



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPENSIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

I.OC. “Padre Giulio Castelli”



Il presente Regolamento di Istituto è stato deliberato:

- **nella seduta del Commissario Straordinario del giorno 08/10/2025**
- **nella seduta del Collegio dei Docenti del giorno 19/11/2025**

PREMESSA

TITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'I.O.C. "PADRE G. CASTELLI"

- Art. 1 – Organi collegiali previsti**
- Art. 2 - Il consiglio di intersezione**
- Art. 3 - Il consiglio di interclasse**
- Art. 4 - Il consiglio di classe**
- Art. 5 - Il collegio dei docenti**
- Art. 6 - Il Commissario straordinario**
- Art. 7 - Il comitato di valutazione dei docenti**
- Art. 8 - Le assemblee dei genitori**

TITOLO II - L'INCLUSIONE NELL'I. OC. "PADRE G. CASTELLI"

- Art. 9 – I gruppi di lavoro per l'Inclusione**

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

- Art. 10 - Adattamento del calendario scolastico**
- Art. 11 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**
- Art. 12 - Criteri di formazione delle classi**
- Art. 13 - Realizzazione di progetti con esperti esterni**
- Art. 14 - Procedure e criteri di scelta di esperti esterni**
- Art. 15 - Copertura assicurativa integrativa**
- Art. 16 - Concessione in uso dei locali scolastici**
- Art. 17 - Distribuzione di materiale informativo**
- Art. 18 - Vigilanza sugli alunni**
- Art. 19 - Sicurezza**
- Art. 20 - Servizio mensa**
- Art. 21 - Orari e frequenza**
- Art. 22 - Uscita degli alunni dalla scuola**
- Art. 23 - Materiali scolastici**
- Art. 24 - Uso degli spazi e sussidi**
- Art. 25 - Uso del cellulare**
- Art. 26 - Uso del tablet**
- Art. 27 - Patto di corresponsabilità**
- Art. 28 - Divieto di fumare**
- Art. 29 - Sciopero**

TITOLO IV - NORME PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Art. 30 – Accoglienza e inserimento dei bambini**

TITOLO V - NORME PER LA SCUOLA PRIMARIA

- Art. 31 – Iscrizioni alunni**
- Art. 32 - Ritardi e giustificazioni delle assenze**
- Art. 33 - Comunicazioni scuola-famiglia**
- Art. 34 - Norme di comportamento degli alunni**
- Art. 35 - Diritto di trasparenza nella didattica**
- Art. 36 - Valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli alunni**

TITOLO VI - NORME PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Art. 37 - Diritti**
- Art. 38 - Doveri**
- Art. 39 - Sanzioni disciplinari – Alunni Scuola Secondaria di I grado**
- Art. 40 - Organi competenti**
- Art. 41 - Allontanamento dalle lezioni**
- Art. 42 - Attività da svolgere in caso di allontanamento dalle lezioni**

TITOLO VII - NORME PER LA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

- Art. 43 - Orario delle lezioni
- Art. 44 - Assenze
- Art. 45 - Giustificazioni
- Art. 46 - Ritardi e ingressi posticipati
- Art. 47 - Uscite anticipate
- Art. 48 - Uscite dalla classe
- Art. 49 - Intervalli
- Art. 50 - L'ora di religione e l'ora di attività alternativa alla religione
- Art. 51 - Sito web
- Art. 52 - I laboratori
- Art. 53 - Smarrimenti e furti di effetti personali

TITOLO VIII - ORGANI COLLEGIALI - SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

- Art. 54 - Consiglio di Classe
- Art. 55 - Riunioni dei Consigli di classe
- Art. 56 - Le assemblee degli studenti
- Art. 57 - L'Assemblea di classe
- Art. 58 - L'assemblea degli studenti della scuola secondaria di II grado
- Art. 59 - Funzionamento delle assemblee d'istituto: Presidente, Servizio d'ordine, Segretario
- Art. 60 - Consulta degli studenti
- Art. 61 - Elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali di durata annuale

TITOLO IX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SECONDO GRADO

- Art. 62 - Principi generali
- Art. 63 - Codice disciplinare
- Art. 64 - Sanzioni disciplinari – Scuola secondaria di II grado
- Art. 65 - Organi competenti
- Art. 66 - Allontanamento dalle lezioni
- Art. 67 - Attività da svolgere in caso di allontanamento dalle lezioni
- Art. 68 - Procedure disciplinari
- Art. 69 - Impugnazioni davanti all'Organo di garanzia interno all'Istituto scolastico
- Art. 70 - Impugnazioni dinanzi all'Organo di garanzia regionale

TITOLO X - ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO – SCUOLA SECONDARIA

- Art. 71 – Composizione
- Art. 72 – Compiti
- Art. 73 – Breve regolamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO XI - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PUBBLICI

- Art. 74 – Il nuovo codice di comportamento

TITOLO XII - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

- Art. 75 – La funzione docente

TITOLO XIII - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

- Art. 76 – Funzioni del Personale ATA

TITOLO XIV - DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Art. 77 – Mansionario collaboratori scolastici

TITOLO XV - DISPOSIZIONI FINALI E ALLEGATI

- Art. 78 – Disposizioni finali
- Art. 79 – Entrata in vigore e durata
- Art. 80 – Allegati

PREMESSA

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica. Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con DPR 249/98 e del DPR 235/2007, adeguato ai sensi dell'art. 4 del DPR 134/25 (pubblicato in G.U. il 25/09/2025) dello "*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*" e integrato ai sensi del DPR 134/2025. È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), nonché del DPR 567/96.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **Imparzialità, equità e regolarità operativa:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- **Accoglienza, inclusione ed integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni in situazione di disabilità.

Il corrente Regolamento è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante, accettando e firmando il Patto di Corresponsabilità previsto dal DPR 235/2007.

L'Istituto Omnicomprensivo "Padre Giulio CASTELLI" di Carpino è una comunità democratica che agisce nel rispetto delle leggi dello Stato e nello spirito della Costituzione Italiana e della Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia. Esso si qualifica come luogo:

1. di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, la consapevolezza e la valorizzazione dell'identità, lo sviluppo della coscienza critica;
2. di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volto alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Nella comunità scolastica ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, favorisce la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio;
3. che fonda il progetto dell'offerta formativa e l'azione educativa sulla qualità delle relazioni e sul raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva degli studenti;
4. che favorisce e rispetta la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione ed opera per il superamento di ogni eventuale barriera ideologica, sociale e culturale.

L'Istituto si impegna a:

- promuovere iniziative e attuare strategie volte all'accoglienza all'integrazione degli studenti nella comunità scolastica e alla tutela della lingua e della cultura degli studenti stranieri mediante attività interculturali;
- fornire un ambiente favorevole alla crescita della persona, assicurando la salubrità e la sicurezza degli ambienti resi idonei ad accogliere gli studenti diversamente abili;
- fornire un servizio educativo-didattico di qualità mediante offerte formative aggiuntive ed integrative, servizi di sostegno e di promozione della salute e di assistenza psicologica, iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Tutte le componenti della comunità scolastica di questo Istituto hanno l'obbligo di osservare questo Regolamento.

TITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'I.OC. "PADRE G. CASTELLI"

Art. 1 – Organi collegiali previsti

Come indicato dall'Art. 3 del T.U. 297/1994, gli organi collegiali sono previsti per ogni ordine di scuola ed hanno il fine di garantirne l'autonomia nel quadro di norme che definiscono competenze e composizione. A norma degli art. 5 e successivi del T.U. gli organi collegiali dell'I.OC "Padre G. Castelli" (Omnicomprendivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado e Secondaria di II grado) sono:

- Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia;
- Il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria;
- Il Consiglio di Classe negli Istituti di Istruzione Secondaria di I e II grado;
- Il Collegio dei docenti;
- Il Commissario Straordinario;
- Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- Le assemblee dei genitori.

Art. 2 - Il consiglio di intersezione

È un organo esclusivo della scuola dell'infanzia presieduto dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti della sezione, dagli insegnanti di sostegno (se presenti) e da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

Art. 3 - Il consiglio di interclasse

È un organo esclusivo della scuola primaria presieduto dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti delle classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso, dagli insegnanti di sostegno (se presenti) e da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

Art. 4 - Il consiglio di classe

Il consiglio di classe è proprio della scuola secondaria di I e II grado.

È presieduto dal DS (o dal docente delegato) ed è composto dai docenti di ogni singola classe e dai docenti di sostegno (se presenti).

Nella scuola secondaria di I grado partecipano fino a quattro rappresentanti dei genitori.

Nella scuola secondaria di II grado partecipano due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti, oltre agli insegnanti tecnico-pratici che hanno diritto di voto deliberativo.

Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, propone al Dirigente attività per il miglioramento dell'attività formativa, esprime il parere su progetti di sperimentazione e propone attività per un efficace rapporto scuola-famiglia.

Art. 5 - Il collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti (art.7 D.P.R. 297/1994) è l'organo collegiale composto da tutti i docenti, di ruolo e non di ruolo, appartenenti a tutti i plessi, in servizio nell'anno scolastico presso l'Istituzione Scolastica. Non è un organo elettivo, la sua formazione, infatti, è automatica perché per esserne membro non serve nessun atto di nomina. Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei docenti e in caso di parità nelle deliberazioni il suo voto vale doppio.

Il Collegio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qual volta se ne ravvisi la necessità. Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Questo organo delibera non solo su tutto ciò che riguarda la didattica (programmi, libri di testo), ma anche sul piano annuale delle attività del personale docente e come funzione più importante ha l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF.

Il Collegio dei docenti si pronuncia in merito all'approvazione degli accordi di rete, se sono previste attività didattiche o di formazione e aggiornamento.

Valuta l'azione didattica e propone, se necessario, misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Il Collegio dei docenti elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

Art. 6 - Il Commissario straordinario

Il Commissario Straordinario sopprime all'assenza del Consiglio di Istituto, infatti, nel caso degli istituti omnicomprensivi e nelle scuole oggetto di dimensionamento, l'organo collegiale del Consiglio d'Istituto è sostituito dal Commissario Straordinario.

I poteri del commissario straordinario discendono dall'art. 25 del D.I. 28/05/1975 e dalla C.M. 177 del 4/07/1975.

Come confermato dalla Nota MIUR 20399 del 01/10/2019, *"Nelle istituzioni scolastiche che comprendono al loro interno sia scuole dell'infanzia, primarie e/o secondarie di primo grado, sia scuole secondarie di secondo grado, invece, continuerà ad operare il commissario straordinario, non essendo ancora intervenuta una soluzione normativa circa la composizione del consiglio di istituto delle scuole in questione"*.

La sua attività va circoscritta alle attribuzioni amministrativo-contabili, essendo chiamato ad adottare tutti gli atti di suddetta natura che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola.

Art. 7 - Il comitato di valutazione dei docenti

Il Comitato di valutazione docenti è stato istituito con la legge 107/2015 (c.d. Buona Scuola); il comma 129 ha interamente sostituito il D.lgs. 297/1994 in merito al Comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, in ogni istituzione scolastica. Esso ha durata di tre anni scolastici ed è costituito dal DS, che lo presiede, e da tre docenti dell'Istituto.

I compiti di maggior rilievo del Comitato sono la valutazione del periodo di prova del personale docente e, nel caso di una sanzione disciplinare, la valutazione sulla diligenza del comportamento nella scuola, l'efficacia dell'azione educativa e didattica e della sua riabilitazione per valutare se il docente abbia mantenuto una condotta meritevole per almeno due anni.

Il Comitato individua anche i criteri per la valorizzazione dei docenti, che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c) dell'art. 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, secondo l'art. 1 comma 129.

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

Art. 8 - Le assemblee dei genitori

Secondo gli articoli 12 e 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

All'Assemblea dei Genitori appartengono di diritto i genitori di tutti gli studenti/alunni iscritti alle scuole facenti parte dell'Istituto.

All'Assemblea possono essere invitati e partecipare con diritto di parola:

- il Dirigente Scolastico e il corpo docente,
- le persone espressamente invitate dal Presidente dell'Assemblea, allo scopo di apportare un qualificato contributo alla conoscenza, all'approfondimento ed alla soluzione delle problematiche della scuola.

Sede naturale dell'Assemblea dei Genitori sono i locali delle varie scuole facenti parte dell'Istituto

Omnicomprendivo “Padre G. Castelli”.

La data e l'orario di svolgimento debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico. L'Assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea è l'espressione della partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e si propone di realizzare una costruttiva e continuativa collaborazione fra tutte le componenti dell'Istituto stesso, anche al fine di stimolare l'azione degli organi collegiali eletti, sulla base delle indicazioni e dei suggerimenti emersi nelle riunioni assembleari.

L'Assemblea dei Genitori:

- Nomina il Presidente.
- Approva il proprio regolamento ed eventuali sue modifiche.
- Designa i propri rappresentanti negli organi scolastici aperti ai genitori.
- Delibera sugli oggetti che le leggi e le disposizioni di applicazioni le definiscono.
- Favorisce i rapporti tra famiglia e scuola al fine di armonizzare le relazioni tra allievi, genitori, docenti e Istituto.
- Formula all'attenzione degli altri organi dell'Istituto le richieste dei genitori.
- Esprime l'opinione dei genitori nelle consultazioni.
- Promuove momenti informativi per approfondire le tematiche inerenti alla scuola e collabora all'attività sociale e culturale dell'Istituto, di associazioni o altre componenti presenti nel Comune, aventi lo scopo di essere di supporto e complemento alla formazione degli alunni/studenti.

Il Presidente:

- convoca l'Assemblea;
- stabilisce l'O.d.g., tenendo conto delle delibere precedenti, delle richieste scritte presentate da gruppi di genitori, dell'importanza e priorità degli argomenti, del Commissario Straordinario;
- presiede le riunioni dell'Assemblea, assicurandone il regolare svolgimento ed il rispetto del Regolamento;
- rappresenta l'Assemblea nei rapporti con gli organi istituzionali scolastici e nell'assolvimento di altri specifici mandati conferitigli dall'Assemblea;
- verifica che i verbali delle Assemblee, anche se riassuntivi, rispecchino fedelmente gli argomenti trattati e gli interventi fatti e ne assicura l'esposizione all'Albo delle varie scuole facenti parte dell'Istituto, la distribuzione agli interessati.

L'Assemblea dei Genitori può costituire al suo interno commissioni e gruppi di lavoro che relazioneranno all'Assemblea in merito all'attività svolta.

Qualsiasi membro dell'Assemblea dei Genitori può richiedere di far parte di una o più Commissioni o gruppo di lavoro

L'Assemblea, ordinaria e straordinaria, può essere richiesta:

- dal Presidente dell'Assemblea
- dai genitori che ne facciano richiesta ai sensi dell'art 15 Dlgs 297/1994
- dall'Assemblea stessa, che può riconvocarsi

L'Assemblea ordinaria può essere convocata almeno due volte all'anno.

L'avviso di convocazione, oltre che essere affisso, sarà diramato mediante Registro Elettronico almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere gli argomenti all'O.d.g.

L'Assemblea straordinaria si riunisce per modifiche del Regolamento, per revoca o dimissioni del Presidente o per gravi ed impellenti motivi.

Essa può essere convocata con le modalità esposte due giorni prima della data fissata. L'Assemblea ordinaria regolarmente convocata è validamente costituita qualunque sia il numero degli intervenuti e delibera a maggioranza dei voti validamente espressi.

L'Assemblea straordinaria regolarmente convocata è validamente costituita quale che sia il numero degli intervenuti, e delibera a maggioranza dei voti validamente espressi.

Degli argomenti discussi e delle relative delibere, sia per l'Assemblea ordinaria che per quella straordinaria, è redatto un verbale che sarà inviato al Dirigente scolastico e distribuito agli interessati.

Il diritto di voto spetta ad entrambi i genitori degli studenti.

Ciascun genitore ha diritto ad un solo voto qualunque sia il numero dei figli iscritti alla scuola.

TITOLO II - L'INCLUSIONE NELL'I. OC. "PADRE G. CASTELLI"

Art. 9 – I gruppi di lavoro per l'Inclusione

Il D.lgs. 66/2017 come integrato e modificato dal D.lgs. 96/2019, ha istituzionalizzato i seguenti Gruppi di lavoro per lavoro inclusione scolastica degli studenti con disabilità certificata:

1. G.L.O.

Per GLO s'intende il *Gruppo di Lavoro Operativo* per l'Inclusione.

Esso si occupa degli interessi e dei bisogni di ogni alunno della scuola con un'accertata condizione di disabilità. IL GLO è presente, infatti, in ogni istituto scolastico ed è formato da docenti specializzati sul sostegno e docenti curricolari (che costituiscono il team di insegnanti contitolari o del consiglio di classe); i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) dell'alunno in situazione di disabilità; l'alunno/studente con accertata condizione di disabilità; figure professionali specifiche, esterne e interne, che collaborano e interagiscono con la classe e con l'alunno diversamente abile (ad esempio i collaboratori scolastici, gli assistenti educativo culturali e/o gli assistenti per l'autonomia e la comunicazione, i terapisti e gli specialisti dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASL).

Tra i compiti più importanti del GLO vi è la stesura e la definizione del Piano Educativo Individualizzato (PEI). Tuttavia, il GLO è responsabile anche della verifica del processo di inclusione attuato nella scuola e, tenendo conto del Profilo di Funzionamento degli alunni, si occupa della proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di supporto da utilizzare in classe.

2. IL G.L.O. E LA STESURA DEL P.E.I.

Il 26 aprile 2022 il Consiglio di Stato, con sentenza n. 3196/2022, ha accolto il ricorso del Ministero dell'Istruzione e di quello dell'Economia e delle Finanze contro la Sentenza del TAR del Lazio riabilitando il Decreto interministeriale n. 182 del 2020.

Con il decreto 182/2020 è stato introdotto un nuovo modello di piano educativo individualizzato e sono state approvate le nuove Linee Guida dell'inclusione.

Detto decreto discende da un percorso che è nato attraverso la riforma della Buona scuola, la legge n. 107/2015, che ai commi 180 e 181 ha incluso alcune deleghe e tra queste la delega volta al riordino di tutta la materia dell'inclusione, dal quale è disceso il D. lgs n. 66/2017, *Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità*, oggetto di specifica formazione e specializzazione nei percorsi del TFA sostegno. Il PEI è il documento di progettazione didattica necessario per favorire l'inclusione scolastica degli studenti con disabilità. Nello specifico, le modifiche apportate riguardano lo snellimento dell'iter previsto dalla legge per la stesura finale del documento, la definizione di un modello valido per tutto il territorio nazionale, i criteri di scelta del docente di sostegno e una progressiva digitalizzazione. Il nuovo PEI inoltre ha posto l'accento anche sul rinnovato ruolo assunto dal corpo docenti e dalle famiglie. La fase propedeutica del nuovo PEI prevede quindi due step molto importanti: il primo consiste nel definire la natura della disabilità e la percentuale di invalidità dell'alunno; il secondo, sostituisce la diagnosi funzionale e il profilo dinamico- funzionale con il profilo di funzionamento redatto in base alla classificazione ICF dell'Organizzazione Mondiale della Sanità. Questo secondo step deve essere eseguito su richiesta della famiglia.

Il nuovo Piano Educativo Personalizzato invita tutti i docenti a un'osservazione globale e sistematica degli studenti per poter elaborare e applicare gli interventi necessari. L'alunno con disabilità è preso in carico dal Consiglio di Classe nel suo insieme e non "appartiene" più al solo docente di sostegno. Questo vuol dire che la totalità degli insegnanti è chiamata a partecipare al percorso educativo e formativo dello studente disabile e ha accesso all'intera documentazione del ragazzo. Il Decreto Interministeriale 182 ha previsto, proprio per questo motivo, l'incremento del fondo destinato alla formazione obbligatoria dei docenti che insegnano nelle classi dove sono presenti alunni con disabilità.

La redazione del PEI deve essere elaborata in base a 4 specifiche dimensioni:

- Interazione e Socializzazione

- Linguaggio e Comunicazione
- Dimensione Cognitiva, Neuropsicologica e dell'Apprendimento
- Autonomia e Orientamento

La Dimensione Cognitiva, Neuropsicologica e dell'Apprendimento, in particolare, è fondamentale per determinare l'assegnazione del sostegno e non solo. La valutazione di questo punto permette di elaborare, in rapporto all'andamento della classe, una serie di programmi distinti in:

- Ordinari ridotti
- Personalizzati equipollenti (le verifiche sono uguali a quelle dei compagni di classe)
- Differenziati (le verifiche presentano delle variazioni rispetto a quelle previste per il resto della classe).

La stesura del PEI da parte del Gruppo di Lavoro Operativo si pone tre obiettivi:

- a) il miglioramento delle abilità comunicative,
- b) il miglioramento dell'autonomia,
- c) lo stimolare la fiducia nelle proprie capacità.

Da un punto di vista strettamente pratico, il PEI deve contenere i criteri di valutazione, gli interventi di inclusione svolti dal corpo docente in progetti specifici e in classe, le modalità di verifica, la valutazione in base alla programmazione individualizzata e non solo.

Nel PEI sono presenti anche gli eventuali interventi di assistenza di base e igienica nonché la richiesta di risorse professionali da destinare alle aree inerenti alla sfera della comunicazione e dell'autonomia. Il contenuto del PEI deve prevedere anche la definizione del *debito di funzionamento* ovvero l'individuazione delle principali dimensioni interessate dal bisogno di supporto per l'alunno e delle condizioni di contesto facilitanti, con la segnalazione delle entità delle difficoltà riscontrate nella presentazione dei risultati raggiunti, le barriere e i facilitatori, le esigenze di trasporto e le assenze dell'alunno disabile e del personale scolastico che gravita intorno a lui.

La valutazione degli alunni disabili deve essere espressa con giudizi descrittivi in accordo con il PEI. Il documento è soggetto a verifiche: durante l'anno scolastico i docenti e il personale preposto dovranno appurare il raggiungimento degli obiettivi previsti e, nel caso, predisporre integrazioni e modifiche.

3. IL G.L.I.

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione, conformemente all'art. 15, comma 2, della legge quadro 5/02/1992 n.104 e alla restante normativa di riferimento, collabora all'interno dell'Istituto non solo alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ma anche alle problematiche relative a tutti i BES.

Secondo l'articolo 9, comma 8, del Decreto Legislativo n. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107", il GLI è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede (componente di diritto); il docente che ricopre il ruolo di Coordinatore GLI/GLO; docenti curricolari; docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata; genitori; uno o più rappresentanti degli operatori sociali e sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES.

Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Il G.L.I. presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collabora alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

L'azione del Gruppo di lavoro per l'inclusione ruota attorno a tre principali competenze:

- a) di tipo organizzativo:
 - analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con bisogni educativi speciali, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
 - definire i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;

- definire i criteri per la gestione delle risorse personali (assegnazione dei docenti di sostegno alle classi; distribuzione delle ore);
- definire le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con BES;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;
- provvedere all'adattamento del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse.

b) progettuale/valutativo:

- definire le linee guida per le attività inclusive da inserire nel POTF;
- individuare e valutare progetti specifici per gli alunni disabili, in relazione alle tipologie;
- formulare progetti relativi all'organico (ad esempio, per la riduzione del n. alunni nelle classi che ospitano alunni disabili);
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale, anche in una prospettiva interistituzionale.

c) consultivo:

- sollecitare focus/confronto su casi specifici
- fornire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle

classi. I Consigli di Classe/Team Docenti in cui siano inseriti alunni con disabilità, devono:

- essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- definire e compilare la documentazione prevista (PDF; PEI) entro le date stabilite;
- effettuare la verifica del PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

I Consigli di Classe in cui siano inseriti alunni con DSA e BES, devono:

- essere informati sulle problematiche relative all'alunno con DSA e BES per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- definire e compilare la documentazione prevista (PDP) entro le date stabilite;
- effettuare la verifica del PDP nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

I singoli docenti che seguono alunni con disabilità devono:

- contribuire, in collaborazione con l'insegnante specializzato, all'elaborazione del P.E.I.;
- seguire per gli alunni con disabilità le indicazioni presenti nei PEI relativi riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- segnalare al Coordinatore di Classe, all'insegnante specializzato e al Referente del GLO qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità;
- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori

sanitari. I singoli docenti che seguono alunni con DSA e BES, devono:

- contribuire, all'elaborazione del PDP;
- seguire le indicazioni presenti nei PDP riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- segnalare al Coordinatore di Classe al Referente degli alunni BES qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità.

Il gruppo GLI si riunisce periodicamente e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, nei tempi e nei modi che maggiormente rispondono alla complessità interna dell'istituto.

4. IL G.L.I. E IL PIANO PER L'INCLUSIONE (PI)

Il conseguimento dell'inclusione scolastica è tra i principali obiettivi della scuola.

Per raggiungere tale traguardo, essa mette a disposizione di docenti e alunni con bisogni educativi speciali molti strumenti.

Per valutare il grado e il processo di inclusività nelle scuole, viene redatto un documento che prende il nome di PI - Piano per l'Inclusione.

Il Piano per l'Inclusione (PI) è un documento redatto dalle scuole come strumento per progettare un'offerta formativa e una didattica inclusiva per tutti gli studenti con bisogni educativi speciali.

Si tratta infatti di un importante testo che va a integrare quello più articolato del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) di ogni istituzione scolastica.

Il PI serve principalmente per garantire:

- l'unitarietà dell'approccio didattico-educativo per tutta la comunità scolastica;
- la continuità e l'efficacia dell'azione didattico-educativa anche nel caso di una variazione del personale scolastico (docenti e dirigente) responsabile dell'inclusione;
- la riflessione sui sistemi educativi e sulle metodologie didattiche impiegate ogni anno dalle singole scuole.

La normativa di riferimento per la definizione del Piano per l'Inclusione è costituita dalla Direttiva del 27 dicembre 2012 e dalla Circolare Ministeriale del 6 marzo 2013, in cui sono definite le linee guida di un piano educativo di tipo inclusivo e i profili ai quali è rivolto.

Il Piano per l'Inclusione è lo *“strumento per una progettazione della propria offerta formativa in senso inclusivo, [...] lo sfondo ed il fondamento sul quale sviluppare una didattica attenta ai bisogni di ciascuno nel realizzare gli obiettivi comuni”*.

Il Piano per l'Inclusione non serve solo per migliorare il livello di inclusione a scuola, ma anche per proporre e perseguire nuovi obiettivi di inclusività nei seguenti ambiti:

- insegnamento curriculare;
- gestione delle classi;
- relazioni tra insegnanti, alunni e famiglie;
- organizzazione di tempi e spazi scolastici.

Il Piano per l'Inclusione si rivolge agli alunni chiamati BES, cioè con bisogni educativi speciali.

Appartengono a questa categoria tutti gli studenti che rientrano in una delle seguenti situazioni:

- svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale;
- disagio comportamentale e/o relazionale;
- disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
- disturbi evolutivi specifici.

Per i suddetti alunni vengono attuate strategie didattiche e piani di studio personalizzati o individuali come il PDP - Piano Didattico Personalizzato o il PEI - Piano Educativo Individualizzato.

Il documento del PI - Piano per l'Inclusione viene redatto entro il termine dell'anno scolastico dal GLI formato dal DS, Referente inclusione, insegnanti di sostegno; una rappresentanza di genitori e altri docenti curricolari; assistenti all'autonomia e alla comunicazione; rappresentanti del personale ATA e delle ASL locali competenti. L'intera comunità scolastica, dunque, è coinvolta nella valutazione dei metodi educativi e degli interventi didattici e nella loro eventuale modifica.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 10 - Adattamento del calendario scolastico

Il Consiglio d'Istituto (Commissario straordinario) delibera in merito al calendario scolastico annuale, nell'ambito delle attribuzioni e dei margini di autonoma decisionalità previsti dalle vigenti disposizioni normative, tenendo conto:

- a) della necessità di salvaguardare il diritto allo studio per quanto concerne la durata temporale dell'anno scolastico;
- b) delle indicazioni del Collegio dei docenti circa le prioritarie esigenze di carattere didattico-organizzativo.

