



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA
SUPERIORE "ALBERTO PAROLINI"

Via San BORTOLO, 19 - 36061 BASSANO del GRAPPA - VI Tel.

0424.522196/521533 – Fax. 0424.525346

PEC: viis014005@pec.istruzione.it;

PEOviis014005@istruzione.it

Sito WEB: <http://www.istitutoagrarioparolini.gov.it>

Codice Meccanografico: VIIS014005 – Codice Fiscale: 80009290240



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Revisione del 18.06.2019

PREMESSA

L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti la coscienza civica, a prepararli ad assolvere ai doveri sociali, a porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale per partecipare attivamente alla vita della scuola e della comunità educativa di cui costituiscono la componente essenziale.

I rapporti fra tutte le componenti della scuola - docenti, non docenti, alunni, genitori – devono quindi essere improntati a correttezza e a rispetto reciproco.

Ciascuna classe è una comunità di studio, di lavoro e di crescita individuale e collettiva nella quale insegnanti ed alunni sono impegnati in un comune progetto educativo.

TITOLO I ^

CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI ALLA CLASSE PRIMA E DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.1 Iscrizioni alle classi prime di allievi con certificazione (L.104/1992 e DPCM 23.02.2006, N.185)

Tenendo conto della carenza di spazi adeguati ad interventi individualizzati , specifici per alcune tipologie di disabilità, saranno valutate ,in accordo con le famiglie, richieste di allievi con certificazione in modo tale da assicurare una equa distribuzione nelle classi, per garantire una reale integrazione e realizzazione di un percorso laboratoriale nell'azienda agraria nel rispetto delle condizioni di sicurezza. Sono previsti non più di due alunni per ogni classe da 25 max. Nel caso di disabilità L.104 art. 3/3 il rapporto è di 1 disabile per classe da 21 allievi max. Pertanto verrà richiesto un numero di classi relativo alla presenza numerica sopra citata.

Art. 2 Criteri per la formazione delle classi, in ordine di priorità

1. livelli di apprendimento equamente distribuiti in base ai test di ingresso che si terranno, dopo la pubblicazione degli esiti degli esami di terza media;
2. numero equivalente di ragazzi e ragazze, o comunque gruppi di ragazze;
3. indicazioni delle scuole di provenienza per evitare abbinamenti di studenti o eccessivamente vivaci o in conflitto tra loro ;
4. eventuali richieste motivate, che vengono accolte a discrezione della presidenza;
5. presenza di studenti stranieri con problemi di conoscenza della lingua italiana;
6. in caso di n° non sufficiente per costituire 1 classe, precedenza al corso professionale in quanto unico nella provincia, i nominativi saranno estratti, durante una riunione pubblica, tra gli iscritti al corso tecnico.

REGOLAMENTO ATTIVITA' D'ISTITUTO

Art.1 Atteggiamento degli studenti

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario lo stesso rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile.

Gli studenti hanno facoltà di riunirsi nell'ambito dell'Istituto e svolgere le loro attività attraverso le assemblee generali e le assemblee di classe, il comitato studentesco in conformità con le vigenti disposizioni.

E' fatto divieto assoluto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola salva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.2 Modalità di manifestazione di pensiero

Gli studenti hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero con la parola e con lo scritto. Nell'ambito dell'Istituto, su apposito spazio, possono essere riportate le comunicazioni di carattere scolastico (che riguardino la scuola, il Distretto o la Provincia). Ogni pubblicazione deve essere sottoscritta da un redattore. Tutte le pubblicazioni saranno affisse dopo il visto del Capo d'Istituto o, in sua assenza, del Vicario o di un suo collaboratore.

Art.3 Comportamento durante le attività didattiche

Gli studenti, al mattino, possono sostare nel cortile della scuola, entrano nelle rispettive aule al suono del primo campanello, assistiti dai rispettivi insegnanti della prima ora di lezione. Gli insegnanti debbono trovarsi in sede almeno cinque minuti prima del suono del campanello. Al termine delle lezioni antimeridiane e pomeridiane gli insegnanti dell'ultima ora devono attendere l'uscita degli allievi dall'aula. Gli spostamenti degli studenti dalle aule all'azienda, ai laboratori, alla biblioteca e per raggiungere il pullman dell'istituto devono avvenire sempre sotto il controllo dei docenti.

E' assolutamente vietato sostare presso la chiesetta dedicata a San Bortolo senza la presenza di un insegnante.

Art.4 Assenze ,Entrate posticipate, uscite anticipate, uso del libretto

A) Assenze

L'insegnante della prima ora è responsabile del controllo della giustificazione delle assenze. Nel caso in cui l'alunno non sia in grado di produrre giustificazione, la stessa dovrà essere presentata il giorno successivo. Nel caso di assenze non giustificate da più di due giorni, lo studente non potrà essere ammesso in classe, e sarà segnalato al Dirigente, o ad un suo delegato, per l'opportuna verifica dei motivi dell'assenze e per la richiesta di giustificazione.

Le assenze pe malattia oltre i cinque giorni, escluso quello festivo, vanno giustificate con certificato medico. Eventuali assenze in ore intermedie non documentate vanno annotate immediatamente nel registro di classe; la presidenza valuterà le modalità opportune per informare la famiglia.

Per quanto attiene ai cosiddetti "scioperi", essi sono in realtà da considerarsi "astensioni collettive ingiustificate dalle lezioni" e come tali passibili di provvedimenti disciplinari.

I genitori perciò non possono giustificare lo "sciopero" (di per sé non giustificabile quando attuato dagli alunni).

B) ENTRATE IN RITARDO

Gli alunni che si presentano a scuola con un ritardo contenuto entro i 5 minuti potranno entrare in aula.

Per ritardi superiori a 5 minuti, anche se giustificati, gli alunni dovranno attendere in atrio il suono della campana che indica l'inizio di ciascuna ora di lezione per poter essere ammessi in aula.

Nel caso in cui il ritardo sia dovuto a cause di forza maggiore, ovvero al ritardo dei mezzi di trasporto pubblico o ad eventi atmosferici che limitano la circolazione dei veicoli, gli alunni saranno ammessi ad entrare in aula anche se il ritardo supera i 5 minuti, senza la necessità della giustificazione.

Il coordinatore di classe, nel caso di ripetuti ritardi ingiustificati, dovrà avvisare la famiglia dell'allievo/a e potrà proporre al Consiglio di classe i necessari e motivati provvedimenti disciplinari.

C) PERMESSI DI USCITA

Le uscite anticipate, con giustificazione, vanno presentate al docente della prima ora. Il libretto verrà consegnato in portineria. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi di famiglia e di salute (in questo secondo caso accompagnati dai genitori o da un familiare maggiorenne) su richiesta del genitore e su richiesta motivata e sottoscritta in caso di alunno maggiorenne.

Entro le ore 9.30 i genitori dello studente che intende rientrare a casa anticipatamente con mezzo proprio devono confermare con una telefonata alla reception il permesso scritto.

Gli alunni che dimostrino di essere nell'impossibilità di prendere in orario i mezzi di trasporto per il rientro a casa, previa richiesta scritta presentate al Dirigente, possono ottenere particolari autorizzazioni permanenti, che saranno annotate sul registro di classe.

D) USO DEL LIBRETTO

Il libretto personale, consegnato all'atto dell'iscrizione a tutti gli allievi e controfirmato da chi esercita la tutela nel caso egli sia minorenni, deve essere sempre portato appresso per la registrazione di giustificazioni e comunicazioni scuola-famiglia.

Sono vietate le giustificazioni su fogli volanti e/o con motivazioni generiche.

Assenze, ritardi permessi di uscita anticipata devono essere giustificati sul libretto personale dell'alunno dal genitore, se studenti minorenni, o dall'alunno stesso se maggiorenne ed autorizzato dai propri genitori al momento dell'iscrizione all'a.s. in corso.

I libretti con le richieste di uscita anticipata devono essere presentate in portineria entro le ore 8.00.

E' possibile richiedere un nuovo libretto personale previa riconsegna di quello esaurito e dietro il pagamento della somma di € 5,00 da versare sul conto corrente della scuola.

Nel caso il libretto si dovesse smarrire, il genitore è tenuto a produrre dichiarazione scritta dell'avvenuto smarrimento.

Art.5 Obbligo della presenza alle attività didattiche

La presenza alle lezioni, alle esercitazioni, alle attività di stage e alle visite istruttive è obbligatoria. Le giustificazioni delle assenze sono vagliate dal Preside. Gli alunni che siano stati assenti per qualunque motivo dalla scuola non possono essere riammessi in aula senza giustificazione. L'assenza dalle lezioni di 1 giorno è firmato dall'insegnante della 1^a ora del giorno successivo, quella di più giorni dal Preside o suo collaboratore. Nel registro di classe devono essere segnati i nomi degli allievi che dimenticano la giustificazione. Privi di giustificazione al terzo giorno dopo l'assenza, devono presentarsi in Presidenza, prima del suono del campanello, per essere autorizzati ad entrare. Le giustificazioni dopo malattie che abbiano causato assenza di oltre 5 giorni scolastici consecutivi devono essere accompagnate da certificato medico. La scuola contatterà la famiglia degli studenti maggiorenni dopo 3 autogiustificazioni. A carico di studenti che, pur muniti di mezzi propri o che possono arrivare alla stazione dei pullman per tempo accumulano tre ritardi all'inizio delle lezioni, sono messe in atto sanzioni disciplinari con l'esclusione eventuale anche da attività collegate alla didattica.

