia.

Le Ammonizioni del Dirigente Scolastico (C) vengono comminate dal Capo d'Istituto per episodi di una certa gravità di cui abbia conoscenza diretta oppure ne sia stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, etc. Viene data comunicazione alla famiglia tramite telefonata o lettera della direzione, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione. Occorre tenere presente i seguenti aspetti:

- L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, non può essere superiore ai 15 giorni.
- Deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per preparare il rientro a scuola.
- Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi Istituzionali di competenza).

NORME DI ORDINE GENERALE RIFERITE ALLE MODALITÀ DI CONDUZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.
- Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.
- L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola).
- Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

IMPUGNAZIONI

Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione all'Organo di Garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo articolo.

Successivamente è ammesso ricorso entro trenta giorni, all'Organo di Garanzia Regionale.

ORGANO DI GARANZIA

Viene istituito un "Organo di Garanzia" all'interno della scuola con i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le ammonizioni private e le ammonizioni in classe;
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere circa l'applicazione del P.E.C.;

L'Organo di Garanzia è composto dal D.S., che lo presiede, da due genitori che hanno collaborato alla stesura del P.E.C., da un rappresentante A.T.A. e da due docenti scelti dal Collegio dei Docenti. È convocato dal D.S.

In caso di parità di voti, sulle decisioni prevale il voto del D.S.; avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale.

Il processo verbale di ogni riunione deve essere trascritto su apposito registro. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. L'Organo di Garanzia ha durata annuale.

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola: sono perciò effettuate non solo per esigenze didattiche connesse con i programmi d'insegnamento, ma anche per finalità educative (socializzazione, sviluppo dell'autonomia).

Le visite e i viaggi d'istruzione sono proposti dal C.D. e dai consigli di interclasse/intersezione, nell'ambito del PTOF (normalmente non oltre il mese di novembre), e organizzati dalla F.S. preposta.

Il piano annuale delle visite e dei viaggi d'istruzione è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Solo in casi eccezionali saranno consentite visite ed uscite non programmate ad inizio anno scolastico, in base ad esigenze organizzative e didattiche ritenute opportune e valide dai docenti di classe e per iniziative culturali ed eventi non prevedibili prima.

I genitori devono sottoscrivere un'autorizzazione alla partecipazione alla visita o al viaggio d'istruzione,

nella quale specificano anche di sollevare gli insegnanti da responsabilità civili e penali per danni provocati o subiti dai figli, qualora questi non abbiano rispettato le regole stabilite e le indicazioni date dai docenti.

Si auspica sempre la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi d'istruzione per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari al 60% degli alunni frequentanti la classe.

Se l'uscita interessa una sola classe sono necessari 2 accompagnatori; se più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore in più ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze, in base alla gravità del caso. Nel designare gli accompagnatori si deve provvedere ad indicare il nominativo di un accompagnatore aggiuntivo per ogni classe per l'eventuale subentro in caso di assenza o d'imprevisto.

Per la scuola dell'Infanzia è necessario che i bambini vengano accompagnati dalle due docenti di sezione, nel solo turno antimeridiano.

Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe.

Al fine di non aggravare ulteriormente la quota prevista per le uscite, non è previsto alcun rimborso per gli alunni che si ritirano dalla visita programmata o che risultano assenti.

L'eventuale richiesta di partecipazione dei genitori rappresentanti di classe, dei collaboratori scolastici o di altri genitori va valutata in base alle esigenze educative, didattiche ed organizzative o con certificazione medica dell'alunno e può essere consentita nei limiti dei posti a disposizione sui mezzi di trasporto e nelle strutture di accoglienza e con esonero di responsabilità per le scuole.

Gli alunni dovranno versare la quota stabilita entro e non oltre il 10° giorno prima della visita didattica o del viaggio d'istruzione.

Il docente organizzatore e responsabile della visita o del viaggio d'istruzione ovvero il coordinatore di classe / modulo dovrà raccogliere e consegnare tutta la documentazione 5 giorni prima:

- ✓ autorizzazioni sottoscritte dai genitori;
- ✓ quote versate
- ✓ elenchi nominativi degli alunni partecipanti e non;
- ✓ eventuali nominativi di genitori partecipanti con lettera di esonero per la scuola.
- ✓ L'organizzazione dei viaggi è a cura dell'amministrazione scolastica.