Art. 11 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

È competenza del Dirigente Scolastico assegnare i docenti alle classi.

Nell'assolvimento di questa funzione il Dirigente si ispirerà, di massima, ai seguenti principi già indicati dal Collegio Docenti:

- garantire continuità d'insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente, l'applicazione di tale principio;
- assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
- assegnare i docenti ai plessi tenendo conto dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'istituto, quindi i docenti saranno assegnati in modo che siano equamente distribuiti tra i plessi i docenti a tempo indeterminato e con incarico annuale;
- distribuire in modo equilibrato i docenti di ruolo per garantire un'uguale presenza di personale stabile, con particolare attenzione alla classe prima e a quella terminale;
- valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dal PTOF;
- tenere conto di un equo carico di lavoro nella distribuzione delle cattedre;
- permettere continuità di lavoro per il team docente /consiglio di classe e tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli studenti;
- garantire la continuità didattica di uno o più insegnanti a tempo indeterminato dalla classe prima alla terminale in particolare in classi con alunni diversamente abili specie quando il docente di sostegno è supplente annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per la classe;
- assegnare i docenti di sostegno tenendo conto delle indicazioni del G.L.I. o della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano iscritti i ragazzi seguiti nell'anno precedente.

Art. 12 - Criteri di formazione delle classi

Nella formazione delle classi è di fondamentale importanza far sì che esse siano il più possibile eterogenee rispetto ai seguenti criteri:

- ambiente di provenienza;
- livelli di apprendimento e di socializzazione precedentemente raggiunti;
- presenza alunni in situazione di disabilità;
- suddivisione numerica equilibrata fra i due sessi.

L'aver frequentato una sezione da parte di un fratello non costituisce diritto alla frequenza della stessa sezione. I Referenti di plesso formuleranno proposte operative per l'assegnazione degli alunni alle classi e il Dirigente Scolastico, preso atto delle indicazioni, elaborerà la proposta definitiva.

Per la scuola dell'Infanzia, in particolare, verranno rispettati, qualora possibile, i seguenti criteri:

- attenzione ai bisogni particolari (presenza bambini certificati e alle problematiche all'interno delle sezioni);

- alunni di altre culture con entrambi genitori stranieri, è preferito l'inserimento nella stessa sezione al fine di agevolare le comunicazioni tra scuola-famiglia-operatori.
- indicazioni delle educatrici del nido;
- equilibrato rapporto numerico, genere, età;
- suddivisione dei gemelli;
- preferenze espresse dai genitori:
 - fratelli o sorelle che hanno già frequentato la stessa sezione (Primaria e Secondaria di I g.);
 - preferenza per la sezione o amichetto/a;
 - a parità di requisiti sarà considerato l'ordine di arrivo dell'iscrizione.
- distribuzione dei bambini anticipatari.

Art. 13 - Realizzazione di progetti con esperti esterni

La materia in questione è disciplinata dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (*Regolamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*), che sostituisce il precedente D.I. 44/2001.

Il DS può avvalersi dell'opera di esperti esterni nel caso in cui non siano reperibili tra il personale della Scuola specifiche competenze professionali necessarie, nei limiti previsti dalla normativa.

È consentito il coinvolgimento di esperti esterni nelle attività scolastiche a condizione che siano rispettati i seguenti criteri:

- presentazione, da parte di associazioni e/o esperti esterni, di progetti didattici entro il mese di ottobre dell'anno di attuazione. I progetti, corredati da idonei curricula, saranno presentati secondo il modello scaricabile dal sito d'istituto;
- delibera degli OO.CC competenti;
- accordo di programma, protocollo d'intesa, anche con associazioni pubbliche e private quando l'esperto si presta gratuitamente.

Art. 14 - Procedure e criteri di scelta di esperti esterni

L'individuazione dell'esperto esterno è effettuata tramite avviso, pubblicato sul sito d'istituto, relativo alla necessità della scuola di stipulare contratto di prestazione d'opera per particolari specifiche e dettagliate attività d'insegnamento.

I criteri di individuazione saranno i seguenti:

- rispondenza delle competenze dichiarate nel curriculum con quanto richiesto;
- professionalità dell'esperto e valutazione del curriculum;
- minore impegno economico a carico della scuola.

Art. 15 - Copertura assicurativa integrativa

La Scuola si avvale di assicurazione integrativa per una maggiore tutela di alunni, studenti e personale. La quota individuale viene versata tramite l'applicativo PAGOPA. Per una loro maggior tutela, gli alunni non coperti da assicurazione integrativa non potranno partecipare alla Formazione scuola lavoro (PCTO) fuori dalla Scuola/Estero, alle uscite sul territorio e ai viaggi d'istruzione di uno o più giorni.

Gli alunni delle Scuole di ogni ordine e grado sono equiparati ai lavoratori dipendenti. Essi pertanto godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni, che viene attuata mediante la gestione diretta per conto dello Stato. Tuttavia la copertura assicurativa obbligatoria fornita dallo Stato non copre tutti i momenti in cui gli alunni si trovano nei locali della scuola. La normativa in vigore prevede la copertura assicurativa soltanto durante lo svolgimento di alcune e ben precise attività, ad esempio, gli alunni di scuola Primaria e Secondaria sono assicurati esclusivamente per gli infortuni che si verificano nel corso di lezioni di alfabetizzazione informatica; lezioni di lingua straniera in ambiente organizzato ove siano presenti macchine elettriche (computer – videoregistratori

– proiettori ecc.); esercitazioni di “scienze motorie e sportive.” Solo quando l’incidente avviene nelle predette condizioni e solo quando supera i tre giorni di prognosi diventa

“infortunio sul lavoro” e si ha diritto alla copertura assicurativa dell’INAIL. In tutti gli altri casi non c’è la copertura assicurativa. Restano senza copertura anche le attività effettuate all’ esterno dell’edificio scolastico, come le visite guidate o i viaggi di istruzione o la partecipazione a particolari eventi. Per tale ragione la scuola stipula un’ulteriore assicurazione con compagnie private, per garantire una tutela che estenda la copertura dell’assicurazione in quei casi non previsti dalla legge. In caso di sinistro i docenti compilano i moduli di denuncia che devono essere trasmessi alla segreteria entro 24 ore dall’evento. L’eventuale documentazione medica deve essere trasmessa dalla famiglia alla Scuola entro 24 ore dall’episodio.

Art. 16 - Concessione in uso dei locali scolastici

La concessione in uso dei locali scolastici ad Enti o Associazioni è consentita ai sensi dell’Art. 96 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Le regole e le procedure relative alla cessione dei locali sono demandate agli accordi e ai protocolli operativi stipulati tra la scuola e l’Ente proprietario. Compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento delle sedi oggetto di richieste, verranno autorizzate proposte che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, mentre non saranno concessi locali per attività e manifestazioni ritenute non valide sul piano educativo. Saranno privilegiate le iniziative che non hanno scopo di lucro.

Art. 17 - Distribuzione di materiale informativo

La distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte dall’Amministrazione Scolastica, dagli Enti Locali, dalle Parrocchie e da Enti senza fine di lucro deve essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico o il responsabile di plesso, inoltre, può autorizzare la distribuzione di altro materiale che, a giudizio suo e dei docenti, abbia caratteristiche di rilevanza educativa o di integrazione del lavoro scolastico. Non è assolutamente autorizzata la vendita di alcun prodotto all’interno della scuola né la distribuzione diretta agli alunni nelle classi.

Art. 18 - Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l’ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l’uscita dalla medesima e durante le attività parascolastiche ed extrascolastiche valgono le seguenti norme:

- gli alunni della Scuola Primaria, Secondaria di primo e secondo grado entrano nell’edificio cinque minuti prima che precedono l’inizio delle lezioni, tutti i docenti dei tre ordini di scuola devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni;
- gli alunni della Scuola d’Infanzia entrano dalle ore 8.00 alle ore 9,00;
- per giustificati motivi i genitori/tutori possono richiedere al dirigente scolastico l’uscita anticipata del figlio. La richiesta deve essere scritta su apposito modello (ed eventualmente per la scuola secondaria nell’apposita sezione del libretto) con l’indicazione dell’ora dell’uscita anticipata. Per ragioni di sicurezza l’allievo potrà lasciare la scuola soltanto se affidato ad un genitore o ad un adulto opportunamente delegato. Per uscite anticipate periodiche (per es. per motivi di trasporto) è necessario il consenso e l’autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- durante l’intervallo delle lezioni, che è di 10 minuti e si svolgerà nelle aule scolastiche, (per la scuola secondaria di secondo grado sarà tollerato la momentanea percorrenza dei discenti nei corridoi durante l’intervallo), è necessario che il personale docente in servizio, coadiuvato dai collaboratori scolastici, vigili, ognuno nella propria zona di competenza, sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Se la classe e i singoli alunni

della stessa si comportano in modo indisciplinato viene sospesa la ricreazione della classe intera per uno o più giorni a seconda della gravità della situazione. I ragazzi potranno comunque far merenda in classe.

- il servizio di vigilanza degli alunni durante il tempo mensa e post-mensa è di competenza dei docenti che vi provvedono tramite modalità organizzative idonee, nel rispetto degli orari di servizio e delle eventuali turnazioni concordate;
- al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire con ordine, con la diretta vigilanza del personale docente in servizio che accompagna gli alunni fino alla porta dell'Edificio Scolastico. Per i bambini della Scuola dell'Infanzia la consegna dei bimbi deve avvenire da mano (della maestra) a mano (del genitore) e vale la stessa procedura (art. 10 comma 3 lett. del D. Lgs 297/94);
- in caso di incidente grave, per il quale occorre l'immediato ricovero al pronto soccorso, bisogna avvertire tempestivamente la famiglia dell'alunno e contemporaneamente chiamare l'ambulanza, telefonando al 112; quindi avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria. Né gli insegnanti, né il personale ATA possono assumersi la responsabilità di portare direttamente l'infortunato in ospedale o al Pronto Soccorso. Qualora nessun familiare sia reperibile, la scuola si organizzerà per affrontare adeguatamente l'emergenza.

Art. 19 - Sicurezza

Il Decreto Legislativo 626/94 sulla sicurezza è stato modificato dal D.lgs. 81/2008 che, a sua volta, è stato modificato dal Decreto Legge 4/5/2023.

Ogni plesso scolastico, a cura del Responsabile di Plesso e conseguentemente a pubblicazione del DS sul sito scolastico, recepirà le norme da osservare in caso di calamità per un'evacuazione urgente degli edifici osservando il Piano di emergenza definito. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni).

Il personale esterno alla scuola potrà accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Art. 20 - Servizio mensa

La Refezione Scolastica, nei casi previsti, è da intendersi a tutti gli effetti come momento pienamente educativo e come opportunità formativa. Mensa e dopo mensa sono momenti costitutivi del tempo-scuola assegnato ai docenti per le finalità educative. Gli alunni tenuti alla frequenza della mensa (infanzia, primaria a tempo pieno e secondaria di I grado a 36 ore) che, per motivate esigenze di salute, non intendono usufruire del servizio erogato dall'Amm.ne Comunale, devono presentare documentata istanza al Dirigente Scolastico e, se autorizzati, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, munita di delega scritta, al termine delle lezioni antimeridiane e poi riaccompagnati a scuola.

Art. 21 - Orari e frequenza

Gli orari di ingresso e di uscita delle scuole infanzia, primaria e media, deliberati dal Collegio dei docenti, devono essere rigorosamente rispettati.

Gli alunni entrano nell'edificio al suono della prima campanella, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti. Si rammenta che il cortile, fino all'inizio delle lezioni, è spazio pubblico non sorvegliato così come negli orari in cui sono riaperti i cancelli per l'uscita degli alunni.

Il personale docente, secondo le norme previste dal contratto, dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle proprie lezioni.

Una volta iniziate le lezioni, nelle scuole primarie e secondarie, il portone e i cancelli saranno chiusi e gli alunni che, eccezionalmente, dovessero giungere in ritardo, saranno affidati al personale ausiliario il quale accompagnerà i bambini/ragazzi nelle rispettive classi.

Nel caso della Scuola Secondaria di II grado, l'orario d'ingresso è quello comunicato a livello ufficiale e gli studenti non sono autorizzati ad entrare in orari arbitrari. In presenza di ciò si passerà alle opportune sanzioni. Assenze e ritardi, uscite anticipate e ingressi posticipati vanno giustificati tramite registro elettronico.

Art. 22 - Uscita degli alunni dalla scuola

All'uscita da scuola, al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico per validi motivi personali (presentati per iscritto), gli alunni minori frequentanti la Scuola dell'Infanzia e Primaria dovranno essere riconsegnati ai genitori /affidatari o a persona da questi delegata (presentare in segreteria i nominativi delle persone autorizzate che devono sempre avere con sé copia della domanda con apposta l'autorizzazione e devono essere muniti di documento di riconoscimento al momento del ritiro dell'alunno).

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire tutti i nominativi e copia del documento di identità delle persone maggiorenni a cui si potrà affidare l'alunno nel caso i genitori fossero impossibilitati al ritiro dello stesso.

La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini. I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

I genitori, in attesa dei propri figli, non devono assembrarsi davanti al cancello né agli ingressi dei plessi, per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato intorno alle uscite.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe ordinatamente in prossimità dell'uscita. Un collaboratore vigila in prossimità delle uscite in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

In caso di ritardo protratto oltre i 5 minuti, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, il genitore nella possibilità di farlo, dovrà avvertire telefonicamente la scuola. In assenza del genitore all'uscita, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico e avvisa il referente di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila sull'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato.

I collaboratori scolastici in servizio e i docenti vigilano sugli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale e li affidano all'assistente comunale addetto al servizio.

Per gli alunni della scuola secondaria di 1° e 2° grado, i genitori possono chiedere di far rientrare a casa gli alunni da soli. La comunicazione dei genitori, su modulo fornito dall'Istituzione scolastica, deve essere adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, affinché gli alunni possano far ritorno in maniera autonoma alle proprie abitazioni.

Art. 23 - Materiali scolastici

Gli alunni devono presentarsi a scuola provvisti di tutto il necessario per il regolare svolgimento delle lezioni. Per nessun motivo è consentito agli alunni, dopo l'ingresso a scuola, uscire dall'edificio per provvedere a ciò di cui si è sprovvisti o di rivolgersi per il medesimo scopo al personale A.T.A. È buona norma per gli alunni (se è il caso, con l'aiuto dei genitori) preparare lo zaino la sera precedente.

Art. 24 - Uso degli spazi e sussidi

L'uso degli spazi comuni (palestre, aule attrezzate, laboratori ecc.) è regolamentato annualmente nel quadro orario allegato alla programmazione educativa sulla base di accordi tra gli insegnanti di ciascun plesso. I relativi quadri orari verranno affissi all'ingresso degli spazi.

L'accesso ai laboratori e l'uso dei pc sono riservati agli alunni e agli insegnanti; altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile.

Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.

Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante e secondo un calendario preventivamente concordato ed affisso alla porta.

Nei giorni e negli orari nei quali il laboratorio non è assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso servendosi dell'apposito registro.

Non si accede al laboratorio se lo stesso è già occupato da una classe che lo ha prenotato.

Poiché i computer dei laboratori e delle aule sono utilizzati da più persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer e altre apparecchiature.
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o eventuali CD-rom didattici sono pregati di contattare prima il responsabile del laboratorio.
- È espressamente vietato scaricare sui computer allegati di posta, applicativi proprietari, musica, video e programmi coperti da copyright.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet)
- Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.

Per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software.

È vietato agli alunni toccare prese elettriche e prese del computer.

È espressamente vietato salvare sui computer del laboratorio delle aule e delle postazioni fisse documenti contenenti dati sensibili.

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. La realizzazione di particolari attività che richiedano il consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica per la formazione e per la ricerca di documentazione legata all'attività professionale; in nessun caso gli alunni devono essere lasciati da soli a navigare su internet.

Nonostante la presenza del firewall che filtra i contenuti delle pagine web visitate, ci si può imbattere, a volte, in pagine dai contenuti non adatti ai ragazzi. È opportuno quindi che l'insegnante visiti prima i siti che intende far vedere ai ragazzi.

Le regole stabilite per l'uso dei computer del laboratorio valgono anche per i computer, per le LIM e le più recenti Touch board presenti in aula.

Art. 25 - Uso del cellulare

Come stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235), dalla Circolare ministeriale n. 30 del 15.03.2007, dalla Direttiva n. 104 del 30.11.2007, dalla Circolare ministeriale prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 e dalla Nota ministeriale n. 5274 del 11.07.2024, l'uso del cellulare è vietato a scuola. A scuola il cellulare va riposto, spento, nello zaino.

Art. 26 - Uso del tablet

Nel caso del tablet, lo si potrà utilizzare in modalità *off-line* per consultare i libri digitali qualora l'insegnante autorizzi gli studenti. L'uso del tablet avverrà sotto la stretta sorveglianza del docente.

Art. 27 - Patto di corresponsabilità

I genitori/tutori degli alunni/studenti, come previsto dal DPR 235/2007, sono chiamati a sottoscrivere il patto di corresponsabilità, relativo all'ordine di scuola frequentato, allegato al presente Regolamento.

In caso di mancata sottoscrizione l'alunno sarà escluso dalle attività extrascolastiche. L'Istituto, inoltre, si riserva di intraprendere azione legale a risarcimento dei danni arrecati dall'alunno all'interno dell'Istituto e delle strutture esterne dove si svolgono attività extrascolastiche.

Art. 28 - Divieto di fumare

A norma del Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, il divieto di fumo a scuola è esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'I.O.C. "P. Giulio Castelli".

È quindi vietato fumare sia nei locali interni che esterni.

È vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali interni ed esterni di pertinenza della Scuola.

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

Il divieto riguarda tutto il personale scolastico, gli alunni/studenti e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

Art. 29 - Sciopero

In caso di sciopero dei docenti e del personale A.T.A. le famiglie saranno preventivamente informate.

I genitori sono tenuti ad accompagnare personalmente i propri figli a scuola per assicurarsi della regolarità del servizio. Le eventuali assenze degli allievi, nella giornata di sciopero, dovranno comunque essere giustificate dai genitori.

TITOLO IV - NORME PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 30 – Accoglienza e inserimento dei bambini

All'inizio di ciascun anno scolastico le Insegnanti forniscono alle Famiglie, sulla base del PTOF d'Istituto e del Progetto educativo – didattico preventivato, le informazioni relative agli orari di funzionamento, al corredo dei bambini, all'organizzazione dei servizi interni ed esterni quali refezione scolastica e trasporti, nonché ogni altra indicazione utile al buon andamento del servizio. Gli alunni indossano preferibilmente un grembiule bianco fornito dalla stessa famiglia.

L'accoglienza delle bambine e dei bambini ha luogo di regola fra le ore 8.00 e le ore 9.30 e l'uscita avviene tra le 15.30 e le ore 16.00.

L'ingresso posticipato – e l'eventuale uscita anticipata – per comprovate esigenze lavorative dei genitori o altre gravi motivazioni, è concesso, a domanda, dal D.S.

Per esigenze educative è opportuno non far portare a scuola alcun tipo di alimento alle bambine e ai bambini. In caso di iscrizioni più numerose rispetto al numero dei bambini che possono essere inseriti, verrà formulata una lista d'attesa secondo i seguenti criteri:

Criteri per la compilazione della Lista di attesa scuola dell'infanzia.	punti
Bambini residenti nel Comune di Carpino	10
Maggiore età (bambini di 5 anni)	8
Maggiore età (bambini 4 anni)	6
Bambini di tre anni	4
Bambini che hanno già un/a fratello/sorella che frequenta la scuola dell'infanzia dell'I.O.C. "Padre G. Castelli"	6
Bambini con due genitori che lavorano	8
Bambino in situazione di disabilità personale certificata	10
Bambino con fratelli o sorelle in situazione di disabilità certificata	8
Bambini con particolare disagio economico (certificazione ISEE con esonero di dichiarazione dei redditi)	10

Modalità di inserimento dei bambini anticipatari

- Le classi nelle quali saranno inseriti i bambini anticipatari saranno max di 22/25 alunni e comunque saranno accolte le domande di iscrizione solo in caso di esaudimento di tutte le domande di iscrizione dei bambini di 3 anni.
- L'inserimento sarà a partire da settembre.

Criteri per la compilazione della Lista d'attesa bambini anticipatari	punti
Bambini residenti nel Comune di Carpino	10
Bambini che hanno già un/una fratello/sorella che frequenta la scuola dell'infanzia dell'I.O.C. "Padre G. Castelli"	6
Bambini con un due genitori che lavorano	8
Bambino in situazione di disabilità personale certificata	10
Bambino con fratelli o sorelle in situazione di disabilità certificata	8
Bambini anticipatari con particolare disagio economico (certificazione ISEE con esonero di dichiarazione dei redditi)	10

All'inizio dell'anno scolastico verrà consegnato ai genitori l'elenco completo del "materiale/corredo personale" occorrente.

TITOLO V - NORME PER LA SCUOLA PRIMARIA

Art. 31 – Iscrizioni alunni

In caso di iscrizioni più numerose rispetto al numero dei bambini che possono essere inseriti nelle classi, verrà formulata una lista d'attesa secondo i seguenti criteri:

Criteri per la compilazione della Lista d'attesa	punti
Bambini residenti nel Comune di Carpino	10
Bambini che hanno già un/a fratello/sorella che frequenta la scuola a tempo pieno nell'I.O.C. "Padre G. Castelli"	6
Bambini con due genitori che lavorano	10
Bambini con un solo genitore che lavora	6
Bambino in situazione di disabilità certificata	10
Bambino con fratelli o sorelle in situazione di disabilità certificata	8
Bambini con particolare disagio economico (certificazione ISEE con esonero di dichiarazione dei redditi)	10

Art. 32 - Ritardi e giustifica delle assenze

1. I ritardi, sempre giustificati da un genitore, vengono annotati sia sul Registro di classe elettronico sia sul Registro della Sicurezza, con l'indicazione precisa dell'orario. Il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
2. Solo in casi particolari (es: visita medica), l'ingresso è consentito entro e non oltre le ore 10:45, previa giustificazione sottoscritta dal genitore.
3. La modalità di giustifica delle assenze da scuola dei propri figli è esclusivamente on-line, tramite apposita funzione presente all'interno del registro elettronico.

Art. 33 - Comunicazioni scuola-famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare l'orario, i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Sul sito saranno pubblicati avvisi e circolari, pertanto i genitori sono invitati a visitare il sito e la piattaforma con frequenza.

Art. 34 - Norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della Scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
3. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza, di bullismo e di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
4. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
5. Gli alunni sono tenuti ad indossare un grembiule blu.

6. È vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. L'uso degli stessi può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del docente, per finalità didattiche inclusive (come strumento compensativo per gli alunni con BES o DSA).
7. Per qualsiasi comunicazione di emergenza (indisposizione, malessere) tra alunno e famiglia, è a disposizione il telefono della scuola. In caso di grave malore, si avvertirà il servizio di Emergenza Sanitaria, contattando telefonicamente il 118 e, tempestivamente, la famiglia dell'alunno.
8. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Durante la prima e ultima ora, agli alunni è consentito uscire solo in caso di estrema necessità. Durante le altre ore, gli alunni usciranno, uno alla volta, a discrezione dell'insegnante e per il tempo strettamente necessario.
11. Le classi quinte e quarte della Primaria praticano le attività motorie nella palestra d'Istituto, affidati al Docente di Educazione Motoria, nelle classi a 40 ore anche con la maestra in compresenza. Quando non in palestra, la lezione in aula verterà su argomenti afferenti alla disciplina o l'Educazione Civica.

Art. 35 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. Nella scuola Primaria, le valutazioni in itinere in tutte le discipline sono inserite sul Registro elettronico nell'arco del primo e del secondo quadrimestre, oltre ai livelli per ogni disciplina e ai giudizi descrittivi afferenti allo scrutinio intermedio e finale.

Art. 36 - Valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli alunni

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5.
2. La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno della scuola primaria è espressa collegialmente dai docenti con un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 3 e 4 (D.P.R. 24 Giugno 1998, n. 249).
3. A decorrere dall'anno scolastico 2024/2025, sulla base dell'O.M. n. 3 del 9 gennaio 2025, nella Scuola Primaria, la valutazione è espressa attraverso giudizi sintetici correlati dalla descrizione dei livelli di apprendimento raggiunti per ciascuna disciplina, compreso l'insegnamento dell'Educazione Civica e il comportamento.

GIUDIZI SINTETICI:

- ✓ OTTIMO
- ✓ DISTINTO
- ✓ BUONO
- ✓ DISCRETO
- ✓ SUFFICIENTE
- ✓ NON SUFFICIENTE

TITOLO VI - NORME PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 37 - Diritti

All'alunno/a è dovuto il massimo rispetto:

- tutto il personale della Scuola si relaziona con lui/lei con atteggiamento di fiducia e con linguaggio appropriato;
- i docenti si occupano dell'alunno/a con sollecitudine e sono attenti alle sue esigenze;
- la Scuola predispone un orario delle lezioni il più possibile adeguato alle esigenze dell'alunno;
- il Consiglio di classe concorda un carico di lavoro domestico equilibrato nell'arco della settimana. L'alunno/a ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo classe:

• i docenti favoriscono con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni e le alunne della classe. L'alunno/a ha il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità:

- la Scuola si impegna a migliorare con ogni mezzo il livello qualitativo dell'insegnamento e gli standard formativi;
- la Scuola attua un insegnamento attento alle potenzialità di ognuno;
- la Scuola si impegna ad ampliare l'offerta formativa proponendo agli alunni attività integrative e/o di sostegno.

L'alunno/a ha il diritto di acquisire una formazione integrale:

- la Scuola forma l'uomo ed il cittadino;
- la Scuola aiuta l'alunno ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé.

L'alunno/a ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che gli vengono richieste di rispettare:

- il docente coordinatore legge e commenta con gli studenti all'inizio di ogni anno scolastico il Regolamento di disciplina dell'istituto;
- l'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere in modo consapevole gli obiettivi curricolari ed educativi che sono fissati per lui;
- i docenti coinvolgono gli alunni nel processo di apprendimento e formulano loro un contratto formativo;
- il Consiglio di classe informa l'alunno ed i genitori sulla programmazione educativa e didattica. L'alunno/a ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva;
- il docente svolge prove di verifica chiare e precise per la valutazione degli obiettivi da raggiungere;
- il docente provvede alla correzione delle prove di verifica indicativamente prima della prova successiva, attivando processi di autovalutazione;

L'alunno/a ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale:

- la Scuola offre all'alunno gli strumenti formativi e informativi per una scelta consapevole dopo il conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione;

L'alunno/a ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato:

- la Scuola svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza. L'alunno/a ha diritto a disporre di un'adeguata attrezzatura tecnologica;
- la Scuola fa in modo che tutte le classi e tutti gli alunni utilizzino periodicamente i laboratori, le aule attrezzate e gli strumenti didattici comuni.