Art.6 Assemblee studentesche

Nel rispetto dell'art.13 T.U.297, al fine di rendere gli strumenti di partecipazione democratica realmente efficaci, le assemblee di classe mensili potranno essere due della durata, ciascuna, di un'ora e non potranno coinvolgere lo stesso insegnante.

Art. 7 Uscita durante le ore di lezione

Durante le ore d'insegnamento, gli studenti possono assentarsi eccezionalmente e momentaneamente dall'aula, purché autorizzati dagli insegnanti cui sono affidati. Durante il cambio dell'ora gli studenti devono rimanere in classe.

Art.8 Utilizzo dei servizi igienici

Al fine di evitare l'uso improprio dei servizi igienici e di individuare chi non rispetta le strutture pubbliche, l'utilizzo dei servizi igienici è normalmente permesso prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo, alla fine delle lezioni e nell'intervallo antecedente le attività didattiche pomeridiane. Per esigenze particolari l'interessato/a si rivolgerà al personale in servizio che provvederà ad aprire e chiudere i servizi dopo l'uso.

Art. 9 Comunicazioni scuola famiglia

Le notizie dettate sul diario o sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia devono essere firmate, per conoscenza, dai genitori o da chi ne fa le veci e controfirmate dall'insegnante della prima ora del giorno successivo alla comunicazione.

In caso di inadempienza il docente avviserà il coordinatore di classe che, trascorso un altro giorno senza riscontro, salvo i casi di urgenza, contatterà la famiglia.

Art. 10 Intervallo

Durante l'intervallo gli studenti devono comportarsi in modo da non recare pregiudizio alle persone, alle cose, evitando gli schiamazzi e la rissa. Non sarà tollerato l'uso di un linguaggio scurrile. Presta assistenza il personale insegnante di turno che, se impossibilitato, ha il dovere di farsi sostituire.

Art. 11 Conservazione di locali, arredamento, suppellettili

La conservazione dei locali, dell'arredamento e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi. Di eventuali danni sono chiamati a rispondere, anche economicamente, coloro che li hanno provocati.

A tal fine, anche in un'ottica educativa, viene richiesta all'atto dell'iscrizione una quota stabilita dal C.I. a titolo di cauzione per eventuali danni arrecati. Tale somma se utilizzata dovrà essere integrata dall'alunno fino a coprire l'eventuale danno; alla fine del corso degli studi la cauzione o sua parte viene restituita allo studente.

Nel caso non fosse possibile identificare il responsabile, spetterà a tutti gli alunni, o di una classe o dell'intero istituto, fare fronte alla spesa.

"La consegna di qualsiasi tipo di documentazione allo studente che ne fa richiesta è effettuata solamente dopo aver verificato la posizione finanziaria dello stesso nei confronti della scuola, ossia il mancato versamento dei contributi previsti dalla legge, la mancata partecipazione ad attività scolastiche a pagamento dopo avere sottoscritto l'impegno o il mancato risarcimento di danni effettuati direttamente o indirettamente dallo studente all'istituzione scolastica se non regolarizzati impediranno di dare risposta positiva al richiedente."

Quanto sopra non solleva gli alunni dalle eventuali responsabilità disciplinari.

Art. 12

- A) L'Istituto non è responsabile di beni preziosi ed oggetti incustoditi o dimenticati. Al termine delle lezioni è vietato lasciare nelle aule indumenti personali o testi scolastici.
- B) - L'uso del cellulare a scuola è vietato ai sensi della direttiva 15 marzo 2007. L'utilizzo indebito del cellulare, oltre che una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare.
- Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo" sarà possibile applicare sanzioni molto rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
 - Nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano esigenze didattiche, sotto la responsabilità del docente, è consentito l'uso del cellulare.
 - Nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza

o gravità, il docente può permettere l'uso del cellulare.

- Al fine di evitare inutili contenziosi, all'inizio delle lezioni, gli alunni sono tenuti a depositare in apposito contenitore cellulari ed altra strumentazione tecnologica. All'inizio della ricreazione gli studenti preleveranno gli oggetti di proprietà, per riporli nuovamente nel contenitore alla fine della stessa. Al termine delle attività didattiche gli alunni preleveranno definitivamente quanto di loro proprietà.

- Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente ai sensi della circolare n. 362 del 25 agosto 1998.

B) E' vietato senza avere il permesso degli interessati l'uso dei telefonini cellulari allo scopo di acquisire dati in formato audio, video o immagini che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a studenti, docenti, personale Ata o ad altri soggetti presenti nell'istituto.

La trasgressione verrà comunicata agli organi competenti che in base alle recenti disposizioni di legge applicheranno la relativa sanzione amministrativa.

Art. 13

Gli alunni allontanati dalla classe per infrazioni disciplinari devono essere accompagnati in Presidenza da un collaboratore scolastico. Il Preside annoterà l'episodio nel registro di classe e valuterà le decisioni da prendere in base a quanto previsto dal regolamento di disciplina.

Art. 14

In tutti i casi di assenze frequenti, di ritardi ripetuti e ingiustificati, di abituale inosservanza dei doveri scolastici il Dirigente Scolastico, o il Coordinatore di Classe, avvisa i genitori o li invita per un colloquio.

Art. 15

I docenti saranno a disposizione dei genitori per un'ora settimanale o, in orario diverso, su appuntamento e collettivamente ogni quadrimestre, secondo le comunicazioni che verranno date alle famiglie in tempo utile, all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 16

A) Nel caso d'improvvisa assenza di qualche docente e compatibilmente con quanto disposto per le uscite anticipate, le classi scoperte sono affidate ad altri docenti. In caso di necessità viene impegnato anche il personale non docente.

B) In presenza di esigenze particolari (attività aziendali, iniziative didattiche interdisciplinari) gli alunni possono essere affidati anche a docenti non appartenenti al Consiglio di Classe.

C) Nel caso di rientri pomeridiani verranno attivati provvedimenti finalizzati alla riorganizzazione dell'orario di docenza al fine di garantire la sorveglianza degli alunni durante la pausa pranzo che, su proposta dei rappresentanti dei genitori, potrebbe essere remunerata con l'integrazione dei contributi da parte delle famiglie.

Art. 17

Il distributore automatico delle bevande può essere utilizzato dagli studenti solamente durante la ricreazione o durante l'intervallo che precede l'inizio delle attività pomeridiane, quando funziona anche un servizio di fornitura panini e bibite affidato ad una ditta esterna. Nell'ambito dell'Istituto è vietato il consumo di alcolici di qualsiasi genere.

Art. 18

E' fatto divieto al personale della scuola di somministrare medicinali agli studenti.

Art.19

E' istituita la raccolta differenziata dei rifiuti che vanno depositati negli appositi contenitori.

TITOLO III ^

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

E' vietato fumare in qualsiasi luogo e pertinenza della scuola a chiunque entri od operi all'interno della scuola ivi compresa l'azienda agraria sia per una questione legata alla sicurezza, sia in funzione di tutela della salute e del rispetto dell'ambiente.

SANZIONI

Nei confronti dei trasgressori, cioè di coloro che non rispettano il divieto di fumare dovranno essere applicate le disposizioni legislative emanate negli ultimi anni che prevedono il pagamento di una somma di Euro 27,50 al momento della contestazione e di Euro 275,00 se il pagamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione stessa.

Al personale della scuola, docente e non docente, si chiede di prendere atto della volontà espressa nel presente avviso e di impegnarsi di conseguenza a rispettare e a fare rispettare le norme esposte.

TITOLO IV ^

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

In applicazione dell'art.4, c. 1 del D.P.R. del 24/06/1998 n°249 (con modifiche ed integrazioni di cui al D.P.R. del 21/11/2007 – STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI)

Art. 1- Comunità Scolastica e Finalità educative

1 La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2 La scuola è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero della situazione di svantaggio.

3 La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità in genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

4 La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, culturale.

5 Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

6 Per quanto possibile le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata.

7 La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.

8 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali e socioeconomiche.

9 Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 2- Diritti degli studenti

1 Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3 Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4 Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

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

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

- a) Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- b) Offerte formative aggiuntive ed integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) Iniziative concrete per il recupero di ritardo o di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti con svantaggi;
- e) La responsabilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) Servizi di sostegno e promozione della salute e dell'assistenza psicologica.