I docenti organizzatori curano solo gli aspetti didattici e i contatti operativi ed organizzativi con le strutture di accoglienza (responsabili di enti, musei, guide, esperti, ecc.) per quanto riguarda gli orari di visita, i tempi, le modalità.

REGOLAMENTO E NORME PER LA LEZIONE DI EDUCAZIONE FISICA

1. Gli studenti devono aspettare l'insegnante in classe.
2. Durante le lezioni di educazione fisica i ragazzi/e devono indossare sempre l'abbigliamento adeguato:
3. pantaloni o pantaloncini, maglietta, scarpe sportive di gomma. (evitare scarpe tipo Superga perché non consentono una sufficiente protezione del piede durante le attività).
Il tutto va indossato all'inizio della lezione e cambiato al termine .
4. Per igiene inoltre è meglio che gli abiti non siano di materiale sintetico.
5. Le alunne devono evitare di indossare calze di nylon sotto la tuta poiché queste non consentono di assorbire il sudore e causano un aumento della temperatura. I capelli vanno legati.
6. Dopo le lezioni di educazione fisica è bene che i ragazzi/e si lavino almeno viso e mani . A tal fine sarebbe opportuno che fossero provvisti di un piccolo sapone ed asciugamano.
7. Durante le attività sportive occorre evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi: braccialetti, orecchini, anelli, collane, orologi, fermagli rigidi per capelli etc, vanno tolti prima di entrare in palestra
8. I ragazzi devono utilizzare gli attrezzi solo durante le attività didattiche previste e con l'assistenza dell'insegnante.
9. È importante che i genitori informino il docente di educazione fisica e la scuola qualora eventuali problemi di salute possano precludere al ragazzo/a la partecipazione, anche parziale, alle attività motorie.
10. Qualora il ragazzo/a indisposto/a non possa partecipare alle attività è preferibile che i genitori ne diano avviso scritto. Per permettere ai ragazzi/e di completare il percorso di esperienza è bene limitare le giustificazioni allo stretto necessario.
11. Occorre che gli alunni avvisino sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione per permettere (oltre che un primo intervento corretto) di compilare in tempo debito, gli appositi moduli di denuncia infortunio.
12. Si sconsiglia di portare in palestra soldi ed oggetti di valore che resterebbero incustoditi durante le attività.
13. Gli spogliatoi devono essere utilizzati solo per il tempo strettamente necessario (5') , con cura ed educazione, mantenendo sempre un comportamento corretto nei confronti dei compagni e dei docenti.
14. Si consiglia ai bambini portatori di occhiali l'uso di quelli con montatura di plastica e lenti infrangibili, il tutto onde evitare possibili incidenti.
15. In caso di coincidenza di orario tra due classi, la palestra sarà utilizzata a metà dalle classi.
16. Nei plessi non forniti di palestra, per le attività sportive sarà utilizzato lo spazio esterno e/o

ambienti interni all'edificio scolastico.

17. Anche l'Auditorium in caso di necessità può essere utilizzato per l'attività di Educazione Fisica.

REGOLAMENTO LABORATORI (per i docenti)

Tutti gli insegnanti che utilizzano i laboratori sono responsabili del loro funzionamento.

Tutto il materiale eventualmente portato in aula durante le ore di lezione deve essere riportato dopo l'uso nel laboratorio, con la massima precauzione ed accortezza. A ciò provvederà direttamente il docente .

Il D.S. nomina un responsabile dei singoli laboratori.

A tale docente andranno segnalati eventuali problemi connessi col funzionamento dei laboratori o eventuali deterioramenti dei materiali presenti in essi.

Il responsabile di laboratorio segnalerà il materiale deteriorato alla Segreteria per le necessarie operazioni di scarico dall'inventario e al Dirigente scolastico per attivare le procedure di sostituzione.