Art. 38 - Doveri

L'alunno/a:

1. arriva a scuola per l'inizio delle lezioni;
2. in attesa di entrare nell'edificio scolastico, sosta nel cortile o negli spazi appositi, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti degli altri;
3. entra puntuale al suono della campanella;
4. se arriva in ritardo, entra a scuola accompagnato dal genitore o con giustificata;

5. entrando, raggiunge l'aula senza correre per le scale o nei corridoi;
6. frequenta con regolarità;
7. rispetta le scadenze per la giustificazione delle assenze e dei ritardi;
8. porta ogni giorno a scuola il materiale didattico occorrente.
9. uno strumento fondamentale sarà il diario scolastico così come sottolineato dalla Nota Ministeriale n.5274 del 11.07.2024.
10. svolge i compiti assegnati e si impegna nello studio;
11. rispetta le consegne degli insegnanti;
12. presta attenzione durante l'attività didattica;
13. partecipa alle lezioni con interventi opportuni senza disturbare;
14. assume un comportamento corretto e disciplinato;
15. cura l'igiene personale;
16. nel vestire evita maglie troppo corte, scollate e trasparenti; evita jeans o pantaloni troppo corti, troppo stretti e strappati;
17. mangia in aula solamente durante la ricreazione;
18. non introduce a scuola dolci e bibite per le feste di compleanno;
19. durante la ricreazione esce dall'aula solo per recarsi al bagno;
20. chiede il permesso prima di uscire dalla classe;
21. solo per necessità si reca al bagno alla prima ora di lezione;
22. non si ferma a parlare o a giocare nei corridoi o in bagno;
23. utilizza un linguaggio corretto con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale scolastico;
24. non si esprime in modo volgare;
25. rispetta tutti, adulti e compagni;
26. non compie atti di bullismo;
27. se assiste ad un atto di bullismo, non fa da spettatore;
28. se assiste ad un atto di bullismo, informa il personale scolastico;
29. aiuta i compagni in difficoltà, con particolare attenzione ai più piccoli, ai disabili e agli stranieri inseriti.
30. rispetta il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e tutto il restante personale scolastico;
31. tiene pulito l'ambiente in cui si trova (banco, aula, corridoio, bagno, palestra, laboratori e tutti gli altri locali scolastici);
32. differenzia i rifiuti negli appositi contenitori;
33. utilizza correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici;
34. accede alla palestra solo se munito di calzature idonee;
35. si reca in palestra e nei laboratori solo se accompagnato da un insegnante o da un collaboratore scolastico;
36. durante il cambio dell'ora attende l'insegnante senza uscire dall'aula;
37. non scrive né sul banco né sui muri;
38. non imbratta apparecchiature, strumenti, carte geografiche, libri;
39. ripone il telefono spento nello zaino;
40. non usa il cellulare in classe, né in bagno, né nei corridoi o in altri ambienti scolastici;
41. non acquisisce immagini, suoni, filmati riconducibili a persone fisiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente non divulga quanto acquisito tramite messaggi istantanei o la pubblicazione su social, violando in tal modo la legge sulla privacy;
42. rispetta le regole della sicurezza e non si sporge dalle finestre;
43. non urla dalla finestra e non disturba le persone che sono all'esterno;
44. non getta carta o oggetti dalla finestra;
45. non usa in modo incauto oggetti o materiali pericolosi per la sicurezza degli altri;
46. non si appropria di cose altrui o della scuola;
47. non introduce a scuola alcolici;
48. non fuma;
49. non danneggia le cose altrui o del patrimonio scolastico;
50. non viola la dignità altrui con minacce e aggressioni o violenza fisica e/o psicologica.

Art. 39 - Sanzioni disciplinari – Alunni Scuola Secondaria di I grado

LIVELLO	TIPI DI INFRAZIONE	SANZIONI DISCIPLINARI INDIVIDUALI
A. Lieve inadempimento dei doveri scolastici	1 Ritardi e mancata giustificazione delle assenze.	a) ammonizione verbale; b) comunicazione scritta alla famiglia sul R.E. (annotazioni giornaliere visibili alla famiglia).
	2 Mancato assolvimento dei doveri scolastici: a) non porta a scuola il materiale; b) non esegue i compiti assegnati; non rispetta le consegne degli insegnanti;	a) ammonizione verbale; b) comunicazione scritta alla famiglia sul R.E. (annotazioni giornaliere visibili alla famiglia); c) nota disciplinare sul R.E. in caso di ripetute inadempienze.
	3 Disturbo arrecato alla lezione: a) disturba la lezione e ne impedisce il normale svolgimento b) urla durante la lezione ecc.	a) ammonizione verbale; b) comunicazione scritta in RE (annotazioni giornaliere visibile alla famiglia); c) nota disciplinare scritta in RE in caso di ripetute inadempienze.
B. Inadempimento grave dei doveri scolastici	1 Reiterati e immotivati ritardi o reiterata mancanza di giustificazione delle assenze.	Riammissione in classe solo se accompagnati dai genitori.
	2 Numero di 3 note disciplinari sul registro elettronico	Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni.
	3 Messa in atto ripetuta di comportamenti non consoni all'ambiente scolastico: correre, fischiare, urlare (in classe, nei bagni, nei corridoi, dalla finestra), lanciare oggetti (in aula, nel bagno, nei corridoi, per le scale, nel cortile); correre lungo le scale; servirsi della scala che non spetta alla propria classe; servirsi di un ingresso o di un'uscita che non spetta alla propria classe.	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni
	4 Atteggiamenti, modi ed espressioni volgari: a) usa un linguaggio non consono all'ambiente (insulti, bestemmie, volgarità, turpiloqui); b) mette in atto nei confronti dei compagni gesti e comportamenti scorretti: li deride, li offende, li intimorisce, li minaccia; litiga usando le mani o oggetti contundenti, procura al compagno un danno fisico o psicologico; ecc. c) mette in atto gesti e comportamenti scorretti nei confronti degli insegnanti e del personale scolastico: offende, deride, vessa, ecc.	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze - <i>Sanzione riparativa: divieto di partecipare ad attività sportive scolastiche o a manifestazioni e attività extrascolastiche in rappresentanza dell'istituto.</i>
	5 Reiterate uscite dall'aula durante la lezione o al cambio dell'ora senza permesso o la loro eccessiva durata non giustificata	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni
	6 Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature a) non cura l'ambiente dove si lavora; b) non effettua la raccolta differenziata; c) danneggia le strutture imbrattando con scritte; d) usa con disattenzione attrezzature e sussidi provocando dei danni.	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni <i>Riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, ripristino delle funzioni e del decoro di locali e attrezzature</i>
	7 Mancato rispetto delle disposizioni relative all'uso di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici: a) non mette il cellulare nello zaino; b) utilizza il cellulare in classe, nel bagno, a scuola; usa altri dispositivi audio o video non autorizzati	Nota scritta sul R.E. e consegna del cellulare alla famiglia da parte del docente o di un suo delegato. Provvedimento disciplinare fino a 3 giorni di allontanamento dalle lezioni disposto dal Consiglio di classe convocato con seduta straordinaria.

	8 Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto: a) si affaccia e si sporge dalla finestra; b) getta carta o altri oggetti dalla finestra; non rispetta le norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti scolastici (aula, palestra, mensa, laboratori, corridoi, scale, cortile).	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni
	9 Comportamento scorretto nel corso dell'uscita didattica o di un viaggio d'istruzione di 1 o più giorni: non rispetta le regole, non ascolta le indicazioni dell'insegnante, corre per strada allontanandosi dal gruppo; usa un linguaggio scurrile; non rispetta i luoghi visitati (aree archeologiche, musei, biblioteche, teatri, cinema), procura danni ai luoghi visitati, all'hotel, al pullman, ai compagni.	Allontanamento dalle lezioni di n. 3 gg. con esclusione da tutte le uscite didattiche e viaggi di istruzione.
C. Grave e reiterata infrazione disciplinare prevista dal Regolamento d'Istituto	1 Reiterazione di atteggiamenti, modi ed espressioni volgari di cui al punto B3, B4, B5, B6, B7, B8, B9.	Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze. <i>Divieto di partecipare a visite o viaggi di istruzione e uscite didattiche</i>
	2 Mancato rispetto delle disposizioni relative all'uso di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici utilizza più volte il cellulare o ne utilizza un secondo dopo aver consegnato il primo;	Si procederà con un provvedimento disciplinare di allontanamento dalle lezioni fino a 5 gg disposto dal Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria.
	3 Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto: a) usa materiale didattico in tempi e modi impropri arrecando danni a persone e/o cose; porta materiale estraneo all'attività didattica e/o pericolose (accendini, petardi, coltellini ecc.)	Allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni
	4 Mancato rispetto del divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico.	Allontanamento dalle lezioni e fino a 5 giorni
D. Gravissima e reiterata infrazione disciplinare prevista dal Regolamento d'Istituto	1 Violazione delle regole relative alla Legge sulla privacy: acquisisce immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e successivamente li divulga in rete.	Allontanamento dalle lezioni per oltre 15 giorni - Risarcimento materiale del danno
	2 Spaccio di alcolici o sostanze stupefacenti	Allontanamento dalle lezioni per oltre 15 giorni
	3 Danneggia volontariamente e in modo grave strutture, strumenti, attrezzature e sussidi.	Allontanamento dalle lezioni per oltre 15 giorni - Risarcimento materiale del danno
	4 Messa in atto di reati che violano la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.)	Allontanamento dalle lezioni per oltre 15 giorni - Risarcimento materiale del danno
	5 Messa in atto di reati che comportano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento ecc.)	Allontanamento dalle lezioni per oltre 15 giorni.
	6 Reiterazione di reati che violano la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.)	Allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno scolastico - Esclusione dagli scrutini finali
	7 Messa in atto di atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale.	Segnalazione alle forze dell'ordine e/o segnalazione ai servizi sociali

Art. 40 - Organi competenti

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai seguenti organi competenti:

ORGANO	SANZIONE
Docente	1. Ammonizione verbale o scritta (con avviso ai genitori/tutori di alunni e alunne e convocazione dei genitori) 2. Può proporre al Dirigente scolastico o al Consiglio di Classe di irrogare tutte le altre sanzioni previste nella tabella.
Dirigente scolastico	1. Ammonizione verbale o scritta (con avviso ai genitori/tutori di alunni e alunne e convocazione dei genitori) 2. Esclusione dell'alunno o dell'alunna dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e a iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio
Consiglio di classe	1. Esclusione dell'alunno o dell'alunna dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e a iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 2. Allontanamento dell'alunno o dell'alunna dalle lezioni da 1 a 15 giorni
Consiglio d'Istituto/ Commissario Straordinario	1. Allontanamento dell'alunno o dell'alunna dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni 2. Allontanamento dell'alunno o dell'alunna dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico 3. Esclusione dell'alunno o dell'alunna dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso del primo ciclo

Art. 41 - Allontanamento dalle lezioni

Circa l'allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso fra uno e quindici giorni, il Consiglio di classe/Commissario Straordinario delibera, con adeguata motivazione, per lo studente/alunno o la studentessa/alunna responsabile, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero dei giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività da realizzare, e di seguito elencate, sono inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e si svolgono preferibilmente presso le strutture ospitanti e comprese in elenchi regionali forniti dall'USR, di cui all'art. 8-ter del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 134/2025, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Art. 42 - Attività da svolgere in caso di allontanamento dalle lezioni

L'alunno svolgerà le attività di seguito elencate sempre accompagnato da un docente.

Per allontanamento dalla classe da 1 a 5 gg:

- attività presso la scuola: pulizia cortile/giardino, corridoi, biblioteca ecc.;
- attività di educazione civica;
- UDA su un tema di educazione civica.

Per allontanamento dalla classe da 6 a 15 gg:

- Attività presso e/o con la scuola: pulizia di spazi quali Palestra, Magazzino, Aula Magna, cura dell'orto didattico, raccolta differenziata nelle piazzette del paese di Carpino; attività di pulizia in orario scolastico ed extrascolastico dei locali dell'Istituto Scolastico e dell'Ente Comune in accordo con l'Ufficio Scuola; aiuto servizio mensa per Infanzia e Primaria; laboratori in favore di ragazzi con disabilità importante; supporto agli stranieri per l'apprendimento dell'italiano.
- Attività esterne organizzate presso strutture ospitanti convenzionate e comprese in elenchi regionali forniti dall'USR.

TITOLO VII - NORME PER LA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

Art. 43 - Orario delle lezioni

1. Saranno regolamentati a inizio anno da apposita circolare, sulla base di delibere del Collegio dei Docenti, di esigenze organizzative e nel rispetto delle norme di sicurezza in vigore: l'orario di ingresso e uscita, la scansione oraria delle lezioni e gli eventuali intervalli.
2. Gli studenti accederanno alla sede della scuola evitando assembramenti e recandosi celermente in classe nel rispetto di tutte le misure di sicurezza.
3. Il personale docente dovrà trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario di inizio della prima ora, così come da CCNL scuola, e dovrà vigilare poi sull'uscita in sicurezza degli alunni.

Art. 44 - Assenze

1. L'assiduità della frequenza scolastica è considerata elemento positivo di valutazione.
2. L'Istituto è dotato di registro elettronico per la registrazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate e delle relative giustificazioni, sempre visionabili on line dai genitori mediante accesso al sistema. Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nella maniera più responsabile. Ai sensi dell'art. 14 D.P.R. n. 122/2009, *"... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"*. Pertanto, gli studenti che siano stati assenti per un numero di ore superiore al 25% di quelle previste nel curriculum non sono ammessi agli scrutini, salvo le eventuali deroghe previste dal Collegio dei docenti e recepite dal PTOF.

Art. 45 - Giustificazioni

1. Le assenze devono essere giustificate mediante la procedura prevista attraverso il registro elettronico, utilizzando i codici di accesso consegnati alle famiglie. Le giustificazioni devono essere inserite dal genitore il giorno di rientro a scuola dell'alunno.
2. Le assenze superiori a 5 giorni per motivi di salute (festivi compresi se inclusi nel periodo di malattia) non richiedono la presentazione di certificato medico. Eventuali assenze oltre i 5 giorni per motivi diversi da quello della salute devono essere comunicate, invece, per iscritto dal genitore/tutore al Coordinatore del Consiglio di Classe con opportuno anticipo.
3. In caso di assenze non giustificate il docente coordinatore provvederà ad avvisare la famiglia.

Art. 46 - Ritardi e ingressi posticipati

1. Dopo l'orario di inizio delle lezioni, chi non è in classe viene segnato assente, eccetto gli studenti con permesso permanente di entrata posticipata. Il Dirigente scolastico, su richiesta motivata, può concedere l'autorizzazione permanente ad entrare in ritardo agli studenti di altri Comuni che ne documentino la necessità.
2. Qualora uno studente senza permesso permanente arrivi in lieve ritardo, si segnalerà sul registro il ritardo breve, indicando l'orario di ingresso.
3. L'accesso a scuola alla seconda ora può essere autorizzato dal docente di classe.
4. L'ingresso posticipato, oltre la seconda ora, è autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.
5. I ritardi di cui sopra e gli ingressi posticipati vanno giustificati sul registro elettronico entro il giorno successivo.
6. Agli studenti è concesso un numero massimo di dieci tra ritardi (anche brevi) e ingressi posticipati; superato tale limite, ulteriori ritardi incideranno sulla valutazione del comportamento. Il Coordinatore di classe segnala con nota disciplinare il superamento dei ritardi e ingressi posticipati consentiti. Sono esclusi dal numero di dieci i casi di ritardi eccezionali dovuti ai mezzi di trasporto pubblico di studenti pendolari, possibilmente documentati.

Art. 47 - Uscite anticipate

1. Il dirigente scolastico può autorizzare il permesso permanente ad uscire in anticipo agli studenti che ne documentino la necessità.
2. Negli altri casi, le uscite anticipate sono concesse dal Dirigente o dai suoi Collaboratori non prima che siano trascorse quattro di lezione, ad eccezione della malattia.
3. I minori possono uscire anticipatamente solo se accompagnati da un genitore o da un adulto con delega e copia del documento di identità del delegante. Lo studente dovrà compilare l'apposito modulo per la firma della relativa autorizzazione da parte del Dirigente o di suoi collaboratori ed esibirlo al docente presente in classe all'ora di uscita, che lo annoterà sul registro elettronico.
4. Nell'arco dell'anno scolastico sono concesse dieci uscite anticipate. Tale limite potrà essere superato solo in caso di motivi documentati.

Art. 48 - Uscite dalla classe

1. La frequenza alle lezioni è obbligatoria in tutte le discipline.
2. Durante le lezioni gli studenti, previa autorizzazione del docente, potranno assentarsi uno per volta e solo per pochi minuti, in quanto comunque sotto la responsabilità del docente presente in classe.
3. Gli studenti sono tenuti a utilizzare i servizi indicati e a rispettare la distinzione tra bagni femminili e maschili. Sarà tuttavia consentito lasciare l'aula a più studenti, preventivamente autorizzati dalla Dirigenza o dai Collaboratori del DS, quando abbiano l'incarico di organizzare attività scolastiche e parascolastiche. Tale autorizzazione deve essere registrata tempestivamente sul registro elettronico; in questo caso gli studenti non saranno considerati assenti.
4. Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti.
5. L'utilizzo e la permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, palestra ecc.) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentito solo nell'ambito delle attività programmate dai Docenti, dai Consigli di Classe e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e le attività integrative ed extrascolastiche.

Art. 49 - Intervalli

La durata delle lezioni è fissata all'inizio di ogni anno scolastico e:

1. L'orario degli intervalli è regolamentato da apposita circolare a inizio anno.
2. Gli intervalli dovranno svolgersi nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza.
3. I docenti individuati con apposita determina dirigenziale coadiuveranno i Collaboratori scolastici nella vigilanza sul comportamento degli studenti nelle aree comuni secondo i turni predisposti.
4. Al termine di ogni intervallo gli studenti e i docenti dovranno essere presenti nell'aula di competenza.
5. È compito dei docenti assicurarsi che i cambi d'ora non si trasformino in pause ulteriori.
6. Studentesse/alunne e studenti/alunni sono tenuti a rispettare la distinzione tra bagni femminili e maschili.

Art. 50 - L'ora di religione e l'ora di attività alternativa alla religione

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono optare per lo "studio assistito" o per le "attività didattiche formative" sempre sotto la vigilanza di un docente.

Art. 51 - Sito web

L'Istituto dispone di un sito web che contiene tutte le informazioni sulle attività della scuola e funge da albo ufficiale per le comunicazioni. Il sito è diviso in aree dinamiche, i cui dati sono gestiti dal team digitale, dal personale di segreteria e dal Dirigente scolastico. Tutti i gestori dei dati sono identificati e si assumono la responsabilità di quanto pubblicato.

Art. 52 - I laboratori

Il Collegio dei docenti elegge i docenti responsabili dei vari laboratori. I laboratori sono aperti nell'orario di lezione. Possono accedere ai laboratori:

- a) tutti i docenti interessati;
- b) gli studenti/alunni accompagnati dai docenti della propria classe;
- c) eventuali estranei alla scuola, per corsi autorizzati e con la presenza di un responsabile interno.

L'uso del laboratorio avviene previa prenotazione da parte del docente che ne fa utilizzo anche il giorno stesso, purché sia disponibile.

Chi utilizza il laboratorio è responsabile di eventuali danni arrecati alle macchine, agli arredi e ai software. Durante le lezioni nei laboratori di chimica e fisica, gli studenti sono tenuti a utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI) secondo le indicazioni degli Assistenti Tecnici e dei docenti. In tutti i laboratori, i docenti sono tenuti a firmare all'ingresso e all'uscita un registro di presenza.

Art. 53 - Smarrimenti e furti di effetti personali

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di effetti personali degli studenti. Si raccomanda pertanto di non portare a scuola oggetti di valori e/o di non lasciarli in classe.

TITOLO VIII - ORGANI COLLEGIALI - SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

Art. 54 - Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe ha principalmente funzione consultiva e propositiva, si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Dirigente per il miglioramento dell'attività scolastica, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia.
2. È composto da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il Dirigente scolastico oppure un Docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.
3. Il Consiglio programma la propria attività nel tempo.

Art. 55 - Riunioni dei Consigli di classe

1. I Consigli di classe, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori, sono programmati dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico e sono presieduti dal Dirigente o da un docente della classe da lui delegato (Coordinatore) o, in sua assenza, dal docente più anziano.
2. Alle riunioni dei singoli Consigli di classe in seduta ordinaria possono partecipare, senza diritto di parola e previo consenso dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, anche gli altri studenti appartenenti alla classe e i loro genitori.
3. Possono essere convocati Consigli di classe in seduta straordinaria, anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza del Consiglio, escluso dal computo il Presidente.

Art. 56 - Le assemblee degli studenti

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee possono essere di istituto o di classe. L'assemblea degli studenti della scuola secondaria di II grado è l'organo di decisione e di espressione dell'orientamento degli studenti per quanto di loro pertinenza. Nel corso delle assemblee gli studenti possono riunirsi nelle forme che essi ritengono più opportune per lo svolgimento dei lavori. In occasione delle assemblee studentesche è sospeso ogni tipo di attività didattica.

L'Istituzione scolastica, per ragioni di buon andamento del servizio, di tutela del patrimonio e di sicurezza, ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza degli studenti e di quanti permangano all'interno dell'istituzione scolastica (i docenti in servizio sono delegati dal Dirigente alla sorveglianza). Pertanto, in occasione delle assemblee all'inizio della prima ora di lezione verrà regolarmente chiamato l'appello in classe. L'ingresso in ritardo degli studenti, così come l'uscita anticipata degli studenti non è consentito nel corso dell'assemblea di istituto, eccetto che in casi di particolare e comprovata necessità. Alle assemblee studentesche possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, tutti gli insegnanti che lo desiderino.

La vigilanza sugli studenti durante l'assemblea di classe è affidata all'insegnante in servizio nella classe nell'ora in cui l'assemblea stessa ha luogo mentre durante l'assemblea degli studenti della scuola secondaria di II grado è affidata a tutti gli insegnanti in servizio.

Il Dirigente Scolastico (o i responsabili di sede da lui delegati) ha il potere di sospendere l'assemblea di classe e quella di istituto nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle stesse. Le informazioni sull'andamento dell'assemblea necessarie per esercitare il potere di intervento vengono trasmesse al Dirigente scolastico dagli insegnanti a cui è affidata la vigilanza sugli studenti o dal Presidente e dal servizio d'ordine.

L'Assemblea degli studenti della scuola secondaria di II grado non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana e non possono avere luogo assemblee dopo il 15 maggio.

Art. 57 - L'Assemblea di classe

È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Le assemblee non possono aver luogo dopo il 15 maggio.

1. L'Assemblea di classe va richiesta, per iscritto, previo consenso dei docenti delle ore coinvolte, e comunicata al Dirigente scolastico o al collaboratore di sede delegato con almeno cinque giorni di anticipo con presentazione di ordine del giorno. In casi di eccezionale gravità, sarà valutata dal Dirigente l'opportunità di concedere un'assemblea anche in assenza di preavviso.
2. Possono essere convocate assemblee per classi parallele.
3. Di ogni assemblea deve essere redatto un verbale.
4. Nel richiedere l'assemblea, si eviterà di rivolgersi sempre allo stesso docente del Consiglio di Classe.
5. Le due ore dell'assemblea di ottobre saranno impiegate per la candidatura e le elezioni dei rappresentanti di classe.

Art. 58 - L'assemblea degli studenti della scuola secondaria di II grado

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite di quattro ore di lezione. Le assemblee non possono aver luogo dopo il 15 maggio. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal dirigente scolastico.

L'Assemblea di istituto è convocata su richiesta del 10% degli studenti.

La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente scolastico o al collaboratore di sede delegato con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di svolgimento. Ricevuta la richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto il Dirigente scolastico dà comunicazione ai docenti, agli studenti ed ai genitori degli studenti dell'ordine del giorno, della data di svolgimento e dei locali nei quali l'assemblea avrà luogo, con apposita circolare.

I promotori dell'assemblea garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente scolastico, o un suo delegato, ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 59 - Funzionamento delle assemblee d'istituto: Presidente, Servizio d'ordine, Segretario

Nel corso della prima assemblea d'istituto dell'anno scolastico vengono eletti il Presidente, il Servizio d'ordine e il Segretario dell'assemblea. I compiti del Presidente d'assemblea consistono nel moderare il dibattito, nell'adoperarsi per garantire l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti e nel vigilare sul regolare svolgimento dei lavori. La funzione del Servizio d'ordine è quella di coadiuvare il Presidente nell'assolvimento dei suoi compiti. Il Segretario redige il verbale, ne espone una copia nella bacheca degli studenti e consegna una seconda copia all'Ufficio di Segreteria, il quale lo deposita agli atti dell'istituto.

Art. 60 - Consulta degli studenti

Le consultazioni avverranno all'interno delle Assemblee d'Istituto e i risultati saranno portati a conoscenza del Dirigente.

Art. 61 - Elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali di durata annuale

Le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali di durata annuale (rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli studenti) hanno luogo nello stesso giorno per ogni ordine di scuola e comunque, secondo le disposizioni ministeriali, entro il 31 ottobre dell'anno scolastico.

TITOLO IX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SECONDO GRADO

Art. 62 - Principi generali

1. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno.
2. La riparazione non sempre estingue la mancanza, la quale influisce sul voto di condotta a discrezione dell'organo competente.
3. La responsabilità disciplinare è personale, pertanto non sono accettabili le "note di classe", in cui non sia stata accertata con sicurezza la responsabilità di tutti gli alunni.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Salvo che il fatto costituisca inosservanza di altre normative e comportamenti sanzioni di altra natura, le sanzioni disciplinari applicabili dagli organi competenti dell'istituto scolastico sono solo quelle previste dal presente regolamento e solo ed esclusivamente per i casi previsti dallo stesso.

Art. 63 - Codice disciplinare

1. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni come da allegate tabelle.
2. Ai fini della recidiva si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso dello stesso anno scolastico. Per recidiva s'intende la reiterazione generica e continuata della violazione dei doveri.
3. Ciascun Consiglio di classe valuterà l'opportunità di far partecipare ai viaggi di istruzione o ad attività individuate dallo stesso Consiglio l'alunno che, durante l'anno scolastico, è incorso nella sanzione dell'allontanamento dalle lezioni superiore a due giorni o in altra sanzione corrispondente. Durante il periodo previsto per il viaggio o per le altre attività, lo studente continuerà a frequentare le lezioni in altra classe.
4. Il trasferimento dalla scuola, anche in corso di anno, per fatti gravissimi o per condanna penale ovvero per ragioni cautelari, viene deliberato dal Consiglio di classe in accordo con la famiglia, dopo aver sentito il parere dell'autorità giudiziaria e i servizi sociali competenti. Il cambiamento di scuola non pone fine a un provvedimento disciplinare già iniziato, che seguirà il suo iter fino alla conclusione.
5. Per infrazioni gravi che comportino il reale allontanamento dalle lezioni da sei a quindici giorni, il Consiglio di classe, se si tratta di recidiva aggravata, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Lo studente e la famiglia hanno l'obbligo di rispettare tale percorso di recupero.
6. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento di disciplina, si rinvia a quanto disposto nell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche) e alle modifiche apportate dal DPR 134/2025.