Art.3 - Doveri degli studenti

1 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

2 Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto formale che chiedono per se stessi.

3 Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono mantenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4 Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.

5 Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6 Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art.4 - Mancanze Disciplinari

1 I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 3 a al Patto di Corresponsabilità configurano mancanze disciplinari. In particolare costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) Ritardi ingiustificati;
- b) Assenze ingiustificate;
- c) Falsità documentali;
- d) Uso di abbigliamento non consono ad un ambiente educativo/formativo;
- e) Mancanza del materiale didattico occorrente;
- f) Non rispetto delle consegne a casa;
- g) Non rispetto delle consegne a scuola;
- h) Disturbo delle attività didattiche;
- i) Mantenere il telefonino o altri apparecchi telefonici accesi; utilizzo di radio e dispositivi per ascolto di musica durante l'orario delle lezioni;
- l) Ricorrere ad un linguaggio irrispettoso, offensivo, al turpiloquio, alla blasfemia;
- m) Fumare nelle aree di pertinenza della scuola;
- n) Violare in modo grave le norme di sicurezza;
- o) Sporcare l'ambiente scolastico e/o non attuare la separazione dei rifiuti;
- p) Danneggiare materiali, arredi, strutture;
- q) Usare violenze psicologiche verso gli altri;
- r) Usare frasi offensive, a sfondo razzista, verso gli altri;
- s) Attuare violenze fisiche verso gli altri;
- t) Non rispetto del personale docente e non docente;
- u) Utilizzare sostanze illecite e/o alcolici;
- v) Compiere reati e compromettere l'incolumità delle persone, distribuire sostanze illecite;

2 In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art. 6 valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui all'art.5.

Art.5 – Sanzioni

- a) Richiamo verbale (da annotare nel registro di classe);
- b) Consegna da svolgere in classe (da annotare nel registro di classe);
- c) Consegna da svolgere a casa (da annotare nel registro di classe);
- d) Ammonizione scritta nel registro di classe e nel libretto personale dello studente;
- e) Sequestro del telefonino o di altre apparecchiature il cui uso, senza autorizzazione, è vietato in ambito scolastico ;
- f) Sanzione pecuniaria;
- g) Esclusione dalle attività didattiche che non siano lezioni in aula;
- h) Allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- i) Allontanamento dalla scuola oltre quindici giorni;
- l) Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi;
- m) Per le mancanze di cui all'art. 4, lett. o, p, lo studente è tenuto a risarcire il danno o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione.

Art.6 – Adozione delle sanzioni

1 Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.

2 Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto entro il giorno dopo la contestazione dei fatti.

3 Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola lo studente può esporre le proprie ragioni alla presenza dei genitori.

4 Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività a favore della comunità scolastica, quali operazioni di pulizia degli ambienti interni ed

esterni all'edificio scolastico, ripristino degli arredi, supporto al personale ausiliario, attività aziendali e comunque iniziative socialmente utili;

5 Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili;

6 Nel caso di sanzione che preveda la sospensione dalle lezioni, il Dirigente scolastico dovrà darne comunicazione ai genitori.

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

8 Il procedimento sanzionatorio si deve concludere entro trenta giorni dalla data della contestazione. Superato tale limite temporale, il procedimento si considera estinto.

9 Le riunioni dei Consigli di Classe, nella composizione allargata di cui all'art. 5, comma secondo, lett. c del D.Lgv. 297/94 e della Giunta Esecutiva di norma sono pubbliche e ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, i rappresentanti dei genitori e degli studenti. Tuttavia, trattandosi di discussione su argomenti che possono avere risvolti personali e coinvolgere le privacy delle persone, esse avvengono, di norma, tra i solo, membri dell'organo collegiale che sono tenuti al segreto d'ufficio sui fatti che coinvolgono le persone. Su richiesta formale unanime di tutte le persone coinvolte nel procedimento – persone offese, qualora esistano e studenti in causa- la seduta può essere pubblica.

Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un rappresentante della componente studentesca ovvero il figlio di un rappresentante dei genitori, essi saranno sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti.

Il voto relativo alla sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi e, in caso di parità, viene ripetuta una seconda volta. Se anche la seconda votazione termina in parità la sanzione non è applicata.

Art.7 – Organi competenti ad infliggere la sanzione e pubblicità del provvedimento

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a: scarsa diligenza e puntualità, disturbo durante le lezioni, atteggiamenti offensivi, violazione delle norme di sicurezza, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica, gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione se effettuato per la prima volta. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui all'art.1 del presente regolamento e delle disposizioni del D.P.R. 24/06/1998 n°249 e successive modifiche, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di pubblicità prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni:

Comportamento sanzionato	Organo competente a disporre la sanzione	Sanzione	Pubblicità del provvedimento sanzionato
Comportamento sanzionato	Organo competente a disporre la sanzione	Sanzione	Pubblicità del provvedimento sanzionato
Art. 4. Let. a),b),c),d),e),f),g),i),l)	Dirigente Scolastico e/o Docente	Art. 5. Dalla lett. a) alla lett. e)	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia
Art. 4	Dirigente Scolastico o	Art. 5.	Annotazione nel registro

Let. m)	Responsabile del servizio	Let. d),f), g)	di classe; comunicazione alla famiglia
Art. 4 Let. h),n),o),p)	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe	Art. 5. Let. g),m)	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia e inserimento del dispositivo nel fascicolo personale dello studente
Art. 4 Let. q),r),s),t)u),v)	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio di Istituto	Art. 5 Let. h), i), l)	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia e inserimento del dispositivo nel fascicolo personale dello studente. Comunicazione all'autorità giudiziaria

Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta.

Per quanto concerne la recidiva si prende in considerazione il comportamento dello studente globalmente e senza specifici limiti di tempo. Essa prevede l'applicazione delle sanzioni di grado superiore a quelle previste per la mancanza ripetuta.

Le situazioni gravi di recidiva costituiscono aggravanti per le quali è prevista l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo degli studi.

Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.

Come da POF, sono istituiti i viaggi di integrazione o attività culturali volte al miglioramento dell'offerta formativa per gruppi di merito cui potranno partecipare gli studenti che dimostrano interesse ed impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari integrative; il profitto, infatti, costituisce solamente uno degli elementi di merito.

Art.8 – Organo di Garanzia e impugnazioni

1 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

2 L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico che funge da Presidente, dall'alunno, dal genitore e dal docente che compongono la Giunta Esecutiva. Dura in carica tre anni.

Qualora uno o più membri dell'organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente. La seduta è valida in presenza della maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le decisioni hanno valore in presenza della maggioranza dei voti validi espressi (gli astenuti non si computano).

L'Organo di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art.5 del presente regolamento;
- formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

3 Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento e dello statuto delle studentesse e degli studenti.

TITOLO V^

REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' CULTURALI VOLTE AL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA PER GRUPPI DI MERITO.

Premessa

La scuola riconosce ai viaggi di istruzione, agli stage, ai viaggi di istruzione connessi ad attività sportive, alle visite guidate, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative; esse sono pienamente riconosciute come attività comprese nel Piano dell'Offerta Formativa e come tali da computarsi a tutti gli effetti fra i giorni di frequenza scolastica.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque necessario che il viaggio o la visita guidata nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, secondo le modalità organizzative previste dal presente Regolamento.

Riferimenti normativi

Organizzazione del viaggio:

- C.M. 14 ottobre 1992 n° 291, testo unico sui viaggi di istruzione
- C.M. 2 ottobre 1996 n° 623, normativa base in tema di turismo scolastico
- C.M. del 17/03/1997 n° 181, per i soggiorni studio individuali all'estero
- D.Lvo. del 17/03/1995 n° 111, relativa ai pacchetti turistici
- D.P.C.M. del 23/07/1999 n° 349, sul Fondo di garanzia per i clienti turistici
- D.P.R. dell'8/03/1999 n. 275, sull'Autonomia scolastica
- D.P.R. del 6/11/2000 n.347, sul riordino MPI
- Regolamento CEE n°3820 del 20 dicembre 1985, disposizioni in materia sociale nel settore dei trasporti su strada

Responsabilità:

- Art. 2043 C.C. Risarcimento per fatto illecito
- Art. 2047 C.C. Danno cagionato da incapace
- Art. 2048 C.C. Responsabilità dei genitori, dei precettori e dei maestri
- Art 61 legge 11 luglio 1980 n° 312 Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente.

Art. 1

Definizione delle iniziative

Le seguenti tipologie sono contenute nella normativa di riferimento:

A. Viaggi di istruzione: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano e dell'Unione Europea nei suoi molteplici aspetti, naturalistico-ambientali, economici, artistici, culturali, tecnico/professionali. Per i viaggi all'estero, obiettivo è anche l'approfondimento culturale e linguistico del Paese di destinazione. In tale categoria rientrano i Viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali e a concorsi, o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro.