Alla fine di ogni anno scolastico i responsabili devono controllare che i laboratori siano in perfette condizioni.

I laboratori sono usati dagli studenti alla presenza del docente dell'ora di lezione .

L'uso dei laboratori da parte delle classi è coordinato attraverso un orario stabilito settimanalmente, in base alle richieste di prenotazione da parte dei docenti interessati.

REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Premessa

L'uso del computer non sostituisce l'azione del docente, né annulla l'impegno dell'alunno; la tecnologia - ovunque sia collocata - deve servire a potenziare l'intelligenza e la creatività e a facilitarne e velocizzarne la diffusione grazie alle enormi potenzialità da essa sviluppate in tal senso. L'uso del laboratorio di informatica consente l'attivazione di percorsi vari e personalizzabili al fine di consentire a ciascun alunno di perseguire il successo scolastico e la motivazione allo studio e a ciascun docente di confermare e perfezionare la propria professionalità. Pertanto l'uso efficace, rispettoso ed efficiente del laboratorio (come di tutte le altre strutture scolastiche) manifesterà i progressi e i successi dell'intero Istituto.

Regolamento

- Il laboratorio d'informatica è una struttura della scuola che ha scopi e finalità strettamente didattici di supporto all'insegnamento di *tutte* le discipline.
- Al laboratorio d'informatica sono preposti dei responsabili con funzione di direzione e coordinamento.
- Al laboratorio d'informatica gli alunni accedono solo se accompagnati da un docente.
- L'uso della struttura e delle attrezzature richiede il massimo rispetto dei fruitori oltre che l'osservanza scrupolosa delle norme di sicurezza, per la tutela dell'ambiente, dell'attrezzatura e delle persone.
- Il collegamento ad internet è consentito solo a scopi didattici e professionali, senza possibilità di accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola.
- Ogni dubbio d'uso, da parte dei non esperti, richiede l'intervento degli esperti presenti e dei responsabili del laboratorio.
- Nessun software, floppy o cd rom potrà essere usato se non espressamente autorizzato dai docenti o dal responsabile.
- Nei laboratori non è consentito l'uso né del telefonino, né di altri strumenti – di qualsiasi genere – che possano compromettere la piena funzionalità delle macchine e dei programmi.
- Non è consentito spostare macchine o attrezzature varie, presenti nel laboratorio, senza esplicito e formale assenso dell'insegnante.
- La pulizia personale, nell'uso degli strumenti, è garanzia di conservazione e di buon funzionamento degli strumenti del laboratorio.
- In caso di cattivo funzionamento o di avaria si dovrà notificare l'accaduto immediatamente al docente di turno. Fino al completo recupero della funzionalità, la macchina non dovrà essere usata.
- Ogni computer del laboratorio è predisposto per il collegamento ad Internet. Il personale docente può farne uso. Verrà incentivato (docenti, alunni, genitori, personale ATA) l'uso di internet (posta elettronica, mailing list, focus group, ecc.) per migliorare la comunicazione interna ed esterna. Non è consentita la stampa, ma la copia su un supporto tecnologico.

- Gli utilizzatori (docenti e alunni) possono segnalare proposte di acquisto (materiali di consumo, software, hardware, altro) e proposte di miglioramento con una nota scritta indirizzata al dirigente scolastico.
- Il presente regolamento vale anche per le postazioni riservate ai soli docenti.

REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO

- I docenti illustrano il regolamento del laboratorio linguistico agli alunni prima di accedere allo stesso o nel corso della prima lezione.
- I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente. Qualora una classe non utilizzi l'ora prevista in orario, al laboratorio linguistico potrà accedere un'altra classe, previo accordo tra le docenti, in modo da utilizzare al meglio la struttura.
- Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
- Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.
- In generale non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori. Gli studenti si atterranno alle prescrizioni dei docenti.
- Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave o è consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
- Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'U.T. su segnalazione del Responsabile.
- E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
- Gli alunni dovranno utilizzare le postazioni numerate corrispondenti all'elenco alfabetico del docente. In tal modo saranno ritenuti responsabili della postazione assegnata loro all'inizio dell'anno scolastico.

REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO E LABORATORIO MUSICALE

Considerata la funzione specifica del laboratorio e tenendo conto soprattutto delle particolari strumentazioni di cui è corredato, l'utilizzo del laboratorio scientifico e di quello musicale sarà riservato esclusivamente allo svolgimento delle attività scientifiche previste.

Ogni persona che lavora in laboratorio deve assicurarsi di conoscere la collocazione degli estintori, dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e del materiale di pronto soccorso.

Le prenotazioni vanno presentate dal docente di area scientifica ai responsabili cui è affidato il coordinamento.

Ogni volta che si recano in laboratorio, i docenti devono annotare su apposito registro la presenza della classe nel laboratorio, spegnere tutte le apparecchiature all'uscita e segnalare tempestivamente eventuali problemi di funzionamento e danni o deterioramento degli strumenti usati.

All'interno del laboratorio ciascun operatore è tenuto a:

- tenere raccolti i capelli durante le attività;
- non utilizzare mai la bocca per aspirare liquidi in una pipetta;
- non ingerire cibi o bevande;
- non lavorare mai da solo;
- informarsi sui rischi connessi all'uso di materiali e strumenti, ponendo attenzione ad eventuali avvertenze e simboli di rischio riportati sugli stessi;
- non utilizzare sostanze tossiche e solventi organici volatili senza le opportune precauzioni;
- rimuovere dall'area di lavoro i rifiuti e versarli negli appositi recipienti;
- riporre i reattivi chimici sugli appositi scaffali al termine del lavoro;
- contribuire al mantenimento dell'ordine e della pulizia del laboratorio.

REGOLAMENTO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI

Il presente regolamento si applica principalmente alle scuole secondarie di primo grado dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni.

Si distingue tra due casi:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente, a discrezione e su indicazione del docente che sarà l'unico responsabile, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella).

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

| Mancanza | Frequenza | Provvedimento | Organo |
|---|------------------|--|--|
| L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio) | 1^ volta | Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario) | Docente |
| | 2^ volta | Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario) e intervento del Dirigente scolastico | Docente / DS |
| | Uso reiterato | Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare | Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe |
| L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.) | 1^ volta | Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento del Dirigente scolastico. | Docente / DS |

| | | | |
|--|---------------|--|--|
| | Uso reiterato | Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare | Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe |
| L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta | | Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/ diario | Docente / Consiglio di classe |
| L'alunno effettua riprese audio, foto e/o video senza informare preventivamente il docente | | Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/ diario | Docente |
| L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/ audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante. | | Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Eventuale provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia. | DS /Consiglio di classe / Consiglio di Istituto |



Aggiornato con le nuove soglie del D.lgs. 36/2023

Verbale di deliberazione del Consiglio d'Istituto Prot. n. 841 del 14/02/2024

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE
PERL'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE**
(ai sensi dell'art. 45 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.

Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78"

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"

Ritenuto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018

Vista la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria"

Visto il Quaderno n. 1 – Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici

Vista la Delibera del 12 dicembre 2017 e successive delibere di integrazione e aggiornamento, da parte del Consiglio d'Istituto con la quale veniva approvato il Regolamento di istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture

Considerato che l'adozione integrale di un nuovo Regolamento dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, si rende necessarie alla luce della sopravvenuta normativa in materia

DELIBERA

di approvare il presente Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture. Il medesimo Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.lgs. 36/2023 "cd. Codice dei contratti pubblici"



Art. 1 - Principi

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (*Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018*), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (*D.lgs. 36/2023*)

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori
2. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal *D.lgs. 36/2023* e dal *D.I. 129/2018*

Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del **principio di rotazione**, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo *Codice dei contratti pubblici* (D.lgs. 23/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
 - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità
 - b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023
3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del *Codice dei Contratti Pubblici* avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (*Fasi delle procedure di affidamento*), 18 (*Il contratto e la sua stipulazione*) e 16 (*Conflitto di interesse*), nonché del rispetto del principio di rotazione (*art. 49 del D.lgs. 36/2023*). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o



comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023

3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte
4. L'affidamento di **lavori**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
5. L'affidamento di **servizi e forniture**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento

RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
- b. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
- c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro
- d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione
- e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti **non possono utilizzare il sorteggio** o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** oppure del prezzo più basso

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione

La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di



regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto

Art. 5 - Responsabile unico del progetto (RUP)

Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo *Codice* il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto. Infatti le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del D.lgs 36/2023)

In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «*alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo*» (art. 15, commi 4 e 6)

Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116)

Art. 6 - Determina a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - *Fasi delle procedure di affidamento*)
4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:
 - a. l'oggetto dell'affidamento
 - b. l'importo
 - c. il fornitore
 - d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «**documentate esperienze pregresse** idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023)
 - e. il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023)
 - f. nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti
5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:
 - a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
 - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;



- d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
 - e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - f. nonché le principali condizioni contrattuali
6. Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023
7. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale

Art. 6 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

L'**art. 53** prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere *c, d* ed *e*, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano **particolari esigenze** che ne giustificano la richiesta

Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'**1%** dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fidejussione

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al **5%** dell'importo contrattuale

Art. 7 - Attività istruttoria

In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento

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

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

Art. 8 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 9 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel



singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018)

Art. 10 - Acquisti extra CONSIP e MePa

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019)

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020)

Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare
- b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola
- c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali

Inoltre si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto

Art. 11 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, 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)

Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018)



L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento. [Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017]

Art. 12 - Principio di rotazione

In ogni caso l'**affidamento diretto** deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art. 49 del D.lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo *Codice dei Contratti Pubblici* pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi
- in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto: se ad esempio sono individuate tre fasce di valore economico diverso (fino a 10mila, da 10 a 50mila, da 50 a 150mila) il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa
- in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto): il nuovo Codice recepisce sostanzialmente quello che era stato previsto dalle Linee guida ANAC n. 4 ma mentre in precedenza la deroga andava a innestarsi su un ambito piuttosto rigido di rotazione (che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti), ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato
- nel caso di affidamento diretto per importi **inferiori a 5 mila euro**

Art. 13 - Controllo sul possesso dei requisiti

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera *a* e *b* del *D.lgs.36/2023*, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con **dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento

Art. 14 - Documentazione di gara

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su CommentaPA (Pubblica Amministrazione) del Formez Pubbliche Amministrazione: <https://commenta.formez.it/ch/BDOE/>

Art. 15 - Procedura di verifica presso InfoCamere

La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato una offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura

Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it)



Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo

Art. 16 - Termini di aggiudicazione

Ai sensi dell'*art. 55 del Codice*, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione

I termini dilatori previsti dall'*art. 18, comma 2* del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea

Art. 17 - La stipula del contratto

Secondo l'*art. 18 del D.lgs. 36/2023*, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del *Codice dell'amministrazione digitale*, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata

La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per **affidamenti diretti**, avviene «*mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato*» (*art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023*)

È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è *l'incipit* del nuovo *Codice* e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento

Art. 18 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel *Regolamento di contabilità* D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel *Codice* è affrontato dall'*art. 116* è la fase del collaudo e verifica di conformità

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali

Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine

Salvo quanto disposto dall'*art. 1669* del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto



Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio
- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare
- coloro che hanno partecipato alla procedura di gara

Art. 19 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate

Art. 20 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto

Art. 21 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "*Albo on line*", "*Regolamenti*" ed "*Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti*"

ALLEGATO 1 - TABELLA A

“CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”