Art. 64 – Sanzioni disciplinari – Scuola secondaria di II grado

LIVELLO	MANCANZE	SANZIONI INDIVIDUALI e ATTIVITÀ RIPARATIVE
1	Mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale negli impegni di studio	1. Ammonizione verbale (con avviso ai genitori/tutori di alunni/studenti e alunne/studentesse e convocazione dei genitori in caso di alunno/studente o alunna/studentessa minorenni) 2. Esclusione di alunno/studente o alunna/studentessa dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio
2	Assenze ingiustificate	1. Ammonizione verbale o scritta (con avviso ai genitori/tutori di alunni/studenti e alunne/studentesse e convocazione dei genitori in caso di alunno/studente o alunna/studentessa minorenni) 2. Esclusione di alunno/studente o alunna/studentessa dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio
3	Utilizzo non autorizzato del cellulare in classe	1^a violazione Ammonizione verbale (con avviso ai genitori/tutori di alunni/studenti e alunne/studentesse e convocazione dei genitori in caso di alunno/studente o alunna/studentessa minorenni) 2^a violazione Ammonizione scritta (con avviso ai genitori/tutori di alunni/studenti e alunne/studentesse e convocazione dei genitori in caso di alunno/studente o alunna/studentessa minorenni) 3^a violazione Allontanamento dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalle lezioni da 1 a 2 giorni con <i>“attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (art.4, comma 8bis)”</i> da svolgere a scuola con docenti specificamente incaricati Ulteriori violazioni Ulteriori allontanamenti dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalle lezioni da 1 a 2 giorni con votazione del comportamento non superiore a 6 e con <i>“attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (art.4, comma 8bis)”</i> da svolgere a scuola con docenti specificamente incaricati
4	Non osservanza delle disposizioni organizzative interne e in materia di sicurezza	1. Ammonizione verbale o scritta 2. Esclusione dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 3. Allontanamento dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalle lezioni - da 1 a 2 giorni con <i>“attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (art.4, comma 8bis)”</i> da svolgere a scuola con docenti specificamente incaricati - da 3 a 5 giorni con <i>“attività di cittadinanza attiva e solidale (art.4, comma 8ter)”</i> inserite nel PTOF e da svolgere presso la scuola (a favore della comunità scolastica) con docenti specificamente incaricati o presso strutture ospitanti convenzionate e comprese in elenchi regionali (art.6, comma 3bis) forniti dall'USR
5	Allontanamento dalla classe, non autorizzato dal docente o da personale addetto	1. Ammonizione verbale o scritta (con avviso alla famiglia dello studente o della studentessa e convocazione dei genitori in caso di studente o studentessa minorenni) 2. Esclusione dello studente o della studentessa dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 3. Allontanamento dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalle lezioni - da 1 a 2 giorni con <i>“attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (art.4, comma 8bis)”</i> da svolgere a scuola con docenti specificamente incaricati - da 3 a 5 giorni con <i>“attività di cittadinanza attiva e solidale (art.4, comma 8ter)”</i> inserite nel PTOF e da svolgere presso la scuola (a favore della comunità scolastica) con docenti specificamente incaricati o presso strutture ospitanti convenzionate e comprese in elenchi regionali (art.6, comma 3bis) forniti dall'USR

6	Offesa alla religione e alle istituzioni	1. Ammonizione verbale o scritta (con avviso alla famiglia dello studente o della studentessa e convocazione dei genitori in caso di studente o studentessa minorenni) 2. Esclusione dello studente o della studentessa dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 3. Allontanamento dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalle lezioni - da 1 a 2 giorni con <i>“attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (art.4, comma 8bis)”</i> da svolgere a scuola con docenti specificamente incaricati - da 3 a 5 giorni con <i>“attività di cittadinanza attiva e solidale (art.4, comma 8ter)”</i> inserite nel PTOF e da svolgere presso la scuola (a favore della comunità scolastica) con docenti specificamente incaricati o presso strutture ospitanti convenzionate e comprese in elenchi regionali (art.6, comma 3bis) forniti dall'USR
7	Offesa al decoro e alla dignità della persona	1. Ammonizione verbale o scritta (con avviso alla famiglia dello studente o della studentessa e convocazione dei genitori in caso di studente o studentessa minorenni) 2. Esclusione dello studente o della studentessa dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 3. Allontanamento dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalle lezioni - da 1 a 2 giorni con <i>“attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (art.4, comma 8bis)”</i> da svolgere a scuola con docenti specificamente incaricati - da 3 a 10 giorni con <i>“attività di cittadinanza attiva e solidale (art.4, comma 8ter)”</i> inserite nel PTOF e da svolgere presso la scuola (a favore della comunità scolastica) con docenti specificamente incaricati o presso strutture ospitanti convenzionate e comprese in elenchi regionali (art.6, comma 3bis) forniti dall'USR
8	Atti e comportamenti che configurano un danno all'ambiente scolastico, alle strutture e al patrimonio della scuola	1. Ammonizione verbale o scritta (con avviso alla famiglia dello studente o della studentessa e convocazione dei genitori in caso di studente o studentessa minorenni) 2. Esclusione dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 3. Risarcimento del danno provocato e allontanamento dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalle lezioni - da 1 a 2 giorni con <i>“attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (art.4, comma 8bis)”</i> da svolgere a scuola con docenti specificamente incaricati - da 3 a 10 giorni con <i>“attività di cittadinanza attiva e solidale (art.4, comma 8ter)”</i> inserite nel PTOF e da svolgere presso la scuola (a favore della comunità scolastica) con docenti specificamente incaricati o presso strutture ospitanti convenzionate e comprese in elenchi regionali (art.6, comma 3bis) forniti dall'USR
9	Atti, comportamenti e reati che determinano danni alla persona (tra cui l'acquisizione e la diffusione di dati personali attraverso l'uso di apparecchi elettronici), violano la dignità ed il rispetto della persona umana (ad es.: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.) o che causano pericoli per l'incolumità delle persone (ad es.: incendio, allagamento, ecc.) nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.	1. Allontanamento dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalle lezioni - da 1 a 2 giorni con <i>“attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (art.4, comma 8bis)”</i> da svolgere a scuola con docenti specificamente incaricati - da 3 a 15 giorni con <i>“attività di cittadinanza attiva e solidale (art.4, comma 8ter)”</i> inserite nel PTOF e da svolgere presso la scuola (a favore della comunità scolastica) con docenti specificamente incaricati o presso strutture ospitanti convenzionate e comprese in elenchi regionali (art.6, comma 3bis) forniti dall'USR 2. Allontanamento dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e proporzionalmente alla gravità del reato commesso e al perdurare della situazione di pericolo rappresentata dallo studente responsabile con la promozione, in collaborazione con i genitori/tutori ed eventualmente con l'autorità giudiziaria, di percorsi di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica

10	Con riferimento alla fattispecie di cui al precedente punto 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tali da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	1. Allontanamento dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico
----	---	--

Art. 65 - Organi competenti

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai seguenti organi competenti:

ORGANO	SANZIONE
Docente	3. Ammonizione verbale o scritta (con avviso ai genitori/tutori di alunni/studenti e alunne/studentesse e convocazione dei genitori in caso di alunno/studente o alunna/studentessa minorenni) 4. Può proporre al Dirigente scolastico o al Consiglio di Classe di irrogare tutte le altre sanzioni previste nella tabella.
Dirigente scolastico	3. Ammonizione verbale o scritta (con avviso ai genitori/tutori di alunni/studenti e alunne/studentesse e convocazione dei genitori in caso di alunno/studente o alunna/studentessa minorenni) 4. Esclusione dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e a iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio
Consiglio di classe	3. Esclusione dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 4. Allontanamento dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalle lezioni da 1 a 15 giorni
Consiglio d'Istituto/ Commissario Straordinario	4. Allontanamento dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni 5. Allontanamento dello studente/alunno o della studentessa/alunna dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico 6. Esclusione dello studente/alunno o della studentessa/alunna dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Art. 66 - Allontanamento dalle lezioni

Circa l'allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso fra uno e quindici giorni, il Consiglio di classe/Commissario Straordinario delibera, con adeguata motivazione, per lo studente/alunno o la studentessa/alunna responsabile, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero dei giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività da realizzare, e di seguito elencate, sono inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e si svolgono preferibilmente presso le strutture ospitanti e comprese in elenchi regionali forniti dall'USR, di cui all'art. 8-ter del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 134/2025, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Art. 67 - Attività da svolgere in caso di allontanamento dalle lezioni

L'alunno svolgerà le attività di seguito elencate sempre accompagnato da un docente.

Per allontanamento dalla classe da 1 a 5 gg;

- attività presso la scuola: pulizia cortile/giardino, corridoi, biblioteca ecc.;
- attività di educazione civica;
- UDA su un tema di educazione civica.

Per allontanamento dalla classe da 6 a 15 gg:

- Attività presso e/o con la scuola: pulizia di spazi quali Palestra, Magazzino, Aula Magna, cura dell'orto didattico, raccolta differenziata nelle piazzette del paese di Carpino; attività di pulizia in orario scolastico ed extrascolastico dei locali dell'Istituto Scolastico e dell'Ente Comune in accordo con l'Ufficio Scuola; aiuto servizio mensa per Infanzia e Primaria; laboratori in favore di ragazzi con disabilità importante; supporto agli stranieri per l'apprendimento dell'italiano.
- Attività esterne organizzate presso strutture ospitanti convenzionate e comprese in elenchi regionali forniti dall'USR.

Art. 68 - Procedure disciplinari

1. Ammonizione verbale o scritta

Il docente, davanti a testimoni, contesta allo studente la violazione del regolamento di disciplina su fatti espliciti. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Il docente impartisce il richiamo verbale, eventualmente annotandolo sul registro elettronico.

2. Note disciplinari

La procedura è la stessa del punto 1 del presente articolo, ma la motivazione deve essere scritta obbligatoriamente sul registro elettronico nella modalità visibile anche alla famiglia. Dopo tre note scritte o in casi particolarmente gravi, il docente o il coordinatore di classe informa il Dirigente scolastico per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.

3. Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a giorni 15 e relativo procedimento.

Quando per una o più violazioni del Regolamento è prevista l'applicazione dell'allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a giorni 5, il Coordinatore (o il Dirigente o un suo delegato) incontra l'alunno e la famiglia, espone i fatti contestati allo studente e ascolta considerazioni e giustificazioni. Conseguentemente viene convocato il Consiglio di classe tecnico per discutere sui fatti accaduti in violazione del Regolamento di disciplina e, a seguire, viene convocato il Consiglio di classe in forma perfetta, che irrogherà la sanzione (i genitori non sono ammessi). La sanzione viene notificata alla famiglia e all'alunno in forma scritta.

Qualora l'adozione di un provvedimento disciplinare riguardi uno o entrambi i rappresentanti degli alunni, questi dovranno lasciare la seduta al momento della votazione. La stessa regola verrà adottata nei confronti del genitore rappresentante di classe interessato da un provvedimento disciplinare a carico del figlio.

Il Consiglio di classe delibera a maggioranza assoluta dei suoi membri.

Non è ammessa l'astensione e, a parità di voto, prevale il voto del Presidente.

Art. 69 - Impugnazioni davanti all'Organo di garanzia interno all'Istituto scolastico

1. Per le decisioni di carattere collegiale, gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da docenti indicati dallo stesso.

2. Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione stessa all'Organo di garanzia interno all'Istituto, che dovrà riunirsi in forma perfetta ed esprimersi nei successivi 10 giorni (art. 5, comma 1, DPR 235/2007).

3. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.

4. Detto Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Art. 70 - Impugnazioni dinanzi all'Organo di garanzia regionale

1. Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un dirigente da questi delegato decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni contenute nel presente Regolamento e nello Statuto delle studentesse e degli studenti.
2. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da due studenti designati dal Coordinamento regionale delle Consulte Provinciali degli Studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.
3. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
4. Il parere dell'Organo di Garanzia Regionale è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. In tal caso, si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
6. L'Organo di Garanzia Regionale resta in carica per due anni scolastici.

TITOLO X - ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO – SCUOLA SECONDARIA

Art. 71 - Composizione

L'Organo di garanzia, in ottemperanza al D.P.R. n. 249/1998 e D.P.R. 235/2007 è composto dai seguenti membri:

- a) per la Scuola Secondaria di 1° grado:
 - 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto (Commissario Straordinario);
 - 2 genitori eletti;
- b) per la Scuola Secondaria di 2° grado:
 - 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto (Commissario Straordinario);
 - 1 genitore eletto;
 - 1 studente eletto dall'assemblea studentesca.

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, da un suo delegato.

In caso di assenza o conflitto di interesse il componente sarà sostituito, in base alle proprie funzioni:

- da 1 docente supplente (nominato dal Commissario straordinario);
- da 1 rappresentante dei genitori supplente eletto;
- da 1 rappresentante degli studenti supplente (eletto dalla componente studentesca). L'organo di garanzia ha durata annuale (anno scolastico).

Art. 72 - Compiti

L'Organo di garanzia ha il compito di:

1. decidere sui ricorsi presentati avverso le sanzioni impartite agli studenti;
2. decidere sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Esso delibera a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente Scolastico. La presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia è necessaria per la validità delle sue deliberazioni.

Avverso le deliberazioni dell'Organo di Garanzia decide in via definitiva il Responsabile dell'Ufficio Scolastico Regionale.

L'Organo di garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico entro 10 giorni dalla comunicazione dell'impugnativa. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 73 - Breve regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i componenti. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO XI - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Art. 74 – Il nuovo codice di comportamento

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 150 del 29 giugno 2023, il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il DPR 13 giugno 2023, n. 81 (*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*), ossia il nuovo «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» che integra e modifica in parte il vecchio «Codice», emanato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il nuovo Codice afferma i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio.

Il Regolamento sottolinea:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- la prevenzione di illeciti e l'importanza di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato;
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- il fatto che la condotta personale del dipendente non deve ledere l'immagine ed il decoro dell'amministrazione;
- il rispetto dell'ambiente;
- la riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica;
- la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Nel nuovo «Codice» restano invariati gli articoli del precedente testo da 1 a 11, 14, 16 e 17. Sono introdotte integrazioni negli artt. 12, 13 e 15:

- il dipendente opera, nel rapporto con il pubblico, con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente»; inoltre si astiene da dichiarazioni pubbliche «che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale» (art. 12);
- il dirigente adotta un comportamento esemplare «in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»; «cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile»; e, parimenti, cura «il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi [...], nonché di relazioni [...] basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali» (art. 13);
- le attività formative rivolte al personale sui temi della trasparenza e integrità, già previste in precedenza, si devono allargare ad includere «anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità» (art. 15).

Il DPR 81/2023 introduce due articoli di nuova concezione, l'11-bis, rubricato «Utilizzo delle tecnologie informatiche», e l'11-ter, rubricato «Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media».

Si attribuisce alla Pubblica Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, la «facoltà» di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Anche in caso di uso di dispositivi elettronici personali, come prescritto dall'art. 12, comma 3-bis del Codice dell'Amministrazione Trasparente (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82), le pubbliche amministrazioni devono comunque garantire la sicurezza e la protezione delle

informazioni e dei dati. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

Per gli stessi motivi e in maniera speculare, per le attività e nelle comunicazioni di servizio il dipendente non deve utilizzare la propria casella di posta elettronica personale, fatti salvi i casi in cui gli sia impossibile accedere al proprio account istituzionale.

Il dipendente è infatti responsabile del contenuto dei messaggi inviati, che deve sottoscrivere nelle modalità individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve infatti consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Non è consentito l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. Fermi restando i vincoli stabiliti dall'art. 11, comma 3, del medesimo «Codice» («il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione»), l'art. 11-bis, comma 4 prevede la possibilità di consentire al dipendente «l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali».

La regolamentazione estende la propria sfera fino a comprendere atteggiamenti e comportamenti on line, che afferiscono non solo al contesto lavorativo, ma anche all'ambito extra lavorativo. La nuova norma chiarisce che il prestigio, il decoro e l'immagine della pubblica amministrazione vanno tutelati dal dipendente nella vita virtuale non meno che in quella reale. Pertanto, «nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza» (art. 11-ter, comma 1). In generale, anzi, egli deve «in ogni caso [...] astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale» (art. 11-ter, comma 2).

TITOLO XII - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 75 – La funzione docente

La funzione docente è intesa come *esplicazione essenziale all'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione della stessa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della personalità.*

Area e funzione docente, diritti sindacali e rapporto di lavoro sono definiti nel C.C.N.L. di categoria.

Gli obblighi di servizio sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento e definiti nel Piano annuale delle attività.

Oltre alle ore settimanali di insegnamento sono pertanto previste attività funzionali a quest'ultimo ed eventuali attività aggiuntive da deliberare in sede dei Collegi Docenti.

1. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.
2. Il docente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone relative agli alunni e alle loro famiglie ed è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e a rispettare la privacy (*D.L. 196/2003 aggiornato dal Codice della Privacy D.L. 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla Legge 3 dicembre 2021, n. 205 e dal D. lgs. 10 marzo 2023, n. 24*).
3. Il docente non può svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri doveri professionali.
4. Il docente, nello svolgimento del proprio lavoro, è tenuto ad assicurare la parità di trattamento e di cura tra gli alunni che gli vengono affidati.
5. Il docente, nella redazione dei testi scritti e in tutte le comunicazioni con gli alunni e le relative famiglie, adotterà un linguaggio chiaro e comprensibile.
6. Nelle comunicazioni con le famiglie, in relazione agli apprendimenti degli alunni, si privilegerà la comunicazione su ciò che l'alunno ha appreso, sa fare e sulle potenzialità del percorso in atto offrendo suggerimenti e stimoli per un itinerario educativo concreto.
7. Ogni insegnante è tenuto a partecipare attivamente alla vita della scuola in tutte le sue manifestazioni, a cooperare al buon andamento dell'Istituto; non può inoltre assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
8. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per i docenti, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
9. Durante l'anno scolastico si terranno riunioni di dipartimento tra gli insegnanti della stessa materia o ambito disciplinare, per individuare problemi specifici di ciascuna disciplina e prospettare ipotesi di lavoro da portare nei vari Consigli di classe/interclasse.
10. È cura di ogni docente, in base agli elementi acquisiti, stendere, entro il 30 ottobre di ogni anno e con la collaborazione di tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe o di interclasse, la programmazione didattica annuale, curando un proficuo insegnamento interdisciplinare; la programmazione sarà periodicamente verificata ed aggiornata in sede di Consiglio di classe e di interclasse.
11. Sarà anche sua cura programmare collegamenti col mondo esterno, nei tempi e nelle modalità ritenute più idonee.
12. È dovere di ciascun docente, in accordo con il Collegio Docenti, curare l'organizzazione delle classi, definendo gli atteggiamenti da tenere riguardo alla disciplina, i compiti a casa, le prove di controllo, rispettare i criteri di valutazione condivisi in Collegio, le attività integrative e di sostegno, in ottemperanza delle deliberazioni del Collegio dei Docenti.
13. Nella scuola secondaria di I e II grado, per favorire l'orientamento degli alunni, i Consigli di Classe ed i singoli insegnanti promuovono contatti con gli organi preposti, associazioni culturali, scuole secondarie di secondo grado.
14. Ogni docente deve aver cura del materiale affidatogli e vigilare affinché gli alunni lo usino nel modo migliore; eventuali danni dovranno essere subito segnalati in Segreteria per le dovute riparazioni ed eventuali risarcimenti; deve vigilare affinché l'aula rimanga pulita e alla fine dell'anno scolastico sarà liberata dal materiale superfluo; libri e materiale didattico dell'Istituto devono essere riconsegnati agli incaricati. È proibito l'uso privato delle attrezzature (Internet, telecamera, videoregistratore, ecc.)
15. È altresì proibito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.

16. Gli insegnanti vigileranno affinché da parte degli alunni vengano rispettate le più elementari norme di igiene personale. Se necessario interesseranno la famiglia, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare agli alunni da trascuratezza individuale. Particolare cura sarà posta da tutto il personale per prevenire fenomeni di contagio da parassiti (scabbia, pediculosi, ecc.) nella comunità scolastica. Qualora si verificassero episodi del genere, il personale dovrà avvisare la famiglia e, tramite l'ufficio di segreteria, contattare l'A.S.L. di competenza.
17. Le fotocopiatrici sono attrezzature didattiche e vanno utilizzate solo dal personale a ciò delegato, preoccupandosi sempre di contenere all'indispensabile il numero delle copie.
18. In tutti i locali scolastici (aule, corridoi e spazi esterni) è fatto divieto di fumare, come previsto dalle leggi 689/81 e 3/2003.
19. L'insegnante è tenuto a trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni della prima ora (o nel plesso, in caso di ora di servizio successiva alla prima), e comunque ad accogliere gli alunni nelle classi, segnare sul Registro elettronico gli assenti, giustificare le assenze, segnalare al Dirigente Scolastico ed ai colleghi gli eventuali gravi atti di mancanza di disciplina, le assenze frequenti, i ritardi ripetuti e ingiustificati, l'abituale inosservanza dei doveri scolastici.
20. Il Coordinatore segnalerà in segreteria le assenze prolungate non giustificate (oltre i 10 giorni) che fanno prefigurare situazione di abbandono scolastico.
21. Il docente, durante gli intervalli, deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che arrechino danni alle persone ed alle cose.
22. Il cambio d'ora degli insegnanti deve avvenire il più rapidamente possibile, non prima di essere stati sostituiti dal docente in arrivo, in modo da non lasciare mai incustodita la scolaresca. In caso di ritardo prolungato è necessario richiamare l'attenzione del collaboratore scolastico o quella di un collega di classe vicina.
23. Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni fino alle uscite previste; l'aula non va lasciata prima del suono della campanella.
24. Il registro elettronico deve essere tenuto aggiornato con la massima cura.
25. È dovere di ogni docente leggere scrupolosamente le circolari e le disposizioni emanate, pubblicate nel registro elettronico e all'albo digitale d'istituto.
26. Gli insegnanti accompagnatori per eventuali gite scolastiche o visite d'istruzione, sono indicati dai Consigli di Classe e Interclasse e scelti tra coloro che hanno dato la loro disponibilità. Dovranno essere in proporzione, di norma, di almeno un adulto ogni 15 alunni o in un numero superiore, adeguato all'impegno ed alle difficoltà che la visita presenta.
27. Il docente, in caso di assenza, deve avvisare il più presto possibile (tra le 7,30 e le 7,45), in modo che si possa provvedere in tempo alla sostituzione ed inviare la certificazione medica entro 5 giorni. Se sostituito da un supplente, al più presto concorderà con lo stesso il programma da svolgere, i compiti, le verifiche, in modo che la continuità didattica abbia il minimo danno.
28. Tutte le riunioni degli insegnanti saranno tenute fuori dall'orario scolastico delle lezioni, nel rispetto dei diritti sindacali del personale della scuola e nell'ambito della normativa vigente.
29. L'impegno delle ore di servizio ai sensi dell'art. 26 del C.C.N.L., viene stabilito collegialmente all'inizio dell'anno scolastico, secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti. Gli insegnanti che lavorano in più scuole devono prestare la loro attività funzionale all'insegnamento in modo proporzionale al numero di ore di lezione previste nell'Istituto.
30. Ogni docente è tenuto alla lettura delle circolari e degli avvisi.
31. Gli insegnanti presenti alla refezione o alla pausa mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
32. Per quanto attiene all'uso della fotocopiatrice si rimanda alle norme che tutelano il copyright (*Legge 22 aprile 1941, n. 633 aggiornata dalla Legge 14 luglio 2023, n. 93*).

Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto ovvero *il contratto stipulato tra il Dirigente Scolastico, le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) e le organizzazioni sindacali firmatarie di contratto. Esso costituisce il raccordo tra l'attività direttiva e le esigenze del personale della scuola con l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio scolastico. Viene stipulato nel rispetto dei limiti prefissati dai Contratti Collettivi Nazionali.*

TITOLO XIII - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 76 – Funzioni del Personale ATA

Il personale ATA (amministrativo, tecnico e ausiliario) delle scuole del primo e del secondo ciclo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle Istituzioni scolastiche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente. Gli obblighi di servizio sono finalizzati a seconda delle aree di competenza e prevedono un orario di lavoro di 36 ore settimanali (art. 50 e 51 CCNL), da svolgersi in maniera articolata e flessibile, con turnazioni ed eventuali recuperi.

1. Gli orari di apertura al pubblico della segreteria sono i seguenti: da lunedì a venerdì, dalle ore 11 alle ore 13;
2. Il comportamento del personale deve essere improntato a principi di imparzialità, tutela dell'interesse pubblico e del servizio.
3. Il personale deve favorire l'instaurarsi di rapporti corretti con gli utenti attraverso atteggiamenti positivi (disponibilità, attenzione, cortesia, ecc.)
4. Ogni operatore svolgerà i compiti propri del profilo di appartenenza con equilibrio, diligenza e professionalità; dovrà collaborare per il buon andamento dell'Istituto prestando attenzione alle norme in materia di sicurezza e igiene ambientale, garantendo la pulizia e il decoro dei locali.
5. Il personale non docente:
 - Dovrà rispettare il segreto d'ufficio su fatti o persone e su atti non pubblici di cui abbia conoscenza all'interno dell'Istituzione scolastica. Non dovrà utilizzare, per interessi privati, le informazioni apprese nello svolgimento del proprio ruolo professionale, ai sensi della Legge sulla Privacy (*D.L. 196/2003 aggiornato dal Codice della Privacy D.L. 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla Legge 3 dicembre 2021, n. 205 e dal D. lgs. 10 marzo 2023, n. 24*).
 - dovrà fornire agli utenti ogni tipo di informazione dovuta, secondo criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.
 - accederà ai locali scolastici, in particolare nelle aule, esclusivamente in relazione ad impegni inerenti al proprio ruolo e mansionario.
 - rispetterà scrupolosamente l'orario di lavoro e non assentarsi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA.
 - È tenuto all'uso del cartellino elettronico per la certificazione delle entrate e delle uscite.
 - dovrà mantenere comportamenti corretti nei confronti del personale della scuola (docenti, colleghi, collaboratori), degli studenti e dei genitori, sviluppando atteggiamenti propri di un ambiente educativo caratterizzato da rettitudine e correttezza nei rapporti interpersonali.
 - Eseguirà gli ordini emanati dal proprio superiore (nel rispetto delle leggi vigenti), avrà cura della documentazione prodotta, garantirà la sicurezza e l'integrità fisica degli alunni.
 - Avrà cura dei locali, mobili, macchine, attrezzature, strumenti e ogni altro oggetto affidatogli.
 - Dovrà comunicare con tempestività l'insorgere di malattie e l'esatto domicilio di reperibilità.
 - Dovrà rispettare il divieto di fumare, previsto dal Decreto Legge 12 settembre 2013 n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 n. 128.
6. L'uso del cellulare in orario di servizio è consentito solo su motivata richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico.
7. Il personale addetto alla manutenzione dovrà essere accompagnato all'interno dell'Istituto dal personale ausiliario.
8. Tutto il personale ATA collaborerà col personale docente, col Direttore SGA e col Dirigente scolastico.
9. Aree e funzioni ATA, diritti sindacali, profili lavorativi e rapporti di lavoro sono definiti dal CCNL.
10. Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

TITOLO XIV - DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 77 – Mansionario collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- non fumano sul posto di lavoro;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione e la cura degli alunni con disabilità;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare prima e dopo le lezioni, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Referente di Plesso;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Referente di Plesso a uscire dalla Scuola a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali del rispettivo plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Referente di Plesso, in caso di urgenza comunicano direttamente con la Segreteria dell'Istituto.
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Devono:

- leggere circolari ed avvisi destinati a loro.
- prendere visione delle mappe di sfollamento/evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO XV - DISPOSIZIONI FINALI E ALLEGATI

Art. 78 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento costituisce l'insieme delle disposizioni generali, nell'ambito delle quali il Dirigente scolastico, nel suo specifico ruolo organizzativo, definisce con apposite circolari le modalità di funzionamento del servizio e delle attività scolastiche.
2. Il presente Regolamento può essere integrato o modificato dal Commissario straordinario/Consiglio di Istituto e/o dal Collegio dei Docenti con la maggioranza assoluta di tutti gli eletti.
3. Il presente regolamento dovrà avere, all'interno della comunità scolastica, la massima diffusione.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento di Istituto si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 79 – Entrata in vigore e durata

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica e resta in vigore fino a nuova delibera collegiale.