Il Viaggio di istruzione comporta uno o più pernottamenti fuori sede.

B. Stage linguistici e scambi culturali all'estero: tali viaggi si prefiggono di promuovere la conoscenza e l'approfondimento della lingua e della cultura di civiltà straniere, la conoscenza di realtà scolastiche diverse e di facilitare il processo d'integrazione culturale.

Gli Stage comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

Per la loro particolare natura, legata all'ambito di progetti finanziati da Enti esterni, la loro regolamentazione è definita dal Dirigente Scolastico di volta in volta, nel rispetto delle norme e delle disposizioni in materia, del particolare regolamento di emanazione, nonché dei principi generali del presente Regolamento.

C. Visite guidate: promuovono gli stessi obiettivi dei Viaggi di istruzione, ma si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa, e devono concludersi, di norma, entro le ore 20

D. Uscite didattiche: promuovono gli stessi obiettivi dei Viaggi di istruzione, ma si effettuano nell'arco della mattinata o frazioni di essa, e devono concludersi, di norma, entro le ore 14

E. Viaggi di istruzione connessi con attività sportive: si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli studenti esperienze di attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specialistiche, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Per definizione, i Viaggi di istruzione connessi con attività sportive possono comportare uno o più pernottamenti.

N.B. Gli alunni che risiedono in luoghi lungo il percorso, se intendono salire o scendere nel luogo di residenza, dovranno presentare all'insegnante accompagnatore, in tempo utile, la richiesta dei genitori. Tale richiesta sarà accolta se compatibile con i tempi stabiliti per l'uscita e se sussistono le condizioni per effettuare la fermata del mezzo di trasporto nel rispetto delle norme di sicurezza stradale.

Art. 2

Commissione Viaggi e Visite

La commissione è costituita dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, da un docente in discipline di indirizzo, da un docente appartenente all'indirizzo professionale, da uno dell'indirizzo tecnico e dalla figura amministrativa responsabile del settore Viaggi e visite.

Alla Commissione Viaggi e Visite sono attribuite le seguenti competenze:

- informare i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione di Viaggi e Visite e per l'individuazione delle mete possibili;
- coordinare le procedure per l'effettuazione dei Viaggi e Visite, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione di Viaggi e Visite, raccogliendo le proposte ed elaborando il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;
- supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- eseguire consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- curare le fasi di implementazione del piano viaggi e visite ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire utilizzando la compilazione della relazione finale da parte dei docenti accompagnatori e i risultati del questionario di gradimento quando somministrato agli studenti partecipanti;
- redigere annualmente un quadro riassuntivo delle attività svolte da ogni singola classe;
- procedere periodicamente alla revisione del Regolamento, qualora se ne presentasse la necessità;
- proporre, per ogni anno di corso, tre mete corredate di programma di massima.

Il DSGA, nell'ambito della propria autonomia operativa, affianca la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico.

Art. 3

Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

A. I viaggi di istruzione vanno progettati e approvati dal CdC ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, comunque entro la metà di novembre sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti.

B. Le visite guidate non previste nella normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, ma comunque organizzate sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti, necessitano dell'approvazione della componente docente del CdC espressa con voto favorevole di almeno due terzi.

C. In nessun caso è autorizzabile un Viaggio di istruzione senza previa delibera del CdC ed inserimento dello stesso nella programmazione didattica annuale.

D. Il numero minimo di studenti necessario per attivare il viaggio di istruzione o visita guidata è fissato, di norma, nel 75% degli studenti frequentanti la classe.

E. Se in una classe sussistono dei motivi, non di natura finanziaria, che impediscono l'effettuazione di attività relative al presente regolamento, ma in essa ci sono studenti che si distinguono per merito (inteso in un'ampia accezione) questi, anche se in numero inferiore a quanto previsto dal comma D., possono essere associati ad altra classe della medesima fascia di età che effettua viaggi o visite guidate.

F. Gli studenti non partecipanti, nel periodo di svolgimento del Viaggio o Visita guidata, svolgono attività didattica anche tramite inserimento in altra classe. Tali attività sono comunicate preventivamente.

Art. 4

Durata e periodo di effettuazione

La seguente tabella riporta il numero minimo e massimo di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione all'anno per ogni classe. La durata massima dei viaggi di istruzione è commisurata all'età degli studenti partecipanti. È auspicabile che le uscite siano distribuite equamente, per quanto possibile, durante tutto l'anno scolastico.

Classe	N. minimo uscite didattiche/visite guidate	N. massimo uscite didattiche/visite guidate	Durata viaggio di istruzione
Prima	3 (+1)	6 (+1)*	0
Seconda	3 (+1)	6 (+1)	2**
Terza	4 (+1)	8 (+1)	1-3 solo in Italia
Quarta	4 (+1)	8 (+1)	1-4 solo in Italia
Quinta	4 (+1)	7 (+1)	1-5 anche all'estero

N.B.

(*) La visita aggiuntiva (+1) si riferisce all'eventuale giornata sulla neve.

(**) La seconda giornata solo nei casi di visita ad altro Istituto Agrario fuori regione o di uscita didattica presso il rifugio Lazzarotto, in località Col dei Remi, comune di Valstagna.

A. L'ultimo giorno del viaggio di istruzione coincide necessariamente con il sabato o con giornata prefestiva.

Nell'a.s. ciascuna classe può effettuare al massimo un viaggio di istruzione con pernottamenti.

B. Le visite guidate si esauriscono nella giornata e non prevedono pernottamento.

C. I viaggi di istruzione e le visite guidate non possono di norma essere effettuati prima del 1 ottobre e dopo il 30 aprile di ciascun a.s.; è fatta eccezione per le uscite didattiche riguardanti attività escursionistiche e/o naturalistiche, volte alla conoscenza di particolari ambienti e/o paesaggi.

D. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, che eviti di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

Art. 5

Docenti accompagnatori

A. I docenti accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili preferibilmente appartenenti alla classe che effettua il viaggio. Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori della classe altri insegnanti, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, con competenze specifiche.

B. Per ogni gruppo di quindici studenti o frazione aggiuntiva dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai quindici partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. In presenza di studenti diversamente abili, è opportuno che la programmazione coinvolga, fin dagli inizi, gli insegnanti di sostegno che li accompagneranno. E' opportuno che i docenti accompagnatori appartengano a generi diversi.

C. I docenti accompagnatori, compresi quelli di sostegno, sono individuati dal Consiglio di Classe contestualmente alla delibera del viaggio di istruzione o della visita guidata. Sono altresì individuati, contestualmente, gli accompagnatori supplenti.

La delibera del CdC di approvazione del viaggio di istruzione o della visita guidata priva della contestuale designazione di tutti i necessari accompagnatori è nulla e, di conseguenza, non dà luogo all'espletamento del viaggio di istruzione o della visita guidata.

D. In caso di eccedenza di disponibilità da parte dei docenti accompagnatori, l'individuazione sarà effettuata secondo principi di rotazione, con base relativa ai cinque anni precedenti l'a.s. di riferimento, salve tutte le disposizioni di cui ai punti precedenti.

E. È sempre preferibile che l'insegnante di sostegno accompagnatore dello studente diversamente abile sia un insegnante dello stesso alunno. Nel caso di alunni con gravità può essere richiesto, in via eccezionale, la partecipazione di un/una O.S. che conosca bene l'alunno disabile.

Ogni studente diversamente abile dovrà essere accompagnato da un docente di sostegno preferibilmente compreso tra quelli cui risulta essere co-affidato.

Gli insegnanti di sostegno non rientrano nel conteggio del numero minimo di accompagnatori necessari di cui al precedente punto B.

F. A ciascun docente accompagnatore, per a.s., è consentita la partecipazione al massimo a due viaggi di istruzione con pernottamento.

G. Per ogni viaggio e visita guidata, il DS individua, tra gli accompagnatori, uno o più docenti quali responsabili. A questi è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia e/o del Vettore, la regolarità dei documenti di viaggio, l'organizzazione generale del gruppo durante il viaggio e il soggiorno. I responsabili comunicano immediatamente all'Agenzia e/o al Vettore e al Dirigente Scolastico eventuali disservizi circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti, ecc., in modo da poter predisporre tempestive misure correttive e consentire all'Istituto di attivare eventuale contenzioso con l'Agenzia e/o con il Vettore.

Entro sette giorni dallo svolgimento del viaggio i responsabili trasmettono al Dirigente Scolastico una relazione sui servizi di viaggio ai fini del Sistema di Autovalutazione di Istituto.

H. E' tassativamente vietata la partecipazione ai viaggi di istruzione, agli stage e alle visite guidate di soggetti non appartenenti alla componente scolastica autorizzabile, ovvero docenti in servizio presso l'Istituto, studenti regolarmente iscritti e frequentanti, Dirigente Scolastico. Unica eccezione può essere fatta per il personale O.S. nei casi di cui alla lettera E. del presente articolo.