| |
|---|
| INFORMATICA |
| Accessori per informatica |
| Hardware e Software per le reti |
| Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.) |
| Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.) |
| Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.) |
| Robot e Bracci Robotici semiprofessionali) |
| Software per sistemi didattici |
| Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.) |
| Provider |
| Reti telematiche |
| ELETTRONICA |
| Accessori e Schede per Elettronica |
| Antifurto |
| Componenti elettronici |
| Sistemi di controllo PLC |
| Strumentazione elettronica |
| ARREDI |
| Arredi per aule |
| Arredi per Ufficio |
| Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali |
| VIAGGI E TRASFERIMENTI |
| Agenzie Viaggio e Biglietteria |
| Alberghi |
| Noleggio bus |
| Ristorazione |
| Ticket Pasto |
| Agenzie di Catering |
| IMPIANTISTICA |
| Allestimenti tessili |
| Climatizzazione |
| impiantielettrici, idraulici, reti |
| Infissi metallici |
| Sistemi audio e video |
| Impianti Domotici |
| Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI) |
| Tende e davvolgibili |
| LAVORAZIONI |
| Lavori in ferro |
| Lavori in alluminio |
| Lavori in legno |
| MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO |
| Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita |
| Macchine per ufficio |
| Stampanti per Ufficio |

| |
|---|
| Manutenzioni impianti e apparecchiature |
| LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI |
| Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica |
| Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica |
| Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica |
| Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici |
| MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA |
| Cancelleria |
| Modulistica |
| Consumabili |
| Carta per stampante o copiatrici |
| Toner |
| Articoli per Ufficio |
| PUBBLICITA' E GRAFICA |
| Timbri e targhe |
| Tipografie |
| Agenzie pubblicitarie |
| EDITORIA |
| Libri |
| Libri Scolastici |
| Pubblicazioni |
| Legatorie |
| FORNITURE VARIE |
| Materiali Elettrici |
| Materiali idraulici |
| Materiali Plastici |
| Materiali per la Sicurezza |
| Materiale Antincendio |
| Materiali per lo Sport |
| Materiale Pulizia |
| Materiale Antinfortunistica |
| Piante e Fiori |
| AGENZIE DI SERVIZI E VARIE |
| Smaltimento di Rifiuti Speciali |
| Agenzie di Vigilanza |
| Servizi Postali |
| Agenzie di Formazione e Linguistiche |
| Agenzie di Pulizia |
| Agenzie di Disinfestazione |
| Agenzie di Assicurazione |
| IMPRESE LAVORI E EDILIZIA |
| Imprese Edili |
| Imprese Ristrutturazioni |
| Piccoli adattamenti edilizi |
| Lavori di Rifacimento |

ALLEGATO 2 - TABELLA B

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI”

| LIVELLO | VALORE INIZIALE | VALORE FINALE |
|----------------|------------------------|----------------------|
| 1° FASCIA | Euro 0,00 | Euro 500,00 |
| 2° FASCIA | Euro 501,00 | Euro 1.000,00 |
| 3° FASCIA | Euro 1.001,00 | Euro 2.000,00 |
| 4° FASCIA | Euro 2.001,00 | Euro 5.000,00 |
| 5° FASCIA | Euro 5.001,00 | Euro 9.999,99 |
| 6° FASCIA | Euro 10.000,00 | Euro 20.000,00 |
| 7° FASCIA | Euro 20.0001,00 | Euro 39.999,99 |
| 8° FASCIA | Euro 40.000,00 | Euro 80.000,00 |
| 9° FASCIA | Euro 80.001,00 | Euro 144.000,00 |
| 10° FASCIA | Euro 144.000,01 | Euro 500.000,00 |
| ULTIMA FASCIA | OLTRE Euro 500.001,00 | |

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE”

| LIVELLO | VALORE INIZIALE | VALORE FINALE |
|----------------|-------------------------|----------------------|
| 1° FASCIA | Euro 0,00 | Euro 500,00 |
| 2° FASCIA | Euro 501,00 | Euro 1.000,00 |
| 3° FASCIA | Euro 1.001,00 | Euro 5.000,00 |
| 4° FASCIA | Euro 5.001,00 | Euro 9.999,99 |
| 5° FASCIA | Euro 10.000,00 | Euro 20.000,00 |
| 6° FASCIA | Euro 20.0001,00 | Euro 39.999,99 |
| 7° FASCIA | Euro 40.000,00 | Euro 150.000,00 |
| 8° FASCIA | Euro 150.001,00 | Euro 500.000,00 |
| 9° FASCIA | Euro 500.001,00 | Euro 1.000.000,00 |
| ULTIMA FASCIA | OLTRE Euro 1.000.000,00 | |