Art. 80 - Allegati

Fanno parte integrante del presente Regolamento di Istituto i seguenti allegati:

- Allegato n. 1 – Regolamento sull'uso dei dispositivi elettronici nel primo ciclo di istruzione
- Allegato n. 2 – Regolamento sull'uso dei dispositivi elettronici nella scuola secondaria di II grado
- Allegato n. 3 – Regolamento per la gestione dei social media
- Allegato n. 4 – Regolamento delle assemblee studentesche
- Allegato n. 5 – Regolamento sull'uso dell'Intelligenza artificiale
- Allegato n. 6 – Regolamento dell'organo di garanzia
- Allegato n. 7 – Patto di corresponsabilità scuola-famiglia (INFANZIA)
- Allegato n. 8 – Patto di corresponsabilità scuola-famiglia (PRIMARIA)
- Allegato n. 9 – Patto di corresponsabilità scuola-famiglia (SECONDARIA DI I GRADO)
- Allegato n. 10 – Patto di corresponsabilità scuola-famiglia (SECONDARIA DI II GRADO)
- Allegato n. 11 – Regolamento atti negoziali, ai sensi del D.Lgs. 36/2023





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"

Allegato n. 1

REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI NEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

(Scuola Primaria e Secondaria di primo grado)

Approvato ai sensi della Nota Ministeriale MIM n. 5274 del 11 luglio 2024

Deliberato nel Collegio dei Docenti del 1° settembre 2025

Deliberato nel Consiglio di Istituto/Commissario Straordinario del 1° settembre 2025

TITOLO I – PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'uso dei dispositivi elettronici personali (cellulari, tablet, smartwatch, auricolari, dispositivi indossabili e simili) da parte degli studenti e degli altri soggetti della comunità scolastica, al fine di:

- tutelare il diritto allo studio;
- garantire la qualità dell'insegnamento e la centralità della relazione educativa;
- promuovere il benessere psicofisico degli alunni;
- prevenire dipendenze digitali, cyberbullismo e distrazioni;
- valorizzare l'utilizzo responsabile e consapevole delle tecnologie.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Il regolamento si fonda su:

- **Nota Ministeriale MIM n. 5274/2024;**
- **D.P.R. 249/1998** (Statuto delle studentesse e degli studenti);

- **Legge n. 71/2017** (Prevenzione e contrasto del cyberbullismo);
- **D.Lgs. 81/2008** (Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro);
- **D.Lgs. 101/2018 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** per la tutela dei dati personali;
- **DM 183/2024** (Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica);
- **Linee guida PNSD** per l'educazione digitale.

TITOLO II – DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI ALUNNI

Art. 3 – Divieto generalizzato di utilizzo

Durante tutto l'orario scolastico, comprese le attività integrative, curricolari ed extracurricolari, è **vietato l'uso dei dispositivi elettronici personali** da parte degli studenti, salvo esplicite eccezioni disciplinate dagli articoli successivi.

Il divieto si applica sia nelle aule che in tutti gli spazi scolastici (mensa, cortili, palestre, biblioteche, corridoi, bagni, spazi esterni).

Art. 4 – Spegnimento e custodia

All'ingresso a scuola, i dispositivi elettronici devono essere **spenti, riposti negli zaini e custoditi dagli interessati**.

La custodia resta **a totale responsabilità del proprietario**. L'istituzione scolastica **non risponde** di furti, danneggiamenti o smarrimenti.

Art. 5 – D deroghe didattiche

L'uso dei dispositivi elettronici è **consentito solo su autorizzazione del docente** durante attività didattiche strutturate e previste nel **PTOF**, con finalità esplicitamente formative. L'uso deve essere:

- **programmato**,
- **concordato**,
- **monitorato** dal docente.

Ogni utilizzo didattico dovrà essere coerente con le **finalità educative** e inserito nel **progetto di classe o d'istituto**.

TITOLO III – INCLUSIONE E BISOGNI EDUCATIVI

Art. 6 – Strumenti compensativi e PEI/PDP

L'utilizzo di dispositivi elettronici personali è **consentito e incoraggiato** nei seguenti casi:

- alunni con **Piano Educativo Individualizzato (PEI)**;
- alunni con **Piano Didattico Personalizzato (PDP)** per disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
- alunni con **Bisogni Educativi Speciali (BES)** per i quali i dispositivi siano previsti come strumenti compensativi.

L'uso in questi casi è **espressamente autorizzato** dal consiglio di classe o team docente e deve essere documentato.

Art. 7 – Condizioni sanitarie

È ammesso l'utilizzo di dispositivi personali per motivi sanitari documentati, ad esempio:

- monitoraggio glicemico in caso di diabete;
- alert per epilessia;
- orientamento per non vedenti;
- comunicazione con operatori sanitari in caso di patologie croniche.

TITOLO IV – TUTELA DELLA PRIVACY E DELLA DIGNITÀ

Art. 8 – Divieto assoluto di registrazione

È vietato registrare, filmare, fotografare o trasmettere immagini, audio o dati personali senza autorizzazione scritta della scuola.

La violazione di questo divieto rappresenta un grave illecito disciplinare e, nei casi previsti, può essere segnalata all'autorità giudiziaria.

Art. 9 – Comportamenti lesivi e cyberbullismo

L'uso dei dispositivi per:

- offendere, deridere o intimidire altri alunni o il personale scolastico,
- diffondere contenuti denigratori,
- creare gruppi digitali discriminatori
costituisce **comportamento gravemente sanzionabile**.

TITOLO V – SANZIONI E AZIONI EDUCATIVE

Art. 10 – Sanzioni disciplinari

Violazione	Provvedimento
Prima infrazione	Richiamo verbale + consegna del dispositivo in Segreteria Didattica
Seconda infrazione	Comunicazione scritta alla famiglia + colloquio educativo
Reiterazione	Sospensione* da attività ricreative / extracurricolari
Uso scorretto per cyberbullismo / privacy	Segnalazione al DS e, se del caso, all'autorità competente

Art. 11 – Misure educative

L'alunno coinvolto in violazioni gravi sarà inserito in **percorsi educativi di riflessione e consapevolezza**, come:

- laboratori di educazione civica digitale;
- incontri con esperti;
- attività di peer education.

TITOLO VI – RUOLO DELLE FAMIGLIE E DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 12 – Impegno educativo delle famiglie

Le famiglie si impegnano a:

- sostenere l'attuazione del Regolamento;
- educare i figli al corretto uso della tecnologia;
- **firmare il Patto educativo di corresponsabilità**, in cui si recepisce quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 13 – Formazione e sensibilizzazione

La scuola promuove:

- incontri informativi per i genitori sull'uso consapevole della tecnologia;
- formazione degli studenti all'etica digitale e alla cittadinanza online;
- aggiornamento continuo del personale.

TITOLO VII – ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

Art. 14 – Competenze del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico garantisce:

- la diffusione del Regolamento;
- l'informazione a studenti, famiglie e personale;
- l'organizzazione di corsi formativi sul digitale.

Art. 15 – Monitoraggio annuale

Il **Nucleo Interno di Valutazione** effettua il monitoraggio dell'applicazione del regolamento. Eventuali revisioni sono deliberate dal **Consiglio d'Istituto/ Commissario Straordinario**.

Art. 16 – Entrata in vigore

Il Regolamento entra in vigore **immediatamente**.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"

Allegato n. 2

REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Approvato ai sensi della Nota Ministeriale MIM n. 3392 del 16 giugno 2025

Deliberato nel Collegio dei Docenti del 1° settembre 2025

Deliberato nel Consiglio di Istituto/Commissario Straordinario del 1° settembre 2025

TITOLO I – FINALITÀ E RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 1 – Finalità del Regolamento

Il presente regolamento intende:

- garantire ambienti di apprendimento sereni e privi di distrazioni;
- contrastare i fenomeni di **dipendenza digitale** e **distrazione scolastica**;
- tutelare la salute mentale, relazionale e fisica degli studenti;
- promuovere un uso **consapevole, formativo e regolato** della tecnologia;
- rispondere alle indicazioni contenute nella **Nota MIM n. 3392/2025**.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Il regolamento si ispira e si conforma a:

- **Nota Ministeriale MIM n. 3392/2025**;
- **D.P.R. 249/1998** (Statuto delle studentesse e degli studenti);
- **Legge 71/2017** (Prevenzione e contrasto del cyberbullismo);
- **D.Lgs. 81/2008** (Sicurezza nei luoghi di lavoro);
- **D.Lgs. 101/2018 e Reg. UE 2016/679 (GDPR)**;

- **DM 183/2024** (Educazione civica);
- **Rapporti OCSE e OMS 2024** sulle dipendenze digitali e i danni da esposizione eccessiva a smartphone;
- **Rapporto ISTISAN 23-253** dell'Istituto Superiore di Sanità.

TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 3 – Divieto generalizzato di utilizzo

È **vietato l'uso dei dispositivi elettronici personali** (cellulari, smartwatch, auricolari, tablet propri, ecc.) da parte degli studenti:

- **durante tutte le attività scolastiche**, comprese quelle didattiche, ricreative, curricolari ed extracurricolari;
- **in ogni spazio scolastico**, comprese aule, laboratori, biblioteca, cortili, mense, corridoi e palestre.

Il divieto si estende anche **all'ingresso, all'uscita e durante gli spostamenti** interni all'edificio scolastico.

Art. 4 – Spegnimento e modalità di custodia

All'inizio delle lezioni i dispositivi devono essere **spenti, riposti negli zaini e custoditi dagli interessati**.

La custodia resta **a totale responsabilità del proprietario**. L'istituzione scolastica **non risponde** di furti, danneggiamenti o smarrimenti.

TITOLO III – ECCEZIONI E AUTORIZZAZIONI

Art. 5 – Derghe per bisogni educativi e sanitari

L'uso dei dispositivi è **consentito solo se previsto in modo esplicito**:

- nei **PEI** per studenti con disabilità;
- nei **PDP** per studenti con DSA o BES;
- in presenza di **documentate esigenze sanitarie**, come patologie croniche o situazioni di emergenza.

Ogni utilizzo deve essere autorizzato dal **Consiglio di classe**, con indicazione nel registro elettronico.

Art. 6 – Derghe didattiche (progetti specifici)

Solo in caso di **progetti didattici approvati dal Collegio Docenti/Consiglio di classe** o nel quadro di attività dei **settori tecnologici** (informatica, telecomunicazioni ecc.) è possibile autorizzare l'uso degli smartphone **esclusivamente a fini formativi**, previa:

- indicazione scritta nel progetto;
- autorizzazione del docente;
- registrazione delle attività sul registro elettronico.

TITOLO IV – TUTELA DELLA PRIVACY E SICUREZZA DIGITALE

Art. 7 – Divieto assoluto di registrazione e diffusione

È vietato in modo assoluto:

- effettuare fotografie, video o registrazioni audio;
- condividere contenuti scolastici su piattaforme digitali senza autorizzazione scritta;
- usare dispositivi per spiare, deridere o ledere la privacy di altri soggetti.

Le violazioni comportano **sanzioni disciplinari gravi** e, se necessario, **segnalazione all'autorità competente**.

TITOLO V – SANZIONI E MISURE DI RECUPERO

Art. 8 – Sanzioni disciplinari

Violazione	Sanzione
1 ^a violazione	Richiamo scritto + consegna del dispositivo in Segreteria Didattica
2 ^a violazione	Sospensione* da 1 a 3 giorni dalle attività didattiche
3 ^a violazione	Esclusione da attività didattiche opzionali (PCTO, viaggi, ecc.)
Violazioni gravi (cyberbullismo, privacy, molestie)	Esclusione dallo scrutinio o esame + segnalazione al Dirigente

Art. 9 – Percorsi di responsabilizzazione

Oltre alle sanzioni, la scuola attiva **percorsi educativi riparativi**, tra cui:

- peer education e laboratori guidati;
- educazione civica sul digitale e sulla cittadinanza responsabile;
- incontri con esperti e tutor interni.

TITOLO VI – COMPITI E ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 10 – Dirigente Scolastico

Il DS garantisce:

- la corretta applicazione del Regolamento;
- la formazione del personale;
- l'adozione di strumenti tecnici e procedurali per la custodia;
- l'informazione chiara alle famiglie e agli studenti.

Art. 11 – Collegio dei Docenti

Il Collegio:

- approva i progetti che prevedono deroghe;
- integra il Regolamento nel PTOF;
- verifica la coerenza educativa dell'uso della tecnologia.

Art. 12 – Consiglio di Istituto/Commissario Straordinario

Il Consiglio di Istituto/Commissario Straordinario approva il presente regolamento, ne dispone la diffusione e verifica l'impatto sui comportamenti scolastici.

TITOLO VII – FAMIGLIE, COMUNITÀ, CULTURA DIGITALE

Art. 13 – Patto educativo di corresponsabilità

Il regolamento è parte integrante del Patto educativo sottoscritto all'atto dell'iscrizione. Le famiglie si impegnano a:

- educare i figli a un uso equilibrato della tecnologia;
- sostenere le azioni educative e sanzionatorie della scuola;
- partecipare alle attività formative proposte.

Art. 14 – Educazione all'uso consapevole

La scuola promuove:

- percorsi di alfabetizzazione digitale critica;
- moduli interdisciplinari di cittadinanza digitale ed educazione civica (DM 183/2024);
- incontri pubblici con esperti su rischi e opportunità del digitale.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 – Entrata in vigore

Il regolamento entra in vigore **immediatamente**. Le sue disposizioni si applicano a tutte le componenti scolastiche e sono vincolanti.

Art. 16 – Monitoraggio

Il Nucleo Interno di Valutazione o un'apposita commissione monitorerà annualmente l'efficacia del Regolamento. Eventuali modifiche saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto/Commissario Straordinario.

Art. 17 – Clausola di salvaguardia

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente e al Regolamento generale d'Istituto.

*** Per sospensione, alla luce del DPR 134/2025, si deve intendere l'allontanamento dalla classe**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”

Allegato n. 3



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI SOCIAL MEDIA **(POLICY PER LA GESTIONE DEI SOCIAL MEDIA)**

Art. 1 – Oggetto

La presente policy disciplina la gestione ed il funzionamento delle pagine del social network “Facebook”, “Instagram” e del canale YouTube dell’Istituto Omnicomprensivo “Padre Giulio Castelli” di Carpino (FG) e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso, nonché di ogni altra informazione in esso contenuta.

Art. 2 – Principi generali

1. Ritenendo Internet ed i social network un valido mezzo di comunicazione, ed in particolare ritenendo Facebook, Instagram e YouTube uno strumento flessibile e diretto, attraverso cui socializzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti al sito della scuola.
2. La pagina dell’Istituto su Facebook, Instagram e YouTube è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell’Istituto stesso ed è da intendersi, dunque, oltre al sito ufficiale e registro elettronico, come fonte di informazione per la finalità di promozione dell’Istituto, documentazione ed informazione in generale.
3. Tale pagina dovrà essere utilizzata in coerenza con il Regolamento UE 679/2016 sulla Privacy e con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.
4. Tale regolamentazione mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite accertate.
5. È fatto divieto a chiunque di utilizzare la denominazione dell’Istituto Omnicomprensivo “Padre Giulio Castelli” e/o qualunque altro riferimento all’Istituto Omnicomprensivo “Padre Giulio Castelli” per altri profili Facebook, Instagram e YouTube.
6. In particolare è fatto divieto al personale scolastico e a quello docente in particolare di utilizzare propri profili social per comunicazioni di livello istituzionale o attivare profili social ufficiali

dell'Istituto. Ogni abuso sarà perseguito disciplinarmente, civilmente e penalmente.

Art. 3 – Gestione del profilo e modalità di pubblicazione

1. La responsabilità e la titolarità di quanto pubblicato sulla pagina Facebook, Instagram e canale YouTube della Scuola è del Dirigente Scolastico, titolare del trattamento dati dell'Istituto.
2. Il gestore della pagina Facebook, Instagram e canale YouTube della Scuola è il DS o la persona da lui delegata e preposta alla comunicazione interna ed esterna come da organigramma "Referente sito, pagine social (Facebook, Instagram, YouTube)".
3. Il gestore può avvalersi della collaborazione di persone terze esclusivamente per l'espletamento di attività ben definite e limitate nel tempo, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico e mai operanti direttamente sulle pagine social della Scuola.
4. Sulla pagina possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dall'Istituto Omnicomprensivo "Padre Giulio Castelli", nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico.
5. Le richieste di eventuali pubblicazioni, al fine di pianificare l'attività, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica all'indirizzo mail del Referente (comprensivi di eventuali allegati o materiale documentale), in tempo utile, ovvero almeno tre giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sulla pagina ovvero potranno essere direttamente pubblicati dal gestore DS e/o dalle persone da lui delegate.
6. Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 – GDPR e del relativo disposto normativo.

Art. 4 – Modalità di accesso

1. L'accesso alla pagina Facebook, Instagram e canale YouTube della scuola è libero
2. L'interazione con la scuola attraverso la suddetta pagina Facebook, Instagram e canale YouTube dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

1. Il controllo, la verifica nonché l'eventuale limitazione avverrà da parte del gestore della pagina Facebook, Instagram e canale YouTube, nel rispetto delle normative vigenti, ovviamente rispettando la libertà di espressione, esercitata, sempre e comunque, nei limiti imposti dalle norme.
2. L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell'uso del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del copyright.
3. Eventuali comportamenti non rispettosi del presente saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Art. 6 – Dirette Streaming

È possibile utilizzare lo strumento della diretta streaming per socializzare e divulgare eventi e attività dell'istituzione scolastica, sempre e comunque afferenti al piano dell'offerta formative e per le attività di orientamento in ingresso e in uscita, previo accordo con il DS o il Referente di Istituto.

Art. 7 – Costi di gestione

Come da vigente regolamento di Facebook, Instagram e canale YouTube non sono attualmente previsti costi di registrazione o gestione. Eventuali variazioni che dovessero intervenire in futuro verranno prese in considerazione dalla direzione della scuola, valutando se mantenere o meno la pagina.

Art. 8 - Modalità di accesso a Facebook, Instagram e YouTube e norme di comportamento

1. Il gestore provvede a gestire le abilitazioni della pagina, ad effettuare le opportune comunicazioni, ad accreditarsi al servizio con “username” e “password”, ad aggiornare i profili di accesso e ad ogni altro adempimento di cui al presente regolamento.

2. L'accesso alla pagina dell'Istituto Omnicomprensivo “Padre Giulio Castelli” di Facebook, Instagram e YouTube è libero ed aperto a tutti ma viene regolamentato come segue:

a. Il soggetto che commenterà gli articoli dell'Istituto dovrà essere riconoscibile con foto in chiaro, non dovrà usare pseudonimi o acronimi, fatte salve le associazioni di facile identificazione, gli Enti Istituzioni in genere; nel caso in cui, per libera scelta, l'utente non voglia porre la sua foto in chiaro, deve avere nella scheda “informazioni” dati sufficienti per la riconoscibilità;

b. Il soggetto che commenta potrà liberamente esprimersi in forma critica o propositiva, non

ricorrendo in alcun caso a locuzioni o affermazioni scurrili, bestemmie o turpiloqui in genere, che possono ledere la sensibilità o l'orientamento politico e religioso della comunità presente;

c. Il soggetto che commenta potrà scrivere con moderazione, evitando le reiterazioni che configurerebbero un abuso dell'utilizzo della bacheca stessa a danno della rapidità interpretativa della stessa;

d. I “link”, ovvero collegamenti ad altri siti web o contenuti, e le foto che possono essere inserite

nella bacheca devono essere di interesse generale o criticamente propositive.

3. Sono inoltre espressamente vietati:

a. l'utilizzazione della pagina come mezzo per pubblicizzare un partito od un esponente politico;

b. gli insulti di qualsiasi genere, mentre le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e sempre nei limiti del commento e non dell'insulto;

c. le apologie di ideologie politiche, religiose, o qualsiasi enfattizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, religione, ideologia o credo religioso;

d. l'inserimento di link di carattere commerciale con scopi di lucro;

- e. le comunicazioni scritte e le discussioni non dovranno essere in nessun caso di contenuto politico e propagandistico né riferirsi direttamente o indirettamente alla politica o a personaggi del mondo politico;
- f. sono da evitare atteggiamenti sarcastici e denigratori, in modo da rendere il clima delle discussioni più sereno possibile;
- g. è vietato infine postare link riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, malware o virus in genere.

4. Per altri aspetti, qui non espressamente citati, si rimanda al Regolamento d'Istituto e al Patto di corresponsabilità.

Art. 9 - Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

1. Ogni singolo utente del servizio di Facebook, Instagram e YouTube deve tenere un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete ed è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
2. Il controllo e la verifica di quanto disposto nel presente regolamento, fermo restando l'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria eventuali reati perseguibili d'ufficio, è in capo al gestore di cui all'Art. 3.
3. I controlli possono essere fatti al momento e/o a campione, anche in tempi successivi e qualsiasi comportamento ritenuto non ammissibile alla luce dei regolamenti verrà punito.
4. Stante la difficoltà materiale di monitorare integralmente tutti i contenuti, si auspica un aiuto concreto da parte di tutti gli utenti al fine di creare un'atmosfera serena e amichevole. Pertanto eventuali comportamenti non compatibili con il suddetto regolamento andranno segnalati all'amministratore.
5. Il gestore potrà, a sua discrezione, modificare, rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che giudica essere in violazione delle precedenti norme. Tali provvedimenti seguiranno una gradualità a seconda della violazione e/o abuso commesso consisteranno in particolare:
 - a. Nel ravvisare il soggetto che contravviene alle regole sopracitate, via mail, riportando il contenuto di questo regolamento ed indicandogli la violazione. Si provvederà al contempo ad eliminare il post o commento incriminato che riterrà offensivo o lesivo rispetto alle norme del vigente regolamento;
 - b. Nel caso di reiterate violazioni e/o abusi il gestore provvederà a bloccare il profilo del soggetto inadempiente.
6. In ordine ai provvedimenti di cui al precedente punto 5 il gestore dovrà per quanto possibile documentare gli abusi e darne tempestivamente comunicazione alla redazione scolastica che

analizzate le singole situazioni potrà stabilire di “riabilitare” soggetti sospesi o di riammettere commenti e/o informazioni rimosse e al D.S.G.A. per ogni eventuale competenza.

Art. 10 – Reati e violazioni della legge

Al di là delle regole di buona educazione ci sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali dalle conseguenze molto serie. Si evidenziano alcuni esempi:

1. Reati informatici

La Legge 547/1993 individua e vieta tutta una serie di comportamenti nell’ambito informatico che sono stati reputati lesivi per gli interessi non solo dei singoli cittadini ma anche di persone giuridiche, in particolare per le imprese e gli enti pubblici:

- **Accesso abusivo a un sistema informatico e telematico**

Attività di introduzione in un sistema, a prescindere dal superamento di chiavi “fisiche” o logiche poste a protezione di quest’ultimo (art. 615 *ter* Codice Penale).

Per commettere il reato basta il superamento della barriera di protezione del sistema o accedere e controllare via rete un PC a insaputa del legittimo proprietario, oppure forzare la password di un altro utente e più in generale accedere abusivamente alla posta elettronica, ad un server o ad un sito su cui non siamo autorizzati.

- **Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico**

L’art. 615 *quinquies* del Codice Penale punisce “*chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in lui contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l’interruzione totale o parziale, l’alterazione del suo funzionamento*”; in altri termini, punisce la produzione e la diffusione dei virus informatici.

Per commettere questo reato basta, anche solo per scherzo, diffondere un virus attraverso Messenger o la posta elettronica, spiegare ad altre persone come si può fare per eliminare le protezioni di un computer, un software o una console per giochi oppure anche solo controllare a distanza o spegnere un computer via rete.

- **Danneggiamento informatico**

Per danneggiamento informatico si intende un comportamento diretto a cancellare o distruggere o deteriorare sistemi, programmi o dati. L’oggetto del reato, in questo caso, sono i sistemi informatici o telematici, i programmi, i dati o le informazioni altrui (art. 635 Codice Penale).

- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici**

Questo particolare reato è disciplinato dall’art. 615 *quater* Codice Penale e si presenta spesso come

complementare rispetto al reato di frode informatica.

Commette questo reato colui che si *“procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all’accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo”* (art. 615 quater Codice Penale).

È considerato reato anche quando l’informazione viene carpita in modo fraudolento con “inganni” verbali e quando si prende conoscenza diretta di documenti cartacei ove tali dati sono stati riportati osservando e memorizzando la “digitazione” di tali codici.

Si commette questo reato quando si carpiscono, anche solo per scherzo, i codici di accesso alla posta elettronica, a Messenger o al profilo di amici e compagni.

• Frode telematica

Questo reato discende da quello di truffa e viene identificato come soggetto del reato *“chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno”* (art. 640 ter Codice Penale).

Il profitto può anche *“non avere carattere economico, potendo consistere anche nel soddisfacimento di qualsiasi interesse, sia pure soltanto psicologico o morale”* (art. 640 ter Codice Penale).

Il reato di frode telematica sovente viene a manifestarsi unitamente ad altri reati informatici, quali l’accesso informatico abusivo e danneggiamento informatico in conseguenza alla detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico.

2. Reati non informatici

• Ingiuria

Chiunque offende l’onore o il decoro di una persona commette il reato di ingiuria.

Incorre nello stesso reato chi commette il fatto mediante comunicazione telegrafica o telefonica o con scritti o disegni diretti alla persona offesa (art. 594 del Codice Penale).

• Diffamazione

Qualcuno che offende la reputazione di qualcun altro quando, all’interno di una comunicazione con più persone, si diffondono notizie o commenti volti a denigrare una persona (art. 595 Codice Penale). Aggravante nel caso in cui l’offesa sia recata con un “mezzo di pubblicità” come l’inserimento, ad esempio, in un sito web o Social network di una informazione o un giudizio su un soggetto.

La pubblicazione online dà origine ad un elevatissimo numero di “contatti” di utenti della rete, generando una incontrollabile e inarrestabile diffusione della notizia.

- **Minacce e molestie**

Il reato di minaccia consiste nell'indirizzare ad una persona scritti o disegni a contenuto intimidatorio per via telematica (art 612 Codice Penale).

Può capitare che alcune minacce vengano diffuse per via telematica anche per finalità illecite quali, ad esempio obbligare qualcuno a "fare, tollerare, omettere qualche cosa" (violenza privata art. 610 Codice Penale) o per ottenere un ingiusto profitto (estorsione art. 629 Codice Penale).

Sull'onda di questa tipologia di reati è utile descrivere anche quello di "molestie e disturbo alle persone", disciplinato dall'art. 660 Codice Penale, che si fonda sul contattare da parte di terzi, per finalità pretestuose, il soggetto i cui dati sono stati "diffusi" per via telematica (ad esempio la pubblicazione del nominativo e del cellulare di una persona online, accompagnato da informazioni non veritiere o ingiuriose, potrebbe indurre altre persone a contattare la persona per le ragioni legate alle informazioni su questa fornite).

- **Violazione dei diritti di autore**

La Legge 159/1993 sottolinea all'art. 1 che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalle norme di legge, ovvero pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie viola i diritti di autore.

Importante: in caso di mancata applicazione del presente Regolamento/Policy la Dirigente Scolastica può rivalersi sul/la delegato/a in quanto responsabile in solido per le azioni dovute.

Regolamento deliberato dal Collegio dei Docenti il 20 novembre 2024 e dal Commissario Straordinario il giorno 07/01/2025.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”

Allegato n. 4

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Principi generali

L'art. 43/D.P.R. n. 416/74 /94 introduce nel nostro ordinamento giuridico il diritto soggettivo degli studenti di riunirsi in Assemblea. Tale diritto è riconosciuto successivamente anche nel D.P.R. n. 297/94.

Le Assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono una occasione di partecipazione democratica, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. L'Assemblea d'Istituto è dunque un momento di incontro e confronto collettivo per favorire la crescita comune, l'educazione, la riflessione attraverso il civile scambio di opinioni degli studenti. Esse inoltre confluiscono nelle attività legate al Curricolo dell'insegnamento trasversale di Educazione civica elaborato attraverso la L. 92/2019.