Art. 6

Gestione amministrativa e Allegati tecnici.

La procedura riguardante la programmazione, progettazione e attuazione dei viaggi e delle visite costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, nonché per la sensibilità della materia, un vero e proprio procedimento amministrativo, necessitante di dettagliata regolamentazione.

I MODELLI menzionati nel presente Regolamento, pertanto, sono da intendersi quali Allegati tecnici al Regolamento stesso, costituendone quindi parte integrante e inderogabile.

Art. 7

Visite guidate: procedura amministrativo-gestionale.

A. L'attivazione della procedura per la Visita guidata comincia con l'inserimento della stessa nella programmazione didattica del CdC, all'inizio dell'a.s., dopo l'approvazione da parte di tutte le componenti del CdC.

B. L'attivazione della procedura per la Visita guidata può, in subordine, avvenire in corso d'a.s. tramite proposizione di un qualsiasi docente del CdC, salvo parere favorevole di almeno i due terzi della componente docenti dello stesso CdC.

C. Il docente responsabile compila in ogni sua parte il MOD. AVVIO VISITA GUIDATA lo fa pervenire in Segreteria didattica, nel rispetto delle scadenze indicate nel piano annuale delle attività, per la prima verifica della correttezza dei dati riguardanti gli studenti e gli accompagnatori.

Se non si riscontrano irregolarità, la Segreteria didattica trasmette il MOD. AVVIO VISITA GUIDATA al DS per il parere di conformità al Regolamento e alle disposizioni generali in materia.

Se il DS riscontra difformità, non concede l'autorizzazione all'avvio della procedura, rinviando il MOD. AVVIO VISITA all'accompagnatore responsabile per le eventuali modifiche necessarie.

Se il DS non riscontra difformità, concede l'autorizzazione all'avvio della procedura, contestualmente inviando la documentazione alla Segreteria amministrativa per l'attivazione delle procedure di richiesta dei preventivi.

D. Ottenuta l'autorizzazione dal DS e l'indicazione del costo da parte della Segreteria amministrativa, l'accompagnatore responsabile consegna agli alunni la "richiesta di autorizzazione" nella quale esplicita il programma e i costi della visita; in seguito raccoglie le adesioni delle famiglie tramite il MOD. CONSENSO VISITA GUIDATA, unitamente alle attestazioni di versamento della quota di partecipazione.

E. L'accompagnatore responsabile trasmette tutti i MOD. CONSENSO VISITA GUIDATA alla Segreteria didattica, unitamente alle attestazioni di versamento della quota di partecipazione e al MOD. AUTORIZZAZIONE VISITA GUIDATA.

La Segreteria didattica, dopo una verifica della correttezza dei dati anche contabili, trasmette tutta la documentazione al DS.

F. Il DS esamina tutta la documentazione e ne verifica la conformità alle norme e ai regolamenti, specie in merito alle misure di sicurezza, oltre alla regolarità contabile.

Nel caso in cui la verifica dia esito positivo, il DS autorizza l'espletamento della Visita guidata tramite apposizione di assenso sul MOD. AUTORIZZAZIONE VISITA GUIDATA.

G. In nessun caso è possibile espletare la Visita guidata in mancanza del MOD. AUTORIZZAZIONE VISITA GUIDATA positivamente vistato e sottoscritto dal DS.

La violazione di questa disposizione, salva ogni altra sanzione, integra responsabilità disciplinare.

H. Il docente proponente il viaggio annota nell'agenda del registro on line della classe coinvolta l'attività organizzata.

I. Al rientro dall'uscita/visita ed entro sette giorni dall'effettuazione, il docente referente consegna in segreteria la relazione finale sull'uscita/visita redatta sul modulo a tal fine predisposto.

Art. 8

Viaggi di istruzione: procedura amministrativo-gestionale.

A. L'attivazione della procedura per il Viaggio di istruzione comincia con l'inserimento della stessa nella programmazione didattica del CdC, all'inizio dell'a.s., dopo l'approvazione da parte di tutte le componenti del CdC.

L'attivazione della procedura può, in subordine, avvenire in corso d'anno scolastico tramite proposizione di un qualsiasi docente del Consiglio di Classe (referente del viaggio), salvo parere favorevole di almeno i due terzi della componente docenti del medesimo.

B. Il CdC, per il tramite dell'accompagnatore responsabile, trasmette il programma di massima alla Commissione viaggi attraverso il MOD AVVIO VIAGGIO. La Commissione viaggi verifica la fattibilità della proposta e propone eventuali modifiche. In mancanza della completezza dei dati necessari, o di fattibilità, respinge la proposta.

C. In caso di verifica positiva del MOD AVVIO VIAGGIO, la Commissione viaggi lo trasmette tempestivamente al DS che ne verifica fattibilità, conformità e opportunità.

Se il DS riscontra difformità, non concede l'autorizzazione all'avvio della procedura, rinviando il MOD AVVIO VIAGGIO alla Commissione viaggi per le eventuali modifiche.

Se il DS concede l'autorizzazione all'avvio della procedura, trasmette il MOD AVVIO VIAGGIO vistato alla Commissione viaggi che, di concerto con l'accompagnatore responsabile, redige il programma dettagliato del viaggio e attiva tutte le necessarie procedure presso la Segreteria amministrativa per l'avvio dell'istruttoria di richiesta preventivo presso le Agenzie.

Le procedure di richiesta preventivi sono regolate dal DI 44/2001, dal Dlgs 163/2006 e dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

D. Individuato il preventivo, secondo procedura di migliore offerta tecnico-economica, la Segreteria amministrativa lo trasmette alla Commissione viaggi e al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico convoca i CdC proponenti con tutte le componenti per la delibera definitiva.

In caso di delibera positiva, l'accompagnatore responsabile comunica l'esito alla Commissione viaggi e, unitamente ad essa, redige il MOD VIAGGIO DEFINITIVO, trasmettendolo poi al DS che ne verifica fattibilità, conformità e opportunità.

E. Se il DS riscontra difformità, non concede l'autorizzazione alla prosecuzione della procedura.

Se il DS concede l'autorizzazione all'avvio della procedura, trasmette il MOD VIAGGIO DEFINITIVO vistato alla Commissione viaggi che, di concerto con l'accompagnatore

responsabile, raccoglie l'adesione delle famiglie attraverso il MOD CONSENSO VIAGGIO unitamente alle attestazioni versamento della quota di partecipazione.

F. La Commissione viaggi trasmette al DS tutti i MOD. CONSENSO VIAGGIO, unitamente alle attestazioni di versamento della quota di partecipazione, al MOD. AVVIO VIAGGIO, al MOD. VIAGGIO DEFINITIVO e al MOD. AUTORIZZAZIONE VIAGGIO.

G. Il responsabile amministrativo esamina tutta la documentazione e ne verifica la conformità alle norme e ai regolamenti, specie in merito alle misure di sicurezza, oltre alla regolarità contabile.

Nel caso in cui la verifica dia esito positivo, il DS autorizza l'espletamento del Viaggio tramite apposizione di assenso sul MOD. AUTORIZZAZIONE VIAGGIO.

H. In nessun caso è possibile espletare il Viaggio in mancanza del MOD. AUTORIZZAZIONE VIAGGIO positivamente vistato e sottoscritto dal DS.

La violazione di questa disposizione, salva ogni altra sanzione, integra responsabilità disciplinare.

I. Il docente proponente il viaggio annota nell'agenda del registro on line della classe coinvolta l'attività organizzata.

L. Al rientro dal viaggio di istruzione ed entro sette giorni dall'effettuazione, il docente referente consegna in segreteria la relazione finale sul viaggio redatta sul modulo a tal fine predisposto.

Art. 9

Aspetti economici.

A. I CdC, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi/benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli studenti e prediligendo, il trattamento di pensione completa poiché permette di determinare in anticipo il costo complessivo "quota di partecipazione pro-capite tutto compreso" riducendo al minimo ulteriori costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi per le famiglie.

B. Il costo massimo del viaggio di istruzione e delle visite guidate per ogni studente è fissato a €300,00.

Solo per le classi quinte il costo massimo del viaggio di istruzione e delle visite guidate per ogni studente è fissato a € 400,00 in pullman, € 450,00 in aereo.

A norma dell'Art. 8 del presente regolamento, i costi stimati del viaggio saranno comunicati alla componente genitori/alunni nel corso del CdC per l'approvazione definitiva.

Al momento dell'adesione, lo studente dovrà contestualmente versare il 25% della quota prevista per la partecipazione al viaggio di istruzione o visita guidata; la domanda di adesione priva del contestuale versamento si intende non espressa. In caso di ritiro da parte dello studente, salvo che per motivi di salute o per improvvisi gravi, documentati impedimenti, la somma versata non sarà restituita, e sarà utilizzata per l'abbassamento della quota pro capite degli studenti partecipanti.

C. Contestualmente alla sottoscrizione del MOD. CONSENSO VIAGGIO, le famiglie provvederanno al versamento dell'intera quota stimata.

Eventuali conguagli, dovuti a seguito di ritiro studenti e/o a eventi imprevedibili e comunque denominati, saranno richiesti all'atto dell'autorizzazione definitiva del viaggio da parte del DS.

D. Le modalità di rimborso in caso di rinuncia/ritiro dell'alunno, annullamento comunque verificato del viaggio, sono dettagliatamente descritte e accettate dalle famiglie tramite il MOD. CONSENSO VIAGGIO.

E. Le famiglie di studenti che si trovino in disagiate condizioni economiche possono avanzare al DS richiesta documentata di contributo. Tale richiesta sarà trattata con procedura riservata e, se accolta dal Consiglio di Istituto, porterà, entro i limiti della disponibilità, alla concessione di un contributo o da eventuali rimborsi delle Agenzie per i quali il Dirigente Scolastico non ritenga conveniente la redistribuzione ai partecipanti. I fondi per i contributi economici alle famiglie sono attinti dagli appositi capitoli del bilancio di Istituto.

F. Le gratuità concesse dall'Agenzia e/o dai vettori, saranno utilizzate per coprire i costi per gli accompagnatori.

Agli accompagnatori sono riconosciute le seguenti competenze:

- per l'Italia, nessuna indennità di missione; rimborsi dei pasti eventualmente non compresi nel trattamento di pensione, solo quando documentati ed entro i limiti posti dalla normativa vigente.

- per l'Estero, missione estera, nella misura prevista per il Paese di riferimento, ridotta di 3/4 rispetto alla tabella della valuta in Euro al tempo in vigore, attualmente ridotta del 20% dal D.L. 223/06 convertito in Legge n.248 del 11/08/2006. La missione estera è onnicomprensiva di tutte le spese anche di quelle relative ai pasti non compresi nel trattamento di pensione.

Il costo del vettore, nelle visite guidate, nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti. Agli accompagnatori nelle visite guidate non compete alcun rimborso per la consumazione di pasti.

L'eventuale costo del volo dell'accompagnatore, quando non coperto dalla gratuità, è equamente ripartito tra gli alunni partecipanti e aggiunto alla quota di partecipazione.

G. I costi, a carico dell'Istituto, di cui al precedente punto F. sono condizionati alle risorse finanziarie disponibili in ciascun a.s. e sono preventivamente autorizzate con atto recante firma del DS e del DSGA.

In mancanza di disponibilità, la partecipazione dell'accompagnatore alla Visita guidata o al Viaggio è condizionata alla rinuncia espressa a qualsiasi trattamento di missione e di rimborso spese.

Art. 10

Stage linguistici e scambi culturali all'estero. Rinvio.

Tenuto conto della particolare valenza formativa e didattica degli stage linguistici e degli scambi culturali all'estero, nonché delle loro specifiche modalità organizzative, a essi non si applicano alcune delle limitazioni previste per i Viaggi di istruzione.

Pertanto, per l'attivazione di Stage linguistici e di scambi culturali all'estero, fermi i principi generali e organizzativi previsti dal presente Regolamento, si rinvia a specifica regolamentazione da definirsi di volta in volta, in funzione delle caratteristiche del progetto.

L'opportunità dell'attivazione di stage linguistici e scambi culturali all'estero è riservata alla decisione del Dirigente Scolastico.

Art. 11

Divieto di gestioni fuori bilancio

E' fatto tassativo divieto di raccolta "brevi manu" di denaro o titoli equivalenti per la copertura delle quote di partecipazione a Visite guidate e Viaggi, Stage linguistici e scambi culturali all'estero.

La violazione di tale divieto, imposto dal DI 44/2001, integra responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile.

Il versamento delle quote di partecipazione andrà effettuato tramite versamento sul cc postale dell'Istituto o sul cc bancario dell'Istituto, in quest'ultimo caso se consentito dalla convenzione di cassa in essere.

Art. 12

Condotta dello studente durante il viaggio

A. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità e sicurezza, è tenuto a osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

E' tassativamente vietato detenere, consumare o cedere sostanze psicotiche o psicotrope, compresi alcolici e tabacchi.

Salva ogni altra disposizione normativa e regolamentare sul comportamento degli studenti durante le attività didattiche cui integralmente si rimanda, gli studenti:

- sui mezzi di trasporto eviteranno spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- nelle strutture ricettive si muoveranno in modo ordinato, evitando ogni azione che possa ledere l'altrui tranquillità; non si allontaneranno dalla camera assegnata durante la notte; non si allontaneranno dalla struttura senza previa autorizzazione degli accompagnatori;
- durante la visita della meta programmata, si terranno costantemente uniti nel gruppo attenendosi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori;
- in generale, non metteranno mai in atto qualsiasi azione che possa ledere la propria e altrui incolumità e sicurezza, nonché la reputazione dell'Istituto Scolastico.

B. Qualunque comportamento difforme da quelli prescritti determinerà l'applicazione di provvedimenti disciplinari, salve altre sanzioni.

Nel caso di condotta sconsiderata, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico o altri da egli delegato, è disposta l'immediata interruzione del Viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito con mezzi propri dalle rispettive famiglie.

C. Eventuali danni ai mezzi di trasporto e alle strutture ricettive saranno addebitati agli studenti individuati come responsabili.

Art. 13

Esclusioni

A. A insindacabile giudizio del Consiglio di classe, valutatone il comportamento, gli studenti giudicati non meritevoli possono essere motivatamente esclusi da Visite e Viaggi. Il provvedimento del CdC può essere assunto entro il giorno antecedente l'inizio dell'attività.

B. E' esclusa la partecipazione a Viaggi all'estero per gli studenti delle classi prime, seconde, terze e quarte, salva la partecipazione a stage linguistici e scambi culturali all'estero per cui si rimanda all'Art. 10 del presente Regolamento.

Art. 14

Obblighi e responsabilità delle famiglie

A. Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali, particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie (anche alimentari), problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche.

A insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, anche in presenza di esplicito consenso e assunzione di responsabilità da parte delle famiglie, può essere disposta l'esclusione dai Viaggi e Visite di studenti qualora l'incolumità e sicurezza degli stessi fosse potenzialmente essere inficiata dalle attività di uscite programmate.

B. Ai sensi dell'Art. 2048 del Codice civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose.

Il comportamento sconsiderato dei minori, infatti, laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta culpa in educando, consistente nell'oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli.

Contestualmente all'assenso alla partecipazione a Viaggi e Visite da parte dei loro figli, i genitori sottoscrivono l'assunzione di piena responsabilità in caso di danni cagionati a se stessi, a terzi e a cose dai propri figli.

In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante Viaggi e Visite, salve le ulteriori disposizioni del presente Regolamento e tutte le norme civili e penali, i genitori si obbligano al risarcimento dei danni.

Art. 15

Responsabilità degli accompagnatori

A. I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, verificando lo scrupoloso rispetto di quanto disposto dal precedente Art. 12.

In qualità di docenti accompagnatori, su di essi gravano gli obblighi e le responsabilità di cui agli Artt. 1218 e 2048 del codice civile, complessivamente integranti, se violati, la responsabilità per culpa in vigilando, a sua volta foriera di eventuali responsabilità disciplinari, civili e penali.

Con l'accettazione dell'incarico di accompagnatori, i docenti si assumono tutti gli obblighi previsti in materia di vigilanza sui minori e sui maggiorenni comunque affidati ad adulti, e disciplinati dalla legge, dai Regolamenti e dal CCNL.

B. Durante i Viaggi e le Visite curano il regolare svolgimento delle iniziative programmate e autorizzate dal Dirigente Scolastico, con l'avvertenza che ogni eventuale variazione al programma autorizzato è nella loro esclusiva responsabilità e che comunque, in nessun caso, i docenti accompagnatori sono legittimati ad autorizzare gli studenti a intraprendere iniziative non programmate anche solo teoricamente e potenzialmente pericolose per il loro benessere psicofisico.

C. La vigilanza degli accompagnatori sugli studenti, anche maggiorenni, deve essere continua e ininterrotta. In nessun caso è possibile lasciare gli studenti senza la sorveglianza degli

accompagnatori: qualsiasi violazione di quest'obbligo tassativo, anche per le sue potenziali conseguenze, è da considerarsi come responsabilità gravissima degli accompagnatori.

Art. 16

Disposizioni di emergenza

Nel caso di pericolo urgente, concreto e attuale per l'incolumità, la salute psicofisica e la sicurezza di tutte le persone partecipanti a una Visita o Viaggio, in deroga parziale o totale al presente Regolamento, il Dirigente Scolastico può disporre la revoca, la sospensione o l'interruzione della Visita o Viaggio.

Per analoghe motivazioni, il Dirigente Scolastico può ordinare l'immediato rientro del gruppo, anche tramite attivazione di adeguate misure di emergenza con autorità nazionali ed estere.

Art. 17

Accettazione espressa delle norme in materia

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, genitori, studenti e accompagnatori, all'atto della partecipazione a Viaggi e Visite, accettano espressamente quanto disposto dalle norme in materia, specie in merito alla sicurezza dei partecipanti, ai regimi di responsabilità e al risarcimento degli eventuali danni.

ART. 18 UTILIZZO PULLMAN SCUOLA

Criteri di regolamentazione dell'utilizzo del pullman scolastico:

- a) Garantire gratuitamente l'uso del pullman per le seguenti attività:
 - uscite relative l'orientamento in uscita proposte dalla scuola;
 - uscite per gli spostamenti rientranti in attività inerenti l'alternanza scuola lavoro, o altre attività similari proposte e promosse direttamente dalla scuola;
 - per attività sportive
- b) Sono previste tre uscite didattiche per classe a titolo gratuito da svolgere nell'a.s. nel raggio di 30 km, non in zone montuose;
- c) Per le uscite eccedenti al numero stabilito, si prevede:
 - per le uscite fino a 50 Km, non in zone montuose, il versamento da parte degli studenti di un contributo pari al 30% del costo applicato dalle aziende per l'affitto del mezzo (escluso IVA);
 - per le uscite che si svolgono oltre i 50 km e fino ai 100 km, non in zone montuose, il versamento da parte degli studenti di un contributo pari al 50% del costo applicato dalle aziende per l'affitto del mezzo (escluso IVA);

Si precisa che se il viaggio dell'uscita didattica non dovesse rientrare nell'orario mattutino di lavoro ordinario svolto dall'autista, la spesa, a tal riguardo sarà a carico degli studenti.

TITOLO VI ^

PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

PREMESSA

L'Istituto "Alberto Parolini", luogo principale di formazione, inclusione e accoglienza, si impegna ad attivare strategie di prevenzione di ogni forma di violenza per arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, accanto al bullismo, un aumento del fenomeno del cyberbullismo, che è esercitato attraverso un uso improprio dei social networks (diffusione di foto, immagini denigratorie, video ecc., tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere).

Il nostro Istituto, stante il dilagare di queste nuove forme di devianza da parte degli adolescenti, intende attivare sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e di educare gli studenti ad un uso consapevole del web.

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le loro forme.

VISTA la Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante " linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

VISTA la direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "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 direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante" linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;

VISTA la direttiva MIUR n. 1455/06;

VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti"; VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

VISTA la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;

VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71;

VISTI gli artt. 3-33-34 Cost. italiana;

VISTI gli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;

VISTI gli artt. 2043-2047-2048 Codice civile.

Art. 1

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.

Art.2

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e verrà sanzionato severamente.

Art. 3

Il cyberbullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico, attuato mediante gli strumenti della rete. Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyber bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e verrà sanzionato severamente.

Art. 4

Gli alunni devono imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

Gli studenti si impegnano a contrastare lo hatespeech sul web, adottando i comportamenti previsti nei dieci punti del Manifesto della comunicazione non ostile; in linea con l' art. 13 comma 2 della dichiarazione dei diritti in internet e con la campagna di sensibilizzazione "No hatespeech movement" del Consiglio d'Europa, gli studenti si impegnano a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni on line e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio.

Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all'interno del gruppo, rafforza la condotta aggressiva.

Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente; non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un docente referente e/o un team di docenti del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO:

- favorisce, indirizza e promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo, avvalendosi del team antibullismo, attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

3. TEAM ANTIBULLISMO

È un gruppo ristretto di docenti formati e con competenze trasversali che:

- collabora con il referente bullismo per scegliere le azioni di prevenzione e sensibilizzazione da intraprendere al fine di promuovere il benessere scolastico di tutte le componenti;
- raccoglie e conduce la valutazione dei casi in modo da intraprendere le opportune azioni di supporto;
- sceglie l'intervento da mettere in atto;

- gestisce il caso e monitora le azioni intraprese. Il

Team è composto dalle seguenti figure:

- il referente bullismo;
- la figura strumentale per il benessere e l'inclusione;
- docenti formati e motivati;
- eventuali figure professionali specialistiche (psicologo, psicopedagogo, educatori)

che collaborano con la scuola.

4. IL COLLEGIO DOCENTI:

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

5. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

6. IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative

alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;

- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

7. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

8. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire
- mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

9. I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- tra le figure scolastiche coinvolte e responsabili in casi di bullismo vi sono i collaboratori scolastici a cui la Corte di Cassazione ha riconosciuto la qualifica di incaricato di un pubblico servizio in ragione della funzione di vigilanza sugli alunni oltre che di custodia e di pulizia dei locali.
- essi, in quanto tali e durante lo svolgimento del loro servizio, devono fare denuncia per iscritto quando hanno notizia di un reato perseguibile d'ufficio, anche quando non sia chiaro chi sia la persona che ha commesso il reato.

BULLISMO E TIPOLOGIE DEL CYBERBULLISMO

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo: la reiterazione della violenza fisica, psicologica o dell'intimidazione del gruppo; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.

Rientrano nel
Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata o siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Dirigente scolastico, in caso di constatato episodio di cyberbullismo, contatterà la polizia postale che potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona in conformità a quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, preferendo sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

ESEMPIO DI PROCEDURA NEI CASI IN CUI ACCADANO FENOMENI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

1. La segnalazione può essere fatta da:

- Insegnanti
- Referenti
- Alunni
- Genitori
- Collaboratori scolastici

2. L'equipe anti-bullismo

Si occupa di:	Collabora con:
<ul style="list-style-type: none">• raccogliere informazioni• verificare• valutare	<ul style="list-style-type: none">• dirigente• referente• docenti

3. Interventi educativi

I soggetti coinvolti sono:	Gli interventi possono essere i seguenti:
<ul style="list-style-type: none">• equipe anti-bullismo• coordinatore di classe• docenti• studenti• genitori	<ul style="list-style-type: none">• incontri con gli alunni coinvolti• interventi /discussione in classe• informazione e coinvolgimento dei genitori• responsabilizzazione degli alunni coinvolti• azioni per (ri)stabilire regole di comportamento di classe

4. Misure disciplinari

I soggetti coinvolti nelle misure disciplinari sono:	Le misure disciplinari possono essere le seguenti:
<ul style="list-style-type: none">• dirigente scolastico• referente per il bullismo e/o team bullismo• docenti• studenti• genitori	<ul style="list-style-type: none">• lettera di scuse da parte del bullo• scuse in un incontro con la vittima• compito sul bullismo• attività a favore della comunità scolastica• altre sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto

5. Monitoraggio

Qualora il problema fosse risolto, è opportuno continuare a vigilare, non solo a scuola, ma anche a casa con l'ausilio dei genitori.

Se il problema persiste occorre proseguire con opportuni interventi.

TITOLO VII ^

Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;

Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 40 del 18.06.2019;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 13 – Opere dell'ingegno

Art. 14 – Proprietà industriali

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

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

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
Il consegnatario provvede a:
 - a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
 - f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
 - g) la tenuta dei registri inventariali;
 - h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
 - k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").
Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, se non obsoleti in termini di sicurezza, da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti:
 - a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
 - d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.L. n. 129/2018, all'art. 34.
Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.
La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.
L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.
Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante depositi di brevetto, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevetto «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

TITOLO VIII°

REGOLAMENTO dell'ATTIVITA' NEGOZIALE

PARTE PRIMA : ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI ,SERVIZI E FORNITURE

Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'Istituto Statale di Istruzione Superiore A. Parolini di Bassano del Grappa intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 -Oggetto

L'Istituto Statale di Istruzione Superiore A. Parolini di Bassano del Grappa indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.lgs.vo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.lgs.vo n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " all'art. 125 comma 11.

Art.2- Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

- a)** lavori in economia € 200.000,00;
- b)** lavori assunti in amministrazione diretta € 50.000,00;
- c)** forniture di beni e servizi € 200.000,00 (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.lgs.vo n.163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del

Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.lgs.vo 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.lgs.n.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- procedura di amministrazione diretta;
- procedura di cottimo fiduciario.

Saranno realizzati con la procedura dell' amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'amministrazione diretta, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante cottimo fiduciario per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema in forma mista quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 4 Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario:

A) La modalità di affidamento dei Lavori in Economia avverrà come segue:

- fino a € 40.000 IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8, ultimo periodo del D.lgs.vo 163/2006 e dell'art.4 comma 2 lettera "m" del Decreto Legge 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art.4 comma 2 , aggiunge la lettera "m-bis";

- da € 40.000 a € 200.000 euro IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.lgs.vo 163/2006.