Le Assemblee possono essere di Istituto o di classe e verranno svolte nella stessa giornata. Viene redatto un verbale, poi conservato agli atti dell'Istituto dei lavori di ogni Assemblea, sia essa di classe o di Istituto.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Organizzazione

1. L'Assemblea è autorizzata dal Dirigente Scolastico su proposta del Comitato studentesco e con delibera del Commissario straordinario qualora comporti impegno di spesa o si tenga in luoghi esterni all'area dell'Istituto medesimo.
2. L'Assemblea è organizzata dagli studenti con l'eventuale collaborazione delle altre componenti scolastiche.
3. La circolare pubblicata sul sito vale come notifica alle famiglie, anche nel caso in cui l'Assemblea si svolga in luoghi esterni all'area dell'Istituto.
4. L'Assemblea di Istituto è consentita una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata e non può aver luogo nei trenta giorni precedenti la fine delle lezioni. Le Assemblee di Istituto, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e, pertanto, i giorni deputati a tale attività devono essere scelti secondo un principio di rotazione.
5. La richiesta di convocazione dell'Assemblea di Istituto deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento. Tale richiesta deve essere preventivamente approvata da almeno la metà più uno dei componenti del Comitato studentesco o da almeno il 10% dell'intero corpo studentesco. Ricevuta la richiesta di convocazione dell'Assemblea di Istituto, il Dirigente Scolastico dà comunicazione ai docenti, agli studenti ed ai genitori degli studenti dell'ordine del giorno, della data di svolgimento e dei locali nei quali l'Assemblea avrà luogo.
6. I docenti della prima ora, o i docenti individuati dalla dirigenza, faranno l'appello delle rispettive classi per verificare la presenza degli studenti.

7. La vigilanza sugli studenti durante l'Assemblea di Istituto è affidata, oltre che al servizio d'ordine studentesco, agli insegnanti, secondo l'ordine di servizio emanato dal Dirigente scolastico. Alle Assemblee studentesche possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, tutti gli insegnanti impegnati nella vigilanza o che lo desiderino. La circolare 312 al paragrafo VI n. 2, in tema di presenza all'Assemblea di Istituto del preside e degli insegnanti, ribadendo quanto già previsto dall'art.43 D.P.R. n.416/74 sulla possibilità di assistenza del Dirigente scolastico o di un suo delegato e degli «[...] insegnanti che lo desiderino» precisa che: «... *né il regolamento interno dell'Istituto né alcuna deliberazione del Consiglio di Istituto possono limitare il diritto del preside e degli insegnanti di assistere all'Assemblea, né tale divieto può essere posto dal regolamento dell'Assemblea studentesca*».

8. Il Dirigente Scolastico ha il potere di sospendere l'Assemblea di classe e quella di Istituto nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle stesse.

9. Per consentire la pianificazione e la puntuale organizzazione delle Assemblee di Istituto, il Comitato studentesco, una volta costituito, deve presentare al Dirigente scolastico il piano annuale delle Assemblee.

10. Per le Assemblee aventi come oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici nonché per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione culturale e civile degli studenti, possono essere chiamati ad intervenire esperti esterni, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto o del Commissario straordinario. Tali Assemblee non possono essere in numero superiore a quattro.

GESTIONE DELL'ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. L'Assemblea è coordinata dai Rappresentanti d'Istituto.
2. Nel corso della prima riunione del Comitato studentesco vengono eletti, per voto palese, il Presidente, il Segretario dell'Assemblea e i membri del Servizio d'ordine.

COMPITI DEL PRESIDENTE:

Il Presidente deve:

- a) moderare il dibattito;
- b) adoperarsi per l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti, garantendo loro la libera espressione delle opinioni e la civile condotta dei dibattiti;
- c) vigilare sul regolare svolgimento dei lavori.

COMPITI DEL SEGRETARIO:

Il Segretario deve:

- a) redigere il verbale;
- b) esporre una copia nella bacheca degli studenti;
- c) consegnare una seconda copia all'Ufficio di Segreteria, il quale lo deposita agli atti dell'Istituto.

COMPITI DEL SERVIZIO D'ORDINE:

Il servizio d'ordine deve assicurare:

- a) il rispetto delle norme di sicurezza come stabilito dalla normativa vigente;
- b) il rispetto del regolamento interno (allegato 1 PTOF);
- c) l'ordine nella disposizione e nei movimenti dei partecipanti all'Assemblea;
- d) il buon andamento e la vigilanza nei confronti di tutti i partecipanti, evitando che essi circolino liberamente all'interno dell'area sede di svolgimento dell'Assemblea.

I membri del servizio d'ordine, scelti dal Comitato studentesco in numero di 6 (4 membri e 2 supplenti) tra volontari maggiorenni, saranno presenti almeno 4 per ogni assemblea.

ASSEMBLEA DI CLASSE

Organizzazione

1. La richiesta dell'Assemblea di classe, redatta e inoltrata al Dirigente Scolastico, è presentata dai rappresentanti di classe almeno 5 giorni prima rispetto alla data di convocazione.
2. L'Assemblea di classe deve precedere quella di Istituto e ha durata di due ore mensili, che possono essere utilizzate anche separatamente. Le ore devono essere cedute a turno, ed in misura proporzionale al monte ore settimanale, da tutti i docenti della classe.
3. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.
4. Il Dirigente Scolastico, accertata la regolarità della richiesta, autorizza l'Assemblea per accettazione.
5. Il docente in servizio in collaborazione con i membri del Servizio d'ordine durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è delegato alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentano lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente per la sospensione dell'Assemblea. Il docente in servizio può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.
6. Al termine dell'Assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modulo (allegato al presente regolamento) e lo consegnano agli uffici di segreteria dell'Istituto.
7. L'Assemblea non può aver luogo nei trenta giorni precedenti la fine delle lezioni.

IL COMITATO STUDENTESCO

1. I Rappresentanti degli studenti nella Consulta provinciale e nei Consigli di classe costituiscono il Comitato studentesco di Istituto.
2. Il Comitato degli studenti, previo permesso del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze didattiche della scuola, può riunirsi, anche in orario scolastico, una volta a quadrimestre, salvo eccezioni debitamente motivate. Le rappresentanze del Comitato avanzano al Dirigente Scolastico la richiesta per la riunione, che deve essere contenuta di norma nel limite di un'ora.
3. Il Comitato studentesco può essere convocato dai rappresentanti, previa presentazione al Dirigente Scolastico della richiesta, inoltrata con 5 giorni di anticipo e indicando l'ordine del giorno e la data di svolgimento della riunione.
4. Il Dirigente Scolastico può, di propria iniziativa, convocare il Comitato degli studenti.
5. Al Comitato degli studenti assistono il Dirigente o un docente delegato; possono assistere anche gli insegnanti, con facoltà di parola, qualora il Comitato lo consenta.
6. I Rappresentanti di Istituto sono responsabili dell'ordinato svolgimento del Comitato. Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge, al suo interno, un Presidente ed un Segretario. Il Segretario dovrà curare la stesura di un verbale che va consegnato alla Presidenza.

Il presente Regolamento potrà essere modificato o integrato qualora le contingenze lo richiedano.

(Firmato in originale dai Rappresentanti degli studenti della Scuola Secondaria di II grado a.s. 2024/2025)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"

Allegato n. 5

REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE DELL'I.OC. "PADRE GIULIO CASTELLI"

PREMESSA

Il Regolamento UE 2024/1689, ed in particolare l'art. 4 impone ai fornitori e ai deployer di sistemi di IA di adottare misure per garantire un livello sufficiente di alfabetizzazione in materia di IA del loro personale e di altre persone che si occupano del funzionamento e dell'uso dei sistemi di IA per loro conto. Essi sono tenuti a farlo tenendo conto delle loro conoscenze tecniche, dell'esperienza, dell'istruzione e della formazione del personale e di altre persone, nonché del contesto in cui i sistemi di IA devono essere utilizzati e delle persone su cui i sistemi di IA devono essere utilizzati.

Il concetto di alfabetizzazione all'IA di cui all'articolo 4 della legge sull'IA si basa sulla definizione del termine di cui all'articolo 3, punto 56, della legge sull'IA, secondo cui: "alfabetizzazione in materia di IA": le competenze, le conoscenze e la comprensione che consentono ai fornitori, ai deployer e alle persone interessate, tenendo conto dei rispettivi diritti e obblighi nel contesto del presente regolamento, di effettuare una diffusione informata dei sistemi di IA, nonché di acquisire consapevolezza in merito alle opportunità e ai rischi dell'IA e ai possibili danni che può causare.

La nozione di «deployer» di cui al presente regolamento dovrebbe essere interpretata come qualsiasi persona fisica o giuridica, compresi un'autorità pubblica, un'agenzia o altro organismo, che utilizza un sistema di IA sotto la sua autorità, salvo nel caso in cui il sistema di IA sia utilizzato nel corso di un'attività personale non professionale. A seconda del tipo di sistema di IA, l'uso del sistema può interessare persone diverse dal deployer.

Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'uso dell'**Intelligenza Artificiale (IA)** all'interno dell'istituzione scolastica, garantendo un utilizzo etico, sicuro e conforme alle normative vigenti.
2. Gli obiettivi del regolamento sono:
 - Garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali.
 - Definire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica.
 - Promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA.
 - Prevenire rischi legati alla manipolazione, al plagio e ai pregiudizi algoritmici (*bias*).

Art. 2 – Definizioni e ambito di applicazione

1. **Intelligenza Artificiale (IA)**: sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.
2. **Strumenti di IA**: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, incluse le tecnologie di apprendimento automatico (*machine learning*), i modelli linguistici (*Large Language Models, LLM*) e i sistemi di generazione di contenuti multimediali.
3. **Deployer**: qualsiasi soggetto (docente, studente, personale scolastico) che utilizza strumenti di IA all'interno della scuola.
4. Il regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola.

Art. 3 – Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale

1. L'uso dell'IA deve essere conforme ai **principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della privacy**.
2. L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
3. L'adozione di strumenti di IA deve essere coerente con il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** e il **Patto Educativo di Corresponsabilità**.
4. L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti indebiti sugli studenti.

Titolo II – USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 4 – Uso dell'IA da parte dei docenti

1. I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, **esclusivamente nel rispetto delle finalità educative**, evitando un utilizzo passivo o non consapevole.
2. L'IA può essere usata per **personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici**, ma non deve sostituire la valutazione critica del docente.
3. È vietato l'uso dell'IA per **automatizzare interamente le correzioni delle verifiche** senza supervisione umana.
4. Qualsiasi strumento di IA utilizzato nella didattica deve essere previamente **approvato dal Collegio dei Docenti**.

Art. 5 – Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale

1. Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per migliorare i processi organizzativi, purché rispettino la normativa sulla **protezione dei dati personali** (GDPR).
2. L'IA non può essere impiegata per **decisioni automatizzate** che abbiano conseguenze dirette sugli studenti o sul personale, senza supervisione umana.
3. Il dirigente scolastico è responsabile della valutazione dell'impatto dell'IA sulla gestione amministrativa e deve garantire il rispetto delle linee guida ministeriali.

Art. 6 – Formazione del personale sull'Intelligenza Artificiale

1. La scuola deve promuovere **percorsi di formazione sull'IA** per docenti, personale ATA e studenti.
2. La formazione deve includere:
 - **Uso sicuro dell'IA** in ambito didattico e amministrativo.
 - **Etica e responsabilità** nell'uso dell'IA.
 - **Prevenzione del plagio e dell'abuso degli strumenti di IA**.
3. È auspicabile la collaborazione con esperti esterni e istituzioni accademiche per garantire un aggiornamento costante sulle nuove tecnologie.

Art. 7 – Responsabilità e limiti nell'uso dell'IA

1. L'utilizzo improprio dell'IA da parte del personale può comportare **sanzioni disciplinari**.
2. L'IA non deve essere utilizzata per la sorveglianza degli studenti o per **raccogliere dati sensibili senza autorizzazione**.

Titolo III – USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE DA PARTE DEGLI STUDENTI

Art. 8 – Utilizzo dell'IA a fini didattici

1. Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA **esclusivamente per scopi educativi**, sotto la guida dei docenti.
2. È vietato l'uso dell'IA per **automatizzare compiti, tesine o verifiche senza esplicita autorizzazione**.

Art. 9 – Limitazioni d'età per l'uso dell'IA

1. L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare le **limitazioni d'età imposte dai fornitori** e dalle linee guida ministeriali.

Art. 10 – Plagio, originalità e dichiarazione d'uso dell'IA

1. Gli studenti devono dichiarare esplicitamente **se e come hanno utilizzato strumenti di IA** nei propri lavori scolastici.
2. L'uso dell'IA senza dichiarazione esplicita è considerato **plagio**, con conseguenti provvedimenti disciplinari.
3. I docenti devono fornire criteri chiari per distinguere un uso legittimo da un utilizzo scorretto dell'IA.

Art. 11 – Responsabilità degli studenti e delle famiglie

1. Gli studenti sono responsabili di **qualsiasi contenuto prodotto con strumenti di IA**.
2. I genitori sono responsabili per l'uso dell'IA al di fuori dell'ambito scolastico e devono essere coinvolti nella eventuale formazione sull'IA.

Titolo IV – PRIVACY, SICUREZZA E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Art. 12 – Protezione dei dati personali e sicurezza informatica

1. L'uso dell'IA deve rispettare le norme sulla **protezione dei dati personali (GDPR)**.
2. È vietato utilizzare strumenti di IA che richiedano **dati biometrici, sensibili o che possano profilare studenti e docenti**.
3. Il **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD)** deve valutare ogni strumento di IA prima della sua adozione.

Art. 13 – Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

1. L'introduzione dell'IA nella scuola deve essere accompagnata da una valutazione dei rischi legati a:
 - **Stress lavoro correlato** per docenti e personale ATA.
 - **Cybersecurity e protezione dei dati**.
2. Il **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** deve essere aggiornato periodicamente in collaborazione con il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**.

Art. 14 – Monitoraggio e revisione del regolamento

1. Il regolamento sarà aggiornato annualmente per adeguarsi all'evoluzione normativa e tecnologica.
2. Il dirigente scolastico, in collaborazione con il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto e il DPO, valuterà l'efficacia del regolamento e proporrà eventuali modifiche.

Questo regolamento rappresenta un passo fondamentale per garantire un **uso responsabile e consapevole dell'Intelligenza Artificiale nella scuola**, bilanciando innovazione e tutela dei diritti di studenti, docenti e personale ATA.

APPROVATO dal Collegio dei Docenti nella seduta del giorno 08/10/2025.

APPROVATO dal Consiglio d'Istituto/Commissario Straordinario nella seduta del giorno 08/10/2025.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"

Allegato n. 6

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

(Approvato dal Consiglio di Istituto/Commissario Straordinario il giorno 07/01/2025)

L'Organo di Garanzia (OG) dell'Istituto, già costituito ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR 249/1998, viene con il presente regolamento disciplinato in tutti i suoi aspetti, in conformità alle disposizioni del DPR 235/2007 e della nota del MIUR n°3602 del 31 luglio 2008.

ARTICOLO 1 - FINALITÀ E COMPITI

1. L'OG si colloca nel contesto dell'Istituzione Scolastica intesa quale comunità educativa, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare con comportamenti adeguati a promuovere ed assicurare una serena convivenza, attraverso la corretta applicazione delle norme.
2. L'OG ha come finalità di:
 - esaminare i ricorsi da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) avverso le sanzioni disciplinari;
 - decidere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che abbiano eventualmente a sorgere all'interno della scuola riguardo all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
3. Il funzionamento dell'OG si ispira a principi di stretta collaborazione tra scuola e famiglia-studente.

ARTICOLO 2 - COMPOSIZIONE

1. L'OG è così composto:
 - c) per la Scuola Secondaria di 1° grado:
 - 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto (Commissario Straordinario);
 - 2 genitori eletti;
 - d) per la Scuola Secondaria di 2° grado:
 - 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto (Commissario Straordinario);
 - 1 genitori eletto;
 - 1 studente eletto dall'assemblea studentesca.

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, da un suo delegato.

In caso di assenza o conflitto di interesse il componente sarà sostituito, in base alle proprie funzioni:

- da 1 docente supplente (nominato dal Commissario straordinario);
- da 1 rappresentante dei genitori supplente eletto;
- da 1 rappresentante degli studenti supplente (eletto dalla componente studentesca).

L'organo di garanzia ha durata annuale (anno scolastico).

2. L'elezione dei rappresentanti dei genitori avviene con le seguenti modalità: nella circostanza del rinnovo dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, ciascun genitore di alunno di scuola media può indicare su apposita scheda, al massimo, due nominativi. Risultano eletti componenti effettivi dell'OG i due genitori che riportano il maggior numero di voti, e componenti supplenti i due genitori, a seguire nell'ordine di risultato.
3. L'elezione del rappresentante degli studenti avviene con le seguenti modalità: nella circostanza del rinnovo dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, ciascuno studente della scuola sec. II grado può indicare su apposita scheda, al massimo, un nominativo. Risulta eletto componente effettivo dell'OG lo studente che riporta il maggior numero di voti.
4. I membri supplenti, sia della componente docenti che genitori, subentrano automaticamente ai componenti effettivi in caso di temporaneo impedimento di questi ultimi, da documentare nelle dovute modalità, o in caso di incompatibilità dei medesimi in relazione alle questioni specifiche da trattare [si esemplificano qui alcuni casi di incompatibilità: lo stesso soggetto che, secondo quanto previsto dallo Statuto, ha irrogato la sanzione, fa anche parte dell'OG; fa parte dell'OG un genitore, al cui figlio è stata irrogata una sanzione].
5. I componenti dell'OG sia designati che eletti restano in carica per un triennio. In caso di perdita dei requisiti, essi sono automaticamente surrogati dai membri supplenti, provvedendosi, quindi, contestualmente, al reintegro dei membri supplenti tramite nuova designazione del DS per la componente docenti, e per la componente genitori attingendo dall'elenco-verbale dei risultati, a seguire, delle elezioni.

ARTICOLO 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO

1. L'OG viene convocato dal Presidente o, in caso di assenza/impedimento, dal docente vicario. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da un componente designato dal presidente.
2. La convocazione ordinaria deve avvenire con almeno tre giorni di anticipo sulla data della riunione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'OG anche con un solo giorno di anticipo.
3. L'OG si riunisce ogni qualvolta vi sia da esaminare un ricorso avverso una sanzione disciplinare e/o vi sia da decidere, a seguito di esplicita richiesta, su conflitti sorti riguardo alla corretta applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
4. L'OG delibera, in prima convocazione, se sono presenti tutti membri. In seconda convocazione, che avviene trascorsa un'ora dalla prima convocazione, a maggioranza semplice. Le deliberazioni devono essere sancite da una votazione, il cui esito deve essere riportato a verbale. Non è ammessa l'astensione. L'OG delibera a maggioranza semplice.
5. Il verbale della riunione dell'OG è accessibile secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. Ciascuno dei componenti dell'OG è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'OG, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa e servirsi del materiale di cui è venuto a conoscenza senza il consenso dell'OG stesso e per scopi attinenti esclusivamente alle finalità dell'OG.
7. I docenti componenti dell'OG non possono partecipare ad alcuna riunione né assumere iniziativa alcuna riguardanti situazioni in cui sono coinvolti propri studenti e docenti della classe.
8. I genitori componenti dell'OG non possono partecipare ad alcuna riunione né assumere iniziativa alcuna riguardanti situazioni in cui sono coinvolti alunni appartenenti alla stessa classe del proprio figlio/a, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio/a.

ARTICOLO 4 - I RECLAMI PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO

1. L'OG prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Si riunisce ogni volta che pervenga una segnalazione.
2. L'OG, in base alla segnalazione ricevuta, provvede tramite il Presidente o con tutti o uno o alcuni dei suoi componenti espressamente delegati dal Presidente, ad istruire la questione sollevata, raccogliendo all'uopo informazioni documentate e/o pareri. La questione adeguatamente istruita viene quindi sottoposta all'esame dell'OG, che si pronuncia con apposita deliberazione.

ARTICOLO 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare va presentato dai genitori interessati, mediante istanza scritta indirizzata all'OG. I ricorrenti possono esporre la propria ricostruzione dei fatti e/o esporre le proprie considerazioni, beninteso strettamente inerenti ai fatti oggetto di reclamo. Non vengono pertanto prese in esame dall'OG le argomentazioni e le considerazioni manifestamente non attinenti ai fatti.
2. Il ricorso deve essere presentato alla Scuola nel termine perentorio di giorni 15 dalla data di pervenuto della comunicazione della sanzione disciplinare. I ricorsi pervenuti alla Scuola oltre il termine anzidetto non sono presi in esame.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'OG per discutere sulla sanzione è possibile presentare ulteriori memorie e/o documentazione integrativa.
4. Il Presidente dell'OG, ricevuto il ricorso, provvede ad istruire la questione direttamente e/o avvalendosi di altri componenti dell'OG appositamente delegati, reperendo, qualora necessario, ulteriore documentazione, testimonianze e memorie anche da parte di chi sia risultato coinvolto nei fatti oggetto di reclamo o citato in relazione ai medesimi. Tale documentata azione istruttoria costituisce la base per l'esame della questione sollevata e per la conseguente deliberazione in merito dell'OG.
5. L'OG può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, ovvero, se del caso, convertirla in attività utili alla Scuola.
6. L'OG deve esprimersi entro il termine perentorio dei dieci giorni successivi alla data di acquisizione del ricorso (art. 5, comma1 del DPR 249/1988 e successive modificazioni ed integrazioni). Qualora l'OG non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata (Nota MIUR 3602/2008).
7. La decisione dell'OG deve essere comunicata entro 5 giorni al ricorrente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”

Allegato n. 7

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA (SCUOLA DELL'INFANZIA)

L'Istituto Omnicomprensivo “P. G. Castelli” di Carpino (FG)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE LA SCUOLA SI IMPEGNA:

- a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- a offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- a operare secondo le indicazioni nazionali ed a realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- a favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- a procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai ritmi

di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;

- a comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didattica ad agli aspetti inerenti il comportamento;
- a mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- a offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- a prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA:

- a trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- a instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- a tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web);
- a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
- a verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni individuali e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- a mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- a sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- a intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;
- a adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;

IL/LA DIRIGENTE

I GENITORI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”

Allegato n. 8

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA
(SCUOLA PRIMARIA)**

L'I.OC. “P. G. CASTELLI” DI CARPINO (FG)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA/DELL' ALUNNA/ALUNNO

IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA:

- a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- operare secondo le indicazioni nazionali ed a realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- a procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- a comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didattica ad agli aspetti inerenti il comportamento;
- a mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- a offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- a prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA:

- a trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- a instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- a tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web);
- a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
- a verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni individuali e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- a mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- a sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- a intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;

L'ALUNNO/A SI IMPEGNA A:

- considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:
- **RISPETTO:** di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari;
- **CORRETTEZZA:** di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media;
- **ATTENZIONE:** alle proposte educative dei docenti, ai compagni ;
- **LEALTÀ:** nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
- **DISPONIBILITÀ:** a migliorare, a partecipare, a collaborare.
- Promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola e il rispetto di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto.

IL/LA DIRIGENTE

I GENITORI

(Tagliare lungo la linea tratteggiata e compilare la dichiarazione da consegnare in segreteria)

DICHIARAZIONE dei genitori/tutori

I sottoscritti, genitori/tutori dell'alunno _____

Classe _____ plesso _____

Dichiarano di aver letto il Patto di Corresponsabilità, di essere pienamente consapevoli:

- a) delle disposizioni richiamate nel presente Patto e delle conseguenti responsabilità
- b) della necessità della loro scrupolosa osservanza.

....., li _____

Firma dei genitori/tutori



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”

Allegato n. 9

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

L'I.O.C. “P. G. CASTELLI” DI CARPINO (FG)

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

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

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

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

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

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA:

- a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- ad operare secondo le indicazioni nazionali ed a realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- far rispettare le norme di comportamento e i divieti durante tutte le attività didattiche, la ricreazione e i laboratori;

- offrire un ambiente di apprendimento - fisico e digitale - favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento. a procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- a comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didattica ad agli aspetti inerenti il comportamento;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- promuovere l'insegnamento scolastico dell' "Educazione civica", secondo quanto previsto dalla Legge 20 agosto 2019, n. 92 e dalla Nota MI n. 35 del 22 giugno 2020, ovvero sviluppare "la capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente e consapevolmente alla vita civica, culturale e sociale della comunità"

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA:

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- a instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web);
- a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.T.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
- a verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni individuali e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;
- a intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- condividere le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento o ricercarne diverse da adottare per casi particolari (le sanzioni, infatti, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità del discente ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica);
- educare il figlio al rispetto delle norme (di legge e contenute nel Regolamento di Disciplina dell'Istituto) sul divieto di fumo;

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:
- **RISPETTO:** di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari;
- **CORRETTEZZA:** di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media;
- **ATTENZIONE:** alle proposte educative dei docenti, ai compagni;
- **LEALTÀ:** nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;

- DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.
- Promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola e di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto.

L'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica e ha carattere vincolante.

IL/LA DIRIGENTE

I GENITORI

(Tagliare questa pagina e compilare la dichiarazione da consegnare in segreteria)

DICHIARAZIONE dei genitori e dello studente

I sottoscritti, genitori/tutori dell'alunno _____

Classe_____plesso_____

Dichiarano

di aver letto il Patto di Corresponsabilità, di essere pienamente consapevole:

- a) delle disposizioni richiamate nel presente Patto e delle conseguenti responsabilità,
b) della necessità della loro scrupolosa osservanza.

_____, li _____

Firma dei genitori/tutori

Firma dello/a studente/studentessa



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”

Allegato n. 10

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO)

tra
l'Istituto Omnicomprensivo “Padre Giulio Castelli”
e
I genitori dell'__ alunno__ _____,
iscritto alla classe 1^a per l'anno scolastico _____

- Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” ;
- Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo” ;
- Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- Vista la Nota MIUR n. 3602/P0 del 31/7/2008 che afferma il principio secondo il quale la famiglia, in prima istanza, e la scuola, assieme ad essa, hanno la responsabilità di educare all'osservanza delle regole nella consapevolezza che...“**la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento del proprio dovere**”;
- Vista la Legge n. 107/2015 agli artt. 7,57 e 58;
- Vista la Legge n. 71/2017 recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo”;

SI STIPULA IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il rispetto del presente patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa, per guidare gli studenti al successo scolastico e formativo.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, accompagnando lo studente in percorsi personalizzati e/o individualizzati, in un ambiente educativo sereno, nel rispetto dei ritmi e tempi di apprendimento di ciascuno;
- Progettare e garantire iniziative per il recupero di eventuali situazioni di ritardo e/o svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;
- Promuovere concretamente il merito incentivando le eccellenze;
- Collaborare con Enti, Associazioni culturali, associazioni sportive e di volontariato e con il mondo del lavoro per accrescere le opportunità formative degli studenti;
- Rispettare l'appartenenza culturale e religiosa delle famiglie e degli studenti;

- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili;
- Attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- Informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico e disciplinare degli studenti;
- Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti;
- Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni, come previsto dal Regolamento applicativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Prendere coscienza dei propri doveri e dei propri diritti all'interno della comunità scolastica;
- Comprendere che la scuola è una Istituzione che lavora per la crescita umana e culturale di ciascuno studente;
- Sviluppare adeguato senso civico rispettando gli ambienti e le attrezzature come bene comune di cui sentirsi corresponsabile;
- Presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente e con abbigliamento rispettoso dei compagni, del personale e dell'istituzione (indossando ove richiesto la divisa scolastica);
- Usare un linguaggio corretto;
- Evitare ogni forma di aggressività verbale e/o fisica nei confronti di terzi;
- Partecipare costruttivamente al dialogo educativo, rispettando i tempi di lavoro richiesti dal curriculum scolastico e fissati dai docenti sia a scuola che a casa;
- Accettare e rispettare le diversità di genere e di orientamenti antropologici e culturali, al fine di rafforzare il senso di accoglienza e di appartenenza;
- Rispettare l'orario delle lezioni e frequentare con regolarità;
- Spegner il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15.3.07), salvo se espressamente consentito dal docente per esigenze didattiche;
- Rispettare e osservare il Regolamento di Istituto;
- Riferire ai genitori e/o chi esercita la potestà genitoriale le comunicazioni provenienti dalla dirigenza e dai docenti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo con i docenti e con la dirigenza;
- Collaborare alla vita della comunità scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni;
- Partecipare attivamente agli organismi collegiali in presenza e/o a distanza;
- Discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- Rifondere eventuali danni arrecati dai loro figli per dolo o colpa;
- Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, postate sul registro elettronico e discutere con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari per stimolarli ad una riflessione critica e consapevole;
- Intervenire tempestivamente e collaborare con il Dirigente scolastico o un suo delegato e con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o di indisciplina;
- Partecipare ai momenti formativi/informativi organizzati dalla scuola in materia di sicurezza;

I genitori e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, ed al fine di garantire il diritto alla salute ed all'istruzione, sottoscrivono insieme al Dirigente scolastico, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità. Lo stesso è parte integrante del Regolamento di Istituto sez. relativa agli studenti.

Con la sottoscrizione, le parti assumono la consapevolezza dell'impegno che ne deriva e delle misure sanzionatorie che ne potranno conseguire in caso di trasgressione.

Il/I genitore/i

Lo/La Studente/Studentessa

Il/La Dirigente



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"

Allegato n. 11

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

(ai sensi del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs.36/2023)

**Approvato con delibera n. 32 nella seduta del Consiglio d'Istituto/Commissario
Straordinario del giorno 07/01/2025**

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n.241 «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e s.m.i. »;
- VISTO** Il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
- VISTE** le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»,
- VISTO** il Decreto 28 agosto 2018, n.129 recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
- VISTO** In particolare, l'articolo 4, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste. [...]";

- VISTO** in particolare, l'articolo 21, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, inerente al "Fondo economale per le minute spese", secondo cui "Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività" e la cui "consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera";
- VISTO** in particolare, l'articolo 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione";
- VISTO** in particolare, l'articolo 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, riguardante "Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale";
- VISTO** in particolare, l'articolo l'art. 44, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni."
- VISTO** in particolare, l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto, n. 129, con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;
- VISTO** il decreto-legge del 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge dell'11 settembre 2020, n. 120, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione

digitale» e, in particolare, l'art. 1, comma 2, lett. a), commi 3 e 4;

VISTO il decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108, recante: «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure» e, in particolare, l'art. 55, comma 1, lett. b), n. 2;

VISTO Il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, entrato in vigore il 1° aprile 2023 e che ha acquisito efficacia a partire dal 1° luglio 2023;

VISTO il decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante «Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune»;

VISTA la Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 - Provvedimento Art 23 – BDNCP di Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»;

VISTA la Delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023 - Provvedimento art. 24 – FVOE di Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale;

VISTA la Delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023 - Provvedimento art. 27 Pubblicità legale di Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici»;

VISTA la Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 - Provvedimento art. 28 Trasparenza di Adozione del provvedimento di cui

all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

VISTA la Delibera n. 272 dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) del 20 giugno 2023, recante "Regolamento per la gestione del Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 222, comma 10, del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36", in materia di Casellario Informatico, in vigore dal 1° luglio 2023, in attuazione dell'art. 222, comma 10, del D.Lgs. n. 36/2023;

VISTA la Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 di Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione;

VISTO il Comunicato dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) del 10 gennaio 2024, recante "Indicazioni di carattere transitorio sull'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro";

VISTO il Quaderno febbraio 2024, n. 1, del Ministero dell'Istruzione e del Merito, recante "Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023)";

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze (art. 1 comma 3 dell'Allegato II.1 del D.lgs n. 36/2023);

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del D. Lgs. 36/2023;

VISTA La **Delibera anac 24 luglio 2024** "Vademecum informativo per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a

150.000,00 euro, e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro”:

SI EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ART.1 - Attività negoziale del D.S.

ART.2 - Limite di spesa del dirigente scolastico

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

TITOLO II: FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA

Art. 4 - Disciplina generale

Art. 5 - Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Art. 6 - Costituzione del fondo minute spese

Art. 7 - Utilizzo delle minute spese

Art. 8 - Pagamento delle minute spese

Art. 9 - Reintegro del fondo minute spese

Art. 10 - Le scritture contabili

Art. 11 - Chiusura del fondo minute spese

Art. 12 - Controlli

Art. 13 - Altre disposizioni

TITOLO III: L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 14 - Inventario dei beni

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

Art. 15 - Albo fornitori

Art. 16 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art. 16bis - Manifestazione d'interesse

Art. 16ter - Accesso agli atti

Art. 17 - Procedura CONSIP

Art.17bis - Procedura MEPA

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

Art. 19 - Criteri di valutazione delle offerte

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

Art. 21 - Determina a contrarre

Art. 22 - Il RUP - Responsabile Unico del Procedimento

Art. 23 - Il responsabile del trattamento dei dati

Art. 24 - Individuazione degli operatori economici

Art. 25 - La stipulazione del contratto.

Art. 26 - Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice

Art. 27 - Tipologia di lavori

Art. 28 - Tipologia di acquisti di beni e servizi

Art. 29 - Frazionamento della gara

Art. 30 - Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.

Art. 31 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

Art. 32 - Obblighi post-informativi

Art. 33 - Obblighi informativi preaggiudicazione e postaggiudicazione

Art. 34 - Obblighi informativi previsti dalla Legge anticorruzione (Legge 190/2012) e decreto trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e

Art. 35 - Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi

PREMESSA

Benché dal **1luglio 2023** abbia acquistato efficacia il nuovo codice dei contratti, l'art.225, comma 8 del D.Lgs. n.36/2023 ha previsto *che*, in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste

dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023:

- le disposizioni di cui al D.L. n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 108/2021;
- le disposizioni di cui al D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 41/2023;
- le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR.

Il D.L. n. 13/2023 rimanda a sua volta ad altre norme, quali il D.L. n.76/2020, che introducono deroghe, modifiche temporanee e modifiche definitive al D.Lgs. n. 50/2016, ovvero codice dei contratti abrogato dal D.Lgs. n. 36/2023 a decorrere dal 1.7.2023. Il tutto richiede, dunque, una lettura sistemica del quadro normativo vigente in virtù della quale, anche in vigenza del nuovo codice, sembra potersi attribuire alle disposizioni di cui al D.L.77/2021 e s.m.i. carattere di 'specialità' in materia di procedure ad evidenza pubblica. Ergo il loro carattere derogatorio anche oltre il 1luglio 2023, se trattasi di acquisti o opere finanziate con risorse PNRR o PNC.

Dal **1° gennaio 2024** sono pienamente efficaci le norme sulla digitalizzazione degli appalti pubblici previste dal D.Lgs. 36/2023. Tutti gli affidamenti, sia quelli sopra soglia che quelli sottosoglia, devono essere gestiti per mezzo di piattaforme di approvvigionamento digitale con l'obiettivo di semplificare e velocizzare le procedure d'appalto attraverso la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Si pongono, dunque le basi per un vero e proprio "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)", che sarà costituito dalle piattaforme e dai servizi digitali in uso alle Stazioni appaltanti coadiuvati, in un'ottica di totale interoperabilità, dalla **Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)** e dal **Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE)**, strumenti gestiti entrambi da ANAC.

In particolare acquistano efficacia le disposizioni dei seguenti articoli:

- Articolo 19 - Principi e diritti digitali
- Articolo 20 - Principi in materia di trasparenza
- Articolo 21 - Ciclo di vita digitale dei contratti pubblici
- Articolo 22 - Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement).
- Articolo 23 - Banca dati nazionale dei contratti pubblici
- Articolo 24 - Fascicolo virtuale dell'operatore economico
- Articolo 25 - Piattaforme di approvvigionamento digitale
- Articolo 26 - Regole tecniche
- Articolo 27 - Pubblicità legale degli atti
- Articolo 28 - Trasparenza dei contratti pubblici
- Articolo 29 - Regole applicabili alle comunicazioni
- Articolo 30 - Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici
- Articolo 31 - Anagrafe degli operatori economici partecipanti agli appalti
- Articolo 35 - Accesso agli atti e riservatezza
- Articolo 36 - Norme procedurali e processuali in tema di accesso
- Articolo 37, comma 4 - Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi.
- Articolo 81 - Avvisi di preinformazione
- Articolo 83 - Bandi e avvisi: contenuti e modalità di redazione
- Articolo 84 - Pubblicazione a livello europeo
- Articolo 85 - Pubblicazione a livello nazionale

Articolo 99 - Verifica del possesso dei requisiti
Articolo 106, comma 3 , ultimo periodo, - Garanzie per la partecipazione alla procedura
Articolo 115, comma 5 - Controllo tecnico contabile e amministrativo
Articolo 119, comma 5 - Subappalto "a cascata"
Articolo 224, comma 6 - Disposizioni ulteriori

TITOLO I

PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ART.1 - ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL D.S.

1. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'**art.45 del Decreto n°129/2018 e ai sensi dell'allegato II.1 del Dlgs n. 36/2023 " Codice dei contratti pubblici"**. Nello specifico l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione autorizzatoria del Consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 1 del suddetto articolo:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi
 - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

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

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo (D.lgs n. 36/2023), Codice dei contratti pubblici e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a € 10.000,00 (IVA esclusa);

- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.

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

- 3. L'attività negoziale per le **minute spese** compete al DSGA per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.
- 4. Il dirigente può **delegare** singole attività negoziali al DSGA.
- 5. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una **commissione** da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

ART.2 - LIMITE DI SPESA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA

AI SENSI dell'art.17, comma 1, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 il quale prevede che *prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, 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;*

AI SENSI dell'art.17, comma 2, del D.Lgs. D.Lgs. 31 marzo 2023, n.36 il quale prevede che, *in caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere*

generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;

AI SENSI

dell'art.17, comma 9, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n.36 in forza del quale l'esecuzione d'urgenza è effettuata quando ricorrono eventi oggettivamente imprevedibili,omissis....., ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione europea;

AI SENSI

dell'art.50, comma 1 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n.36 il quale prevede che le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art.14 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 DI IMPORTO INFERIORE A 140.000 EURO, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, *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 PER I LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 EURO E INFERIORE A 1 MILIONE DI EURO, *previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti,* individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici,

D) PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 1 MILIONE DI EURO E FINO ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ARTICOLO 14, *previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti,* individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;

E) PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 140.000 EURO E FINO ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ARTICOLO 14, *previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti,* individuati in base ad

indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, ,
ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di
progettazione;

VISTO

l'art.45, comma.2, lett.a) del Decreto 129/2018, in virtù del
quale spettano al Consiglio d'istituto le deliberazioni relative
alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente
in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte
del dirigente scolastico degli affidamenti di lavori, servizi e
forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31
marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e dalle relative
previsioni di attuazione, di importo superiore a € 10.000,00
(IVA esclusa);

VISTO

[\[solo per gli appalti PNRR\]](#)

l'art.225, comma 8, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n.36 (NUOVO
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI) per il quale «*In relazione
alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti
investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto
o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché
dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione
europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi
connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si
applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui
al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni,
dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio
2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative
finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli
obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale
integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento
(UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio,
dell'11 dicembre 2018*»;

VISTO

l'art.55, comma 1, lett.b), p.1 del DL. 31 maggio 2021, n.77
il quale, per le misure relative alla transizione digitale delle
scuole, al contrasto alla dispersione scolastica e alla
formazione del personale scolastico da realizzare nell'ambito
del PNRR prevede che, *qualora le istituzioni scolastiche non
possano far ricorso agli strumenti di cui all'articolo 1, commi
449 e 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono
procedere anche in deroga alla citata normativa*;

VISTO

l'art.55, comma 1, lett.b), p.2 del DL. 31 maggio 2021, n.77
il quale, per le misure relative alla transizione digitale delle
scuole, al contrasto alla dispersione scolastica e alla
formazione del personale scolastico da realizzare nell'ambito
del PNRR prevede che, i dirigenti scolastici, con riferimento
all'attuazione degli interventi ricompresi nel complessivo
PNRR, *procedono agli affidamenti nel rispetto delle soglie di
cui al ((decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con
modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120)), come
modificato dal presente decreto, anche in deroga a quanto*

previsto dall'articolo 45, comma 2, lettera a), del decreto 28 agosto 2018, n. 129 (REGOLAMENTO DI CONTABILITA');

VISTO il comma 1, lett.a), punto 1) dell'[art.51](#) del D.L. n.77/2021, di modifica del primo decreto semplificazioni di cui al D.L. 76/2020 di deroga ai limiti di cui all'art.36, comma 2 del D.Lgs.50/2016, che in un'ottica intertemporale, ha rivisto al rialzo i limiti per l'affidamento diretto per le procedure avviate dopo il 1 giugno 2021, data di entrata in vigore del decreto, e fino al 30 giugno 2023, a:

150.000,00 euro per i lavori

139.000,00 euro per servizi e forniture

AI SENSI dell'art.1, comma 2, lettera a), del decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 e successivamente modificato dall'art. 51, comma 1, lett. a), sub 2.1), del decreto-legge n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108/2021, per il quale *si procede per affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro;*

TENUTO CONTO che, a decorrere dal 1 gennaio 2024, per lavori, servizi e forniture di importo $\geq$ a 40.000,00, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha <l'obbligo> di procedere alla stipula del contratto utilizzando il [modello del documento di gara unico europeo](#) (DGUE elettronico), dal quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale di cui [all'art.80 del Codice dei contratti pubblici \(Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro l'operatore economico attesta con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione, le cui dichiarazioni la stazione appaltante verifica sulla base del sorteggio a campione individuato con modalità predeterminate ogni anno dalla stessa amministrazione;](#)

TENUTO CONTO che la DECISIONE A CONTRARRE, come previsto dall'art.17, comma 5 del D.Lgs. 36/2023, emessa previa verifica di tutti i requisiti di gara, E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA;

VISTO l'art. 1, comma 449 della L. 296 del 2006, come modificato dall'art. 1, comma 495, L. n. 208 del 2015, per il quale *tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi comprese le scuole di ogni ordine e grado, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le CONVENZIONI STIPULATE DA CONSIP S.P.A.;*

VISTO L'art. 1, comma 450, della L. 296/2006, come modificato dall'art. 1, comma 495, della L. 208/2015, il quale prevede che *"Le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le*

agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MePA)⁽¹⁾ di cui all'articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207. [...]”, specificando tuttavia che per gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, tenendo conto delle rispettive specificità, sono definite, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, linee guida indirizzate alla razionalizzazione e al coordinamento degli acquisti di beni e servizi omogenei per natura merceologica tra più istituzioni, avvalendosi delle procedure di cui al presente comma. A decorrere dal 2014 i risultati conseguiti dalle singole istituzioni sono presi in considerazione ai fini della distribuzione delle risorse per il funzionamento»;

VISTO l'art. 1, comma 583, della L. 27 dicembre 2019, n. 160, ai sensi del quale, fermo restando quanto previsto dal succitato art. 1, commi 449 e 450, della L. 296/2006, le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, sono tenute ad approvvigionarsi attraverso gli ACCORDI QUADRO STIPULATI DA CONSIP S.p.A. o il SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE (SDAPA) realizzato e gestito da Consip S.p.A.;

AFFIDAMENTI DI IMPORTO </= A 5.000,00 EURO (IVA esclusa).

PUNTO 1. - AFFIDAMENTO DIRETTO ([anche per gli appalti PNRR](#))

- ☐ **Non obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP e MePA**, salvo per beni e servizi informatici e di connettività (COMUNICATO ANAC 30/10/2018 e NOTA MIUR 16056/12-07-2019);
- ☐ **Il ricorso a piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD)** sarà obbligatorio anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro solo a decorrere dal 1° gennaio 2025.²
- ☐ **Non obbligatorietà del principio di rotazione** (Art.49, commi 1 e 2 del D.Lgs.36/2023-LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e parere del CONSIGLIO DI STATO n.1312/2019)

¹ (eccezione)

Per acquisto di beni e servizi informatici e di connettività per i quali vige comunque l'obbligo di approvvigionamento anche dal MePA, per acquisti di importo </= a 5.000,00 euro

² Comunicato del Presidente ANAC [del 28 giugno 2024](#)

☐ **Determina con motivazione sintetica** (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7e 4.3.2).
VERIFICA REQUISITI DI GARA

☐ Verifica dei requisiti di gara:

i. **autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di carattere generale** di cui ex art. 94,95 E 98 del D.LGS 36/2023, *anche* su modello DGUE *telematico*

ii. **consultazione del casellario informatico ANAC** <https://ww2.anticorruzione.it/idp-sig/>

iii. **verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC** (alla stipula del contratto e al pagamento) www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html

iv. **tracciabilità flussi finanziari**

v. **verifica circa la sussistenza dei requisiti speciali**, ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni

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

PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SU MEPA

a) **ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

b) **trattativa diretta (TD)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

c) **confronto di preventivi (CP)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con due o più operatori economici.

PUNTO 2 - AFFIDAMENTI DI IMPORTO > A 5.000,00 e < 139.000,00 (solo per gli appalti PNRR)-140.000,00 EURO per beni o servizi/150.000,00 per lavori (IVA esclusa)

AFFIDAMENTO DIRETTO

☐ **Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP**

☐ **Obbligatorietà del principio di rotazione**, (salvo deroghe, in calce)

- ☐ **Decisione a contrarre con informale indagine di mercato**
- ☐ **Obbligo di motivazione**
- ☐ **Verifica dei requisiti di gara:**

VERIFICA REQUISITI DI GARA

FINO A 5.000,00 e <= 20.000,00 (IVA esclusa)

- i. **autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di carattere generale** di cui ex art. 94,95 E 98 del D.LGS 36/2023, anche su modello DGUE telematico
- ii. **consultazione del casellario informatico ANAC** <https://ww2.anticorruzione.it/idp-sig/>
- iii. **verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC (alla stipula del contratto e al pagamento)** www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html
- iv. **tracciabilità flussi finanziari**
- v. **verifica circa la sussistenza dei requisiti speciali**, ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni

PER IMPORTI > A 5.000,00 e <=20.000,00 (IVA esclusa)

- v. **segnalazione EQUITALIA** (importi > a 5.000,00 euro)
- vi. **casellario giudiziale generale** (ex art. 94,95 E 98 del D.LGS 36/2023,)(NB: persona fisica)
- vii. **certificato carichi pendenti**
- viii. **visura camerale** con annotazioni fallimentari

Acquisizione CIG

Dal 01/01/2024 l'acquisizione del CIG è obbligatoria anche per **gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 5000,00** euro per i quali prima bastava richiedere lo **SmartCIG**. Per consentire alle amministrazioni di adeguarsi ai nuovi sistemi che prevedono l'utilizzo di piattaforme certificate, è possibile fino al **31 dicembre 2024** l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma contratti pubblici PCP per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 5.000,00 euro. A decorrere dal 1° gennaio 2025, anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme certificate.

PER IMPORTI >20.000,00 (IVA esclusa)

- ix. **Verifica illeciti amministrativi dipendenti da reato** (Società)
- x. **Dichiarazione normativa sulla disabilità** (L.68/99)
- xi. **Comunicazione ANAC dati sulle pari opportunità generazionali e di genere, sopra e sotto soglia** (con risorse PNRR)
- xii. **Verifica stato occupazionale delle aziende** (art.46 e 47 DECRETO SEMPLIFICAZIONI BIS)

PER IMPORTI >40.000,00 (IVA esclusa)

xii **CIG**

Dal 1° gennaio 2024 l'acquisizione del CIG viene effettuata direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). **Resta consentita**, fino a nuova comunicazione, **l'acquisizione del CIG attraverso il sistema Simog** per le procedure i cui bandi o avvisi siano stati pubblicati o le cui lettere di invito sono state inviate **entro il 31 dicembre 2023**.

xiii **DGUE elettronico**

(Fino al 31 dicembre 2023, anche per le procedure a finanziamento PNRR, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.85 del D.Lgs. 50/2016 del vecchio codice dei contratti. Dal 1° gennaio 2024 acquistano efficacia le disposizioni di cui all'art.52 D.Lgs 36/2023 di cui al nuovo codice dei contratti).

xiv **Garanzia definitiva**

(Art. 53, comma 3 e l'art. 106 D.Lgs.36/2023. Può essere rilasciata sotto forma di **cauzione o fideiussione**.

Va costituita presso l'istituto incaricato del servizio di tesoreria o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore della stazione appaltante, esclusivamente con bonifico o con altri strumenti e canali di pagamento elettronici previsti dall'ordinamento vigente (niente contanti, dunque, come già previsto dal D.Lgs. 50/2016).

FIDEIUSSIONE

Deve essere rilasciata (come già previsto dal D.Lgs. 50/2016), a scelta dell'appaltatore, da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. Deve:

- essere emessa e firmata digitalmente (disposizione in vigore dal 1/1/2024)
- essere verificabile telematicamente presso l'ente emittente
- essere conforme allo "schema tipo" di cui all'art.117, comma 12 del D.Lgs.36/2023
- prevedere la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale

Gli affidamenti rientranti nei suddetti limiti, in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto**, con obbligo di *motivazione*. Il Dirigente scolastico, previa DECISIONE A CONTRARRE, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Trattasi di fattispecie di **affidamento diretto** che non comporta un obbligo di confronto comparativo tra operatori economici, ma lascia libertà di azione alle Stazioni Appaltanti come sottolineato dalla giurisprudenza amministrativa in materia. La modalità di scelta del contraente è rimessa alla valutazione del RUP che avrà solo l'obbligo di motivare tale scelta.

PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SU MEPA

1. **ordine diretto (Oda)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
2. **trattativa diretta (TD)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.
3. **confronto di preventivi (CP)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con due o più operatori economici.

L'art.50 del D.Lgs. 36/2023 prevede che le stazioni appaltanti procedano all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie UE secondo le seguenti modalità:

- **affidamento diretto per servizi e forniture** di importo inferiore a 140.000 euro (da leggersi come solo affidamento diretto)
 1. anche senza consultazione di più operatori economici, se, scelti,
 2. in possesso di documentate esperienze pregresse idonee
oppure,
 3. individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante se, scelti,
 4. comunque, nel rispetto del principio di rotazione (salvo deroghe: in casi motivati dalla struttura del mercato e effettiva assenza di alternative, nonché dalla accurata esecuzione del precedente contratto, o per importi inferiori a 5.000,00 euro), che vale 'solo' nei confronti del contraente uscente se trattasi:
 - dello stesso settore merceologico, o
 - dello stesso settore di servizi, o
 - della stessa categoria di opere
- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento **di servizi e forniture**, servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie UE
- **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro (da leggersi come 'solo' affidamento diretto),
 5. anche senza consultazione di più operatori economici,
se, scelti,
 6. in possesso di documentate esperienze pregresse idonee
oppure,
 7. individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante
se, scelti,
 8. comunque, nel rispetto del principio di rotazione (salvo deroghe: in casi motivati dalla struttura del mercato e effettiva assenza di alternative, o dalla accurata esecuzione del precedente contratto o per importi inferiori a 5.000,00 euro), che vale 'solo' nei confronti del contraente uscente se trattasi:

- dello stesso settore merceologico, o
- dello stesso settore di servizi, o
- della stessa categoria di opere
- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro**
- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad 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 UE** (solo in questo caso "salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie di scelta del contraente")

AFFIDAMENTI DI IMPORTO > A 5.000,00 e < 139.000,00 EURO per beni o servizi/150.000,00 per lavori (IVA esclusa) (solo per gli appalti PNRR)

L'art.1 del D.L. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazioni", convertito in legge dalla L. 120/2020) è intervenuto in materia di procedure relative all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia, ai fini dell'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale dovuto alla pandemia da Covid-19, introducendo con i commi 1-4 disposizioni transitorie sui contratti sotto soglia, inizialmente previste in scadenza al 31/12/2021. In seguito, tali disposizioni sono state rimodulate nonché prorogate fino al 30/06/2023, ad opera dell'art. 51 del D.L. 31/05/2021, n. 77.

L'art. 225, comma 8 del D.Lgs. n. 36/2023 (Nuovo codice dei contratti) ha previsto *che in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023:*

- le disposizioni di cui al D.L. n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 108/2021;
- le disposizioni di cui al D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 41/2023;
- le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR.

Le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie UE secondo le seguenti modalità:

- **l'affidamento diretto di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro,**
 - anche senza la previa consultazione di più operatori economici
se, scelti,
 - in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe
se, scelti,
 - comunque, nel rispetto del principio di rotazione, salvo deroghe. (Legge di conversione del DL.77/2021).

- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione degli operatori 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 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'[art. 35 del D. Leg.vo 50/2016](#)

- **l'affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro,
 - anche senza la previa consultazione di più operatori economici
se, scelti,
 - in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe
se, scelti,
 - comunque, nel rispetto del principio di rotazione (salvo deroghe)

- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno **5 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione degli operatori in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di **lavori**, di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000,00 di euro

- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno **10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione degli operatori in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di **lavori**, di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'[art. 35 del D. Leg.vo 50/2016](#).

L'art. 225, comma 8 del nuovo codice dei contratti ha previsto *che in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, **anche dopo il 1° luglio 2023:***

*-le disposizioni di cui al D.L. n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 108/2021;
 -le disposizioni di cui al D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 41/2023;
 -le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR.*

AI SENSI dell'art.1, comma 2, lettera a), del decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 e successivamente modificato dall'art. 51, comma 1, lett. a), sub 2.1), del decreto-legge n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108/2021, *si procede per affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro;*

PUNTO 3. DEROGHE AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Ai sensi dell'art.49, commi 1 e 2 del D.Lgs. 36/2023:

1. gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione.
2. in applicazione del principio di rotazione é vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

DEROGHE

Ai sensi dell'art.49, comma 3 del D.Lgs.36/2023:

- *la stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6*

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

FASCIA	Iva esclusa	Iva esclusa
I FASCIA		Fino ad euro 5.000,00
II FASCIA	>5.000,00	Fino ad euro 10.000,00
III FASCIA	>10.000,00	Fino ad euro 40.000,00
IV FASCIA	>40.000,00	Fino ad euro 140.000,00

APPALTO DI LAVORI

FASCIA	Iva esclusa	Iva esclusa
I FASCIA		Fino ad euro 5.000,00
II FASCIA	>5.000,00	Fino ad euro 10.000,00
III FASCIA	>10.000,00	Fino ad euro 40.000,00
IV FASCIA	>40.000,00	Fino ad euro 150.000,00

Ai sensi dell'art.49, comma 4 del D.Lgs.36/2023:

- *la particolare struttura del mercato e l'effettiva assenza di alternative, nonché il grado di soddisfazione maturato a seguito dell'accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte e qualità della fornitura/prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti).*

Ai sensi dell'art.49, comma 5 del D.Lgs.36/2023:

- *per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.*

Ai sensi dell'art.49, comma 6 del D.Lgs.36/2023:

- *é comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.*

opzionale

- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il **frazionamento** della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.