B) La modalità di affidamento dei Servizi e Forniture in Economia avverrà come segue:
- fino a €.40.000 euro, IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 11, ultimo periodo del D.lgs.vo 163/2006 e dell'art.4 comma 2 lettera "m" del Decreto Legge 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art.4 comma 2, aggiunge la lettera "m-bis";;

- da €.40.000 a €.200.000 euro, IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.lgs.vo 163/2006.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

C) Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni imprevedute ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. 5 -Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario o con affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;

- ✚ Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- ✚ Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- ✚ Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- ✚ Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- ✚ Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- ✚ Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- ✚ Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- ✚ Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- ✚ Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- ✚ Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- ✚ Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- ✚ Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- ✚ Acquisto di servizi assicurativi;
- ✚ Acquisto di servizi di vigilanza;
- ✚ Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- ✚ Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- ✚ Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- ✚ Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- ✚ Spese di rappresentanza;
- ✚ Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- ✚ Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- ✚ Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- ✚ Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- ✚ Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- ✚ Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- ✚ Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- ✚ Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- ✚ Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 -Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto www.istitutoagrarioparolini.gov.it

Art. 7 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari -ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte,

poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art 8 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex artt.3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.










Art. 9 -Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 10 -Forma del contratto - Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

-  Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
-  Importo dell'affidamento,
-  Condizioni di esecuzione,
-  Inizio e termine del contratto,
-  Modalità di pagamento,
-  Penalità,
-  Estremi delle garanzie prestate,
-  Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,
-  Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 11 Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 12 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 12 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

PARTE SECONDA : SVOLGIMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, n. 44 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche – l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazioni dei locali, beni e siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 – Formazione dei contratti

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

- la predisposizione di uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più convenienti per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, dalla trattativa privata, dell'appalto concorso.
- l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nelle sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 – Conclusione dei contratti

L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta e ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

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

Art. 4 – Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico

I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art 7.

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

- a) dal Consiglio d'Istituto nelle materie che il regolamento n°44 - 1/2/2001 gli riserva espressamente;
- b) dal Dirigente in tutti gli altri casi;

La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dall'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica,

gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001.

Il Consiglio d'Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

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

Art. 5 - Limite di spesa

La Legge 106 del 12.07.2011, ha portato la soglia minima per l'affidamento diretto in economia per gli appalti di servizi e forniture da €. 20.000,00 a €. 40.000,00.

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal programma annuale, provvede ad acquisti, forniture e convenzioni entro la somma di €. 4.000,00 con affidamento diretto e oltre tale somma mediante trattativa privata con la comparazione di almeno tre preventivi (art. 34 comma 1), salvo quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'istituto (art. 34, comma 3) e in base all'art. 125 del D.Lg.vo n. 163/2006 mediante procedura ristretta negoziata, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, previa pubblicazione del bando di gara o senza previa pubblicazione del bando di gara, procedendo all'affidamento mediante cottimo fiduciario.

Quando la scelta della Ditta non venisse effettuata sulla base del criterio del "prezzo più basso" ma con il criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa", il Dirigente Scolastico terrà conto della qualità del servizio, del prodotto, delle garanzie anche logistiche, di assistenza e dei termini di esecuzione o di consegna.

Si potranno fare delle gare private, con validità del listino per l'intero anno solare, ad esempio in relazione alla fornitura di materiale didattico, di facile consumo, di cancelleria per ufficio e per il materiale di pulizia.

L'aggiudicazione può essere effettuata tra più ditte concorrenti del territorio, al fine di mantenere aperto un rapporto con più fornitori.

Il Dirigente Scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto l'attività negoziale svolta.

Art. 6 – Commissione di gara

L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.

La Presidenza di detta commissione è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dello stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

I compiti di segretario verbalizzate sono svolti da un dipendente dell'Istituzione Scolastica

Art. 7 – La scelta del contraente

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

Art. 8 – La lettera d’invito alle gare

Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all’art. 34 del D.L. n. 44 del 1/2/2001, sono individuate dal dirigente Scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gara licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

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

Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vivente;
- nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla modalità professionale e per delitti finanziari;
- in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienza debitamente comprovate;
- non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
- siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

La lettera d’invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l’istituzione scolastica solo dopo l’aggiudicazione.

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

La lettera d’invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell’istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Le lettere d’invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di comunicazione dell’invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 9– Le offerte

I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l’asta pubblica, quelli previsti dell’art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata.

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

Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

Di norme il sistema di presentazione delle offerte è quello dell’inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivate .

Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l’inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono essere presentate all’esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l’indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all’ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più

grande contenete i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

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

I termini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionamento responsabile del procedimento.

Quanto in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo e di prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

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

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

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

Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

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

Art. 10 – Le offerte risultanti uguali

Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrente presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 11 – Annullamento e revoca della gara

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

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

Art. 12 – Contenuti del contratto

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

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

Art. 13 – Stipula dei contratti

La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente Scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 14 – Inadempienze contrattuali

Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente Scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Art. 15 Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

Art. 16 – Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito dall'Amministrazione Provinciale

Art. 17– Contratti di prestazione d'opera

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico che farà riferimento al livello di qualificazione professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi previsti dal progetto nonché ad eventuali precedenti esperienze didattiche (tali notizie saranno desunte dal curriculum vitae vagliato dal Dirigente eventualmente supportato dal gruppo di progetto).

Art. 18 - REQUISITI OGGETTIVI

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

Art. 19 - REQUISITI SOGGETTIVI

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

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

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica il CCNL del personale del comparto Scuola.

Poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Art 20 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

In relazione al tipo di attività e all'impiego professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso da corrispondere al docente esperto basandosi sulla qualità della prestazione stessa (trattandosi di prestazioni di natura intellettuale): tale compenso potrà quindi essere superiore a quello previsto dalla contrattazione collettiva per il personale docente dipendente; sarà considerato come importo massimo – cui fare riferimento – quello previsto dalla C.M. del Lavoro n°101/97 per i programmi finanziati dal Fondo sociale Europeo. Comunque il compenso orario lordo o forfetario diverso da quello stabilito dal CCNL Scuola, deve essere sempre adeguatamente motivato.

TITOLO IX°

REGOLAMENTO COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO

Premessa

Il presente regolamento diventa obbligatorio dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo d'Istituto.

Nell'applicare le norme regolamentari, che non possono essere contrarie alle leggi vigenti, non si deve attribuire ad esse altro senso che quello palese del significato proprio delle parole.

Tutte le norme del Regolamento, nonché quelle di revisione ed eventuali altre norme aggiuntive, sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.

Art. 1 Campo di applicazione

Vista la nota ministeriale n. 378 del 25.01.2013 e precedenti, riguardante le adozioni dei libri di testo;

Si istituisce per l'anno scolastico 2013-2014 e successivi, con riferimento alle disponibilità in bilancio, un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo per gli studenti di classe prima e seconda, impiegando lo specifico finanziamento del P15 inserito nel P.A..

Art. 2 Destinatari

Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano le classi prime e seconde dell'ISIS "A. Parolini".

Art. 3 Testi scolastici

La scuola procederà all'acquisto di libri di testo adottati compresi negli elenchi approvati dal Collegio dei Docenti Il libro da dare in comodato d'uso è: Professione Lettore/Volume A+B – Editore Petrini – C. Volume: 9788849413472 e successivamente a regime, compatibilmente alle risorse finanziarie, un testo di matematica.

Art. 4 Modalità di esecuzione del comodato

Il comodatario si impegnerà, per iscritto, a custodire il/i testo/i con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matita dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi.

I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 15 giorni dalla data in cui l'Istituzione ne avrà la materiale disponibilità

Sarà predisposta una scheda in cui verrà annotato: il testo dato in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi.

Art. 5 Risarcimento danni

Se non avverrà la restituzione o se il testo risulterà danneggiato, l'Istituto, ai sensi del presente articolo e successivi, addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 50 % del costo di copertina.

Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 6 Termini di restituzione

L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione, che comunque dovrà avvenire entro e non oltre il termine dell'attività didattica per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva.

Gli studenti con debiti potranno trattenere i testi delle discipline in cui risultano ancora carenti solo fino alle verifiche di controllo. Ultimate le verifiche i testi dovranno essere IMMEDIATAMENTE restituiti. Detto termine è perentorio.

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in comodato.

E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza o che abbiano superato il numero di giorni di assenza consentito dalla vigente normativa.

Art. 7 Destinazione risorse

Le risorse economiche, derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti del testo assegnato agli studenti, in aggiunta a quelle individuate dal Consiglio d'Istituto, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi da utilizzare per l'acquisto di libri di testo, da destinare al servizio di comodato d'uso.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico, comunque non oltre i trenta giorni successivi all'approvazione del Programma Annuale.

NORMA FINALE

Il presente regolamento è stato modificato/integrato : al titolo VII[^] da pag.28 a pag. 35, Regolamento sulla gestione dei beni e inventari , ai sensi c. 3 art. 29 del D.l. 129/2018.

Le integrazioni/modifiche sono state approvate dal Consiglio d'Istituto in data 18.06.2019 con delibera n. 40.

Eventuali aggiunte o modificazioni saranno oggetto di successive delibere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Anna Rita Marchetti