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

1. È vietato di norma qualsiasi **rinnovo tacito** od **espresso** dei contratti in essere. (Dl.gs 36/2023). Eccezion fatta per le ipotesi di cui all'art. **120, commi 10, 11, D. Lgs. n. 36/2023**
2. È lecita, invece, la stipula di **contratti pluriennali** dandone adeguata motivazione nella **delibera del consiglio d'istituto**.
3. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.
4. Le spese sostenute nel limite di cui al presente articolo sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - **decisione a contrarre** a firma del Dirigente scolastico e, per attestazione della copertura contabile, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo onnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
 - **stipula o contratto**, a seconda della spesa, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/99 e successiva L. 3/2003;
 - **verbale** di collaudo (verifica conformità) per beni durevoli da inventariare o certificazione di regolare esecuzione;
 - **fattura** rilasciata dalla ditta;
 - **DURC**, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;

5. È d'obbligo la verifica delle convenzioni **CONSIP** attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione CONSIP mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste. Le possibili deroghe alle CONVENZIONI QUADRO CONSIP sono:

1. indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;

2. inidoneità del bene o servizio, per mancanza di *caratteristiche essenziali*, al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione, come rilevato in apposito provvedimento del dirigente scolastico da trasmettere al competente ufficio della Corte dei Conti;

NB: *Caratteristiche essenziali* che non è possibile codificare o predeterminare *ex-ante* e che quindi espongono la stazione appaltante ad un stringente onere motivazionale che sarà vagliato dal dirigente scolastico all'avvio della procedura. LINEE GUIDA PON Edizione ottobre 2020: l'inidoneità per mancanza di caratteristiche essenziali che legittima la deroga all'obbligo di acquisti centralizzati «*deve emergere da un confronto operato tra lo specifico fabbisogno dell'ente e il bene o il servizio oggetto di Convenzione e sembra dover riguardare esclusivamente le caratteristiche del bene o del servizio stesso, senza che la valutazione possa estendersi a elementi ulteriori che incidono sul fabbisogno*» (cfr. delibera della Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 20 aprile 2016, n. 38). Le caratteristiche essenziali dovranno essere verificate alla luce del DECRETO MEF DEL 2021, (soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale), che definisce le caratteristiche essenziali delle prestazioni principali oggetto delle Convenzioni Consip. In particolare, l'acquisto in deroga rispetto alle Convenzioni attive dovrà essere previamente autorizzato dall'organo di vertice amministrativo (ossia il Dirigente Scolastico), che curerà la relativa istruttoria, provvederà ad adottare un provvedimento motivato di autorizzazione e provvederà a trasmetterlo alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. A tal riguardo, si precisa che non è necessario che le istituzioni scolastiche attendano l'esito del controllo della Corte dei Conti per procedere ad effettuare gli acquisti, poiché l'esame dei provvedimenti di autorizzazione è configurabile quale «*controllo sulla gestione*» e «*finanziario-contabile*» (Corte dei Conti, Sezioni Riunite in sede di controllo, 26 luglio 2016, n. 12).

NB: BENI E SERVIZI INFORMATICI E DI CONNETTIVITA'

Si specifica, infine, che la comunicazione alla Sezione regionale della Corte dei Conti del provvedimento motivato con cui la stazione appaltante deroga alla convenzione CONSIP non è previsto:

a) in generale, nel caso di **indisponibilità di Convenzioni Consip**

b) nello specifico, **nel caso di indisponibilità o inidoneità di beni e servizi informatici e di connettività** per i quali vale, però, **l'obbligo di comunicazione all'AGID e ANAC** (Fonte: L.28/12/2015, n.208, Art. 1, commi 512 e 516)

3. acquisti di beni e servizi di importo inferiore o uguale a 5.000,00 euro;

4. unitarietà dell'acquisto di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili (necessità inderogabile)(VEDI Nota MIUR 3354/20.03.2013)

5. prezzo più basso rispetto al medesimo bene/servizio in convenzione.

NB: il novellato art.1, comma 1 del D.L.n.95/2012 prevede tale opzione a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza: *"i contratti stipulati in violazionedegli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono **illecito disciplinare** e sono **causa di responsabilità amministrativa**. Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto".*

NB: vedi anche **Nota MIUR 3354/23.03.2013**

6. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa **decisione a contrarre** di indizione delle procedura.
7. Le **indagini di mercato** previste ai commi precedenti del presente articolo saranno svolte dalla stazione appaltante mediante invito a *manifestare interesse* per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI". Nei casi normativamente previsti l'istituzione scolastica può procedere anche ad *indagini informali*, acquisendo uno o più preventivi anche con modalità semplificate quali mail, fax, o altre modalità, al fine di espletare un minimo confronto concorrenziale che porta ad individuare l'affidatario tecnicamente ed economicamente più conveniente ed affidabile.
8. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso *indagini di mercato formali e/o informali* o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei **requisiti di carattere generale** di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei **requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali**, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 4 delle LINEE GUIDA ANAC N.4.
9. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere **frazionata artificiosamente**.
10. I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di **regolarità di fornitura e/o collaudo (o verifica conformità)**. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico individuato tramite avviso di selezione interna e in assenza di professionalità da avviso esterno o dal RUP o da apposita commissione. Del collaudo è redatto apposito verbale.

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

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

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 36/2023 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo pari superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola: le finalità ed intenzioni di tipo educativo/formativo; la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola; la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
2. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere: aziende produttrici di beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura; aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);

- b) nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;
 - c) ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
 - d) la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
3. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
 - giornalino dell'Istituto;
 - sito web;
 - progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 - manifestazioni, gare e concorsi.
4. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.
5. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto che le istituzioni scolastiche possono sottoscrivere con soggetti pubblici e privati che 'per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze in concreto dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza' e 'le cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola'. Il tutto nell'alveo normativo di cui all'art. 43 della Legge 449/97 che prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile, con la finalità di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, la realizzazione di maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, con esclusione di forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e con conseguenti risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti. Va distinta la mera attività di sponsorizzazione (lecita), consistente per esempio nell'inserire il solo nome, e/o logo, e/o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali, dall'attività pubblicitaria (non lecita), ove si decidesse per esempio di inserire un banner pubblicitario nel sito internet d'istituto o un messaggio pubblicitario all'interno di un documento cartaceo istituzionale, o come allegato del medesimo. E' vietato, comunque, comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari delle comunicazioni istituzionali dell'ente (vedasi provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 20 settembre 2006) e, nel contempo, evitare di utilizzare dati personali per differenziare messaggi pubblicitari in relazione alle caratteristiche dei destinatari delle suddette comunicazioni istituzionali.

Sono escluse pertanto le sponsorizzazioni:

- ☐ proposte da aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.)
- ☐ da cui possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
- ☐ in cui si ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative della scuola;
- ☐ reputate inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- ☐ propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- ☐ pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
- ☐ materiale a sfondo sessuale;
- ☐ messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia messaggi che possono esprimere o fare riferimento a contenuti discriminatori o non rispettosi delle pari opportunità.

CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

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

1. Ai sensi dell'art.38 del DECRETO 129/2018, possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, di norma in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
2. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato: periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali; programma dell'attività da svolgersi; accettazione totale delle norme del presente regolamento.
3. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
4. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio che fa parte integrante del presente Regolamento.
5. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
6. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature

esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

7. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
8. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
9. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.
10. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.
11. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
12. È data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).
13. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.
14. Il numero dei partecipanti deve tener conto della capienza delle aule utilizzate e non può mai essere superiore al numero dei posti previsti nella stessa, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza.
15. Il soggetto richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione con la quale si assume tutte le responsabilità per danni a cose o persone avvenuti durante l'utilizzo concesso.
16. L'uso di locali scolastici (auditorium, palestra, laboratori informatici, aule didattiche) è subordinato a due condizioni:
 - versamento di un contributo a titolo di rimborso spese forfettizzato in € 200,00 per eventi giornalieri, o rimesso alla discrezionalità del dirigente scolastico per richieste di più giorni, settimane o mesi;
 - stipula da parte del richiedente di apposita polizza assicurativa RCT;

CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

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

b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

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

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

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI.

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

TITOLO II

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 4 – Disciplina generale

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

Art. 5 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

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

Art. 6 – Costituzione del fondo minute spese

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

Art. 7 – Utilizzo delle minute spese

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

Art. 8 – Pagamento delle minute spese

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

Art. 9 – Reintegro del fondo minute spese

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

Art. 10 – Le scritture contabili

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

Art. 11 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 12 – Controlli

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

Art. 13 – Altre disposizioni

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

TITOLO III

L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 14 – Inventario dei beni

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

TITOLO IV

CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

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

stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale (LINEE GUIDA ANAC N.4 PAR.4.1).

Art. 15 – Albo fornitori

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

ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima;

- d) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55; l'esclusione ha durata di un anno decorrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;
- e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- f) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
- g) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- h) nei cui confronti, ai sensi del comma 1-ter, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti.
- i) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- j) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, salvo il disposto del comma 2;
- m) nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006 n. 248;
 - m-bis) nei cui confronti, ai sensi dell'articolo 40, comma 9-quater, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA. 29.
 - m-ter) di cui alla precedente lettera b) che pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio. (29)
 - m-quater) che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di

controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

5. Il candidato o il concorrente attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in cui indica tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione.
6. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino aziende riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o esse siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si può far ricorso ad **indagine di mercato** per l'individuazione delle ditte da invitare.
7. L'iscrizione di una ditta nel suddetto elenco non costituisce obbligo per la stazione appaltante di invito alla gara. La stazione appaltante deve però motivarne il diniego. (TAR CATANIA decisione n.4/87: apprezzamento discrezionale della S.A. di invitare una ditta ad una gara che non la esime dell'onere della motivazione del mancato invito);

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

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

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

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

Art. 16bis – Manifestazione d'interesse

La stazione appaltante pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto sulla base dei criteri definiti nella DECISIONE A CONTRARRE. In ragione del richiamo al principio di trasparenza e di pubblicità, la determina a contrarre è pubblicata anche nelle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea.

Art. 16ter – Indagini formali e informali di mercato

Bisogna distinguere la richiesta di preventivi (*gara informale*) dal confronto competitivo (*gara formale*), finalizzata appunto a porre in comparazione tra loro offerte degli operatori economici. *In mancanza di precisi criteri di selezione non si realizza una gara in senso tecnico, né si instaura una procedura competitiva, ma una mera consultazione e comparazione di offerte, sostanzialmente rimettendo la scelta del contraente alla valutazione fiduciaria della pubblica amministrazione (...)*» ([Corte di Cassazione, sez. VI penale, sent. n. 5220 del 20 novembre 2018](#) e [Tar.Sardegna, sez. II, decr. 212 del 30 agosto 2019](#) e [ANAC \(Delibera n. 569 del 1° luglio 2020\)](#)).

In merito all'indagine informale l'ANAC individua nelle LINEE-GUIDA N. 4 varie soluzioni possibili:

- a) analisi di listini
- b) analisi dei risultati di gare precedenti per lo stesso lavoro, servizio, fornitura
- c) verifica degli affidamenti effettuati da altre SA per lo stesso lavoro, servizio, fornitura
- d) richiesta informale di preventivi
- e) cataloghi elettronici MePA

In tali LINEE GUIDA si specifica che le *indagini di mercato* (cd.informali) sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti, formalizzandone i risultati, eventualmente ai fini della programmazione e dell'adozione della determina a contrarre o dell'atto equivalente, avendo cura di escludere quelle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento.

Art. 16 quater – Accesso agli atti

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Ai sensi degli art.35 e 36 del D.Lgs.36/2023(Nuovo codice dei contratti) il diritto di accesso è differito:

- a) nelle **procedure aperte**, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle **procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali**, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in **relazione alle offerte ed ai verbali**, fino all'aggiudicazione;
- d) in **relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta**, fino all'aggiudicazione.

Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (il comma precisa però che in questo caso è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto);
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Art.17 - Procedura CONSIP

1. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni CONSIP (Nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013). Pertanto, ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 vi è l'obbligo di acquisire beni e servizi, utilizzando le CONVENZIONI QUADRO CONSIP.

2. L'utilizzo delle convenzioni CONSIP può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
3. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
4. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

DEROGHE CONVENZIONI CONSIP

Le possibili **deroghe alle CONVENZIONI QUADRO CONSIP** sono:

1. **indisponibilità di convenzioni CONSIP** aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
2. **inidoneità del bene o servizio, per mancanza di caratteristiche essenziali**, al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione, come rilevato in apposito provvedimento del dirigente scolastico da trasmettere al competente ufficio della Corte dei Conti (Art.1, comma 510 della Legge 108/2015);
NB: *Caratteristiche essenziali* che non è possibile codificare o predeterminare *ex-ante* e che quindi espongono la stazione appaltante ad un stringente onere motivazionale che sarà vagliato dal dirigente scolastico all'avvio della procedura. LINEE GUIDA PON Edizione ottobre 2020: l'inidoneità per mancanza di caratteristiche essenziali che legittima la deroga all'obbligo di acquisti centralizzati «*deve emergere da un confronto operato tra lo specifico fabbisogno dell'ente e il bene o il servizio oggetto di Convenzione e sembra dover riguardare esclusivamente le caratteristiche del bene o del servizio stesso, senza che la valutazione possa estendersi a elementi ulteriori che incidono sul fabbisogno*» (cfr. delibera della Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 20 aprile 2016, n. 38). Le caratteristiche essenziali dovranno essere verificate alla luce del DECRETO MEF DEL 2021, (soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale), che definisce le caratteristiche essenziali delle prestazioni principali oggetto delle Convenzioni Consip. In particolare, l'acquisto in deroga rispetto alle Convenzioni attive dovrà essere **previamente autorizzato dall'organo di vertice amministrativo (ossia il Dirigente Scolastico)**, che curerà la relativa istruttoria, provvederà ad adottare un **provvedimento motivato di autorizzazione** e provvederà a trasmetterlo **alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti**. A tal riguardo, si precisa che non è necessario che le istituzioni scolastiche attendano l'esito del controllo della Corte dei Conti per procedere ad effettuare gli acquisti, poiché l'esame dei provvedimenti di autorizzazione è configurabile quale «*controllo sulla gestione*» e «*finanziario-contabile*» (Corte dei Conti, Sezioni Riunite in sede di controllo, 26 luglio 2016, n. 12).

NB: BENI E SERVIZI INFORMATICI E DI CONNETTIVITA'

Si specifica, infine, che la comunicazione alla Sezione regionale della Corte dei Conti del provvedimento motivato con cui la stazione appaltante deroga alla convenzione CONSIP non è previsto:

- a) in generale, nel caso di **indisponibilità di Convenzioni Consip**

- b) nello specifico, **nel caso di indisponibilità o inidoneità di beni e servizi informatici e di connettività** per i quali vale, però, **l'obbligo di comunicazione all'AGID e ANAC** (Fonte: L.28/12/2015, n.208, Art. 1, commi 512 e 516)

3. acquisti di beni e servizi di importo inferiore o uguale a 5.000,00 euro;

4. unitarietà dell'acquisto di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili (necessità inderogabile)(VEDI Nota MIUR 3354/20.03.2013)

5. prezzo più basso rispetto al medesimo bene/servizio in convenzione.

NB: il novellato art.1, comma 1 del D.L.n.95/2012 prevede tale opzione a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza: *"i contratti stipulati in violazionedegli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono **illecito disciplinare** e sono **causa di responsabilità amministrativa**. Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto".*

NB: vedi anche **Nota MIUR 3354/23.03.2013**

Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori CONVENZIONE QUADRO CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla CONVENZIONE QUADRO CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

NB: ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI E DI CONNETTIVITA'

Per questa categoria di beni e servizi permane l'obbligo di preventiva verifica di CONVENZIONI CONSIP e l'obbligo delle procedure di acquisto su MePA, anche per acquisti inferiori a 5.000,00 euro. Per le altre categorie permane l'obbligo di preventiva verifica di CONVENZIONI CONSIP, ma formalmente non quello delle procedure su MePA. In caso di procedure miste non scorporabili vale la *categoria merceologica prevalente*.

Art.17bis - Procedura MEPA

Il MERCATO ELETTRONICO consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica. Tale procedura deve, comunque, essere realizzata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.

Le istituzioni scolastiche, a decorrere dal 18 ottobre 2018 sono obbligate ad utilizzare *mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)* e, conseguentemente, utilizzare piattaforme elettroniche di negoziazione, quali MEPA, salvo adeguata motivazione. Per esempio l'assenza di attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti.

(Nota MIUR 24078/30.11.2018)

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

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

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

Art.19 - Criteri di valutazione delle offerte

1. Prezzo più basso, quando l'oggetto del contratto non ha un particolare valore tecnologico), tramite T.D. (Trattativa diretta) e C.P. (Confronto di preventivi).
2. Offerta economicamente più vantaggiosa, quando l'oggetto del contratto richiede una ponderazione di elementi qualitativi quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato, solo per RdO SEMPLICE ed RdO EVOLUTA;

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

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

Art 21 - Decisione a contrarre

1. Il Dirigente Scolastico procede all'affidamento della fornitura di beni o servizi, o all'affidamento dei lavori, previa apposita **Decisione a contrarre** di indizione della procedura, nella quale vanno specificati gli elementi essenziali del contratto:

- l'importo a base d'asta e l'oggetto dell'affidamento;
- la tipologia di procedura da seguire (procedura in economia/procedura aperta/procedura ristretta);
- i criteri di selezione delle offerte (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa);
- nel caso di affidamenti in economia con procedure negoziate, devono anche essere indicati le modalità ed i criteri obiettivi per la selezione degli operatori economici da invitare;

Art.22 - Il RUP - Responsabile Unico del Progetto

1. Ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. 36/2023 (NUOVO CODICE DEI CONTRATTI) ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara o attivata una procedura ad evidenza pubblica, affidamento diretto compreso, dovrà essere indicato il nominativo del **RUP**-Responsabile Unico del Progetto. *Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano il RUP tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.*
2. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.
3. Il dirigente scolastico può costituire una struttura di supporto al RUP, e può 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
3. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti: a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo; b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente); c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo; d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo; e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare: il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa; la relazione dell'organo di collaudo; la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrali o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.
4. Il Responsabile del procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
5. Il Responsabile del progetto nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.

6. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
7. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, assume la qualifica di Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, delegare la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 23 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03 (GDPR, art. 4, par. 1, n. 8), ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art.24 - Individuazione degli operatori economici

1. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'esame delle aziende inserite dell'elenco fornitori per settori merceologici, per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara.
2. Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal Dirigente scolastico secondo criteri di idoneità e affidabilità.
3. La lettera d'invito rappresenta una semplice richiesta di preventivo e l'invio della stessa qualifica la controparte come proponente ed impegna l'istituto solo dopo l'aggiudicazione.
4. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, e previa approvazione di tale elenco da parte del Dirigente scolastico, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - il criterio di aggiudicazione prescelto, indicando il peso attribuito ai singoli elementi da valutare;
 - i beni o servizi che si intendono acquistare con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche;
 - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - il termine di presentazione dell'offerta;
 - il termine di validità dell'offerta (non meno di 180 giorni);
 - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione e di pagamento;

- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
 - l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
 - l'indicazione dei termini di pagamento;
 - i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
 - l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - le indicazioni e clausole che, se disattese, comportano la esclusione dalla gara.
 - la documentazione richiesta
 - CIG e CUP ove previsto;
 - p) indirizzo di posta elettronica ordinaria oppure di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente.
5. Le lettere di invito a proporre sono inviate a mezzo PEC, PEO o raccomandata con ricevuta di ritorno

ART.25 - La stipulazione del contratto.

1. Il dirigente scolastico, dopo aver vagliato la documentazione, dispone con provvedimento motivato l'imputazione della spesa all'attività e l'acquisto.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico, o da persona dallo stesso delegata, in una delle seguenti forme:
 - in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità dello stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante (in tal caso la stipula deve avvenire in modalità elettronica a pena di nullità del contratto-Nota MIUR 1406/13.02.2014);
 - mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 2703 del codice civile;
 - mediante scrittura privata non autenticata;
 - mera conferma d'ordine;
3. Ai sensi del D.Lgs.36/2023 la stipula del contratto per gli affidamenti sotto soglia avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri. Tali contratti (IVA esclusa), possono altresì essere stipulati:
 - per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;

- per mezzo di corrispondenza, mediante lettera di ordinazione e conferma d'ordine secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:
 - a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b. i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
 - c. l'intestazione della fattura;
 - d. le condizioni di esecuzione;
 - e. il luogo e il termine di consegna (data e ora);
 - f. le modalità di pagamento;
 - g. il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
 - h. le penalità in caso di ritardo;
 - i. il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
 - j. le garanzie a carico dell'esecutore;
 - k. l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i;
 - l. il termine di ultimazione dei lavori,
 - m. m)Il codice CIG o CUP (ove dovuti);
 5. L'originale del contratto e la documentazione inerente l'attività negoziale sono custoditi dal DGSA, che in qualità di responsabile del procedimento, vigila sulla regolare esecuzione dello stesso.
 6. Il dirigente relaziona sull'attività negoziale svolta nella relazione annuale del Consiglio di istituto, nei confronti del quale viene messa a disposizione copia dei contratti conclusi.
 7. È obbligatoria l'affissione all'ALBO ON-LINE dell'istituto e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito web <https://www.iocarpino.edu.it/>).
 8. I membri del Consiglio di istituto e degli altri organi possono avanzare richiesta motivata di copia della documentazione.

Art. 26 – Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice

1. Il DSGA o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico. Cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'*offerta economicamente più vantaggiosa*, si procede, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, mediante determina del DS, alla nomina della **Commissione Giudicatrice**, i cui componenti, in numero dispari, vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
3. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

4. Il DSGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
5. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del *prezzo più basso*, il RUP procede alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Art. 27 – Tipologia di lavori

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

Art. 28 – Tipologia di acquisti di beni e servizi

1. Possono essere acquisiti secondo le procedure citate in premessa i seguenti beni o servizi:
 - Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica
 - Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di
 - informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
 - Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

- Pubblicazioni;
- Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- Polizze di assicurazione;
- Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

- Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo", o altre fonti di finanziamento;
- Altri beni o servizi nei limiti previsti dalla normativa vigente;

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

Art.29 – Frazionamento della gara

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento, salvo che trattasi di progetti che per tempi di realizzazione, contenuti didattici, tipologia delle attività previste, certificazioni da conseguire, richiedano distinte procedure di gara, benché oggetto di un unico finanziamento e/o provvedimento autorizzatorio.
 2. Il nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs.36/2023, all'art.14, comma 6 riproduce il testo del previgente codice di cui al D.Lgs.50/2016.
- Il problema del frazionamento artificioso si pone nell'ipotesi in cui l'affidamento di beni, servizi o lavori *superi la soglia comunitaria* e l'operatore economico lo frazioni in più lotti al solo fine di rientrare sottosoglia e aggiudicare lo stesso attraverso procedure meno competitive, quali per esempio l'affidamento diretto.

- anche nel *sottosoglia*, ma solo se trattasi di appalti *omogenei* di servizi e forniture, ovvero rientranti nella stessa *categoria merceologica* o *settore di servizi*.

PARERE ANAC AG18/12-13-09-2012

- a) quando il "lotto" identifica uno specifico oggetto dell'appalto la cui progettazione o realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità, indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti (Cons.St.,sez.II,7 novembre 2007, n.2803). Nello specifico, il divieto di frazionamento consiste *"nel divieto di frazionare un appalto unitario in tanti micro-appalti (di valore notevolmente ridotto rispetto al primo) al fine di eludere l'applicazione delle norme di legge più stringenti in materia di gare pubbliche"* (Cons. Stato, Sez. V, sentenza dell'11 maggio 2021, n. 3714) e, dunque, "presuppone l'identità della tipologia di forniture o servizi oggetto delle plurime procedure di gara indette dalla stazione appaltante, sì da suddividere in modo strumentale un'unica attività o opera" (Cons. Stato, Sez. V, sentenza dell'8 febbraio 2021, n. 1126
- b) quando il frazionamento assicura un vantaggio economico/risparmio di spesa alla stazione appaltante;
- c) quando il frazionamento corrisponde a categorie merceologiche non omogenee
- d) quando il frazionamento favorisce la partecipazione delle piccole e medie imprese

Art.30 – Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.

1. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso), provvede **all'aggiudicazione provvisoria** dei concorrenti e quindi all'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della graduatoria provvisoria dei concorrenti, di norma entro 5 giorni, dalla conclusione delle operazioni di gara comunica l'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicatario (primo classificato), disponendo la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, di norma entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
3. Il DSGA procede alla verifica della suddetta documentazione entro il termine, di norma di 7 giorni dalla ricezione della stessa. Tale termine è interrotto dalla richiesta di ulteriori chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.
4. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario non fornisca prova o non confermi le sue dichiarazioni, il Responsabile Unico del Procedimento deve revocare in autotutela l'aggiudicazione provvisoria e procedere alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione.
5. Avverso l'aggiudicazione provvisoria è ammesso **reclamo** al Dirigente Scolastico di norma entro 15 giorni, riducibili a non meno di 5gg in caso di necessità ed urgenza.
6. Esaminati i reclami eventualmente pervenuti, nonché ultimato il controllo della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa da parte dell'aggiudicatario, di norma entro 5 giorni, il Dirigente Scolastico comunica all'aggiudicatario l'aggiudicazione definitiva.
7. Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.

8. A seguito di **aggiudicazione definitiva**, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o buono di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.

Art. 31 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

(comma 1 dell'art. 114 del Dlgs 36/2023 - comma 7 dell'articolo 114 del Dlgs. 36/2023 - comma 5 dell'art. 116 del Dlgs. 36/2023 - comma 1 dell'articolo 36 di cui all'allegato II.14 del Dlgs. 36/2023)

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

Art.32 - Obblighi post-informativi

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

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

Art.33 – Obblighi informativi preaggiudicazione e post aggiudicazione

Gli obblighi di pubblicità pre-aggiudicazione si applicano alle procedure di affidamento che prevedono la pubblicazione di un bando di gara e quindi:

- procedura aperta;
- procedura ristretta.

Gli obblighi di pubblicità post-aggiudicazione si applicano a:

- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- procedura negoziata.

Art.34 - Obblighi informativi previsti dalla Legge anticorruzione (Legge 190/2012) e decreto trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

L'art. 37 del decreto lgs. n. 33/2013 dispone gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, stabilendo che **le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni, secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici**, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

L'art. 28 del codice stabilisce gli obblighi di pubblicazione per adempiere alle prescrizioni in materia di **trasparenza dei contratti pubblici** e demanda all'ANAC (comma 4 art. 28 dlgs 36/2023) l'individuazione , con proprio provvedimento (Delibera Anac n. 264 del 2023 modificata e integrata dalla Delibera n. 601 del 2023), delle informazioni, dei dati e delle relative modalità di trasmissione.

In particolare, il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra

la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013.

In base alla delibera ANAC n. 264 integrata e modificata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023, sezione **"Amministrazione trasparente"** (AT), le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano, sul sito istituzionale, sezione **"Amministrazione trasparente"** (AT), **sottosezione Bandi di gara e contratti, l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del contratto.**

I dati del ciclo di vita del contratto che sono trasmessi alla BDNCP dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, non devono essere pubblicati in forma integrale anche in AT, poiché è la stessa BDNCP che provvede alla loro pubblicazione.

In Amministrazione Trasparente deve essere solo riportato il collegamento ipertestuale (l'art. 9 del Decreto Trasparenza d.lgs. n. 33/2013) che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP. **Rimane fermo l'obbligo**, per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, di pubblicare sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione Bandi di gara e contratti, tutto l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, **con esclusione** delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Dal 01/01/2024, quindi, enti e pubbliche amministrazioni non dovranno più compilare e pubblicare il file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, né inviare entro il 31 gennaio ad ANAC via PEC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente (nota ANAC del 10/01/2024).

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

A partire dal 01/01/2024

Per ogni singola procedura di affidamento si pubblica il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati ad ANAC e pubblicati in BDNCP ai sensi della Delibera n. 261/2023.

Art. 35 - Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi

1. Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs.36/2023, comma 1 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi. Il comma 3 specifica che il programma triennale di acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali indicano gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 50, comma 1, lettera b), cioè 140.000,00 euro (IVA esclusa). Il comma 4 che il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici).

Per espressa previsione normativa (vedi artt. da 224 a 229), e nello specifico l'art.225, comma 2 del D.Lgs.36/2023 (NUOVO CODICE DEI CONTRATTI), ne consegue che:

Dal 1 luglio 2023 si applicano le disposizioni del NUOVO CODICE di cui:

art.37, comma 1 e 3 del D.Lgs.36/2023: anche il programma degli acquisti di beni e servizi diventa triennale, con relativi aggiornamenti, per acquisti di importo stimato pari o superiori alla soglia di 140.000,00 euro (IVA esclusa).

Fino al 31 dicembre 2023 continuano ad applicarsi le disposizioni del VECCHIO CODICE di cui:

- art.21, comma 7 del D.Lgs.50/2016: pubblicazione sul profilo del committente e sul sito del MIT

Dal 1 gennaio 2024 si applicano le disposizioni del NUOVO CODICE di cui:

- art.37, comma 4: pubblicazione sul sito istituzionale e nella BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici).