

# **Regolamento scolastico**



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

**Via San Leo – 81037 SESSA AURUNCA (CE)**  
**Tel. Direzione /Segreteria 0823/937033 -Fax**  
**0823/935040**  
**Codice Meccanografico CEIC8AY008**  
**C.F.95015570617**  
**Pec:CEIC8ay008@PEC.ISTRUZIONE.IT**  
**e-mail: [ceic8ay008@istruzione.it](mailto:ceic8ay008@istruzione.it)**  
**sito web: [www.icsanleone.edu.it](http://www.icsanleone.edu.it)**  
**albo on line**  
**[www.icsanleone.edu.it](http://www.icsanleone.edu.it)**

## INTRODUZIONE

La vita della comunità scolastica si basa:

- sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
- sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione;
- sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

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

Il nostro Istituto:

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

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

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

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

### Obiettivi del regolamento:

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

2. Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.

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

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

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

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

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

## FREQUENZA SCOLASTICA

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

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

## ORARI SCUOLA DELL'INFANZIA

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

## SCUOLA PRIMARIA

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

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

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

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

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

### ORARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

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

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

tipo; per i trasgressori saranno adottati provvedimenti disciplinari.

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

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

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

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

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

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

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

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

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

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

#### **A) Assemblea genitori di classe/sezione**

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

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

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

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

#### **B) Assemblea genitori di plesso/scuola**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **C) Assemblea genitori**

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

La Convocazione dell'Assemblea di Istituto può essere richiesta:

a) da 50 genitori

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

c) dal Consiglio di Istituto

d) dal Dirigente Scolastico

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

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

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

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

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

Copia del Verbale viene consegnata alla Direzione.

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

## **Norme comportamentali**

### **SEZIONE DOCENTI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo n.°62 del 16/04/2013).

## SEZIONE ALUNNI

### Norme generali

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

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

### **Comportamenti e provvedimenti disciplinari**

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

#### COMPORAMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

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

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

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

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

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

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

#### TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ATTIVITÀ COMPENSATIVE

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

Il presente Regolamento prevede le seguenti attività compensative di recupero:

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

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

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

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

#### CRITERI REGOLATIVI

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

#### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

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

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

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

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

### **IMPUGNAZIONI**

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

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

### **ORGANO DI GARANZIA**

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

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

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

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

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

### **VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **REGOLAMENTO E NORME PER LA LEZIONE DI EDUCAZIONE FISICA**

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

ambienti interni all'edificio scolastico.

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

## **REGOLAMENTO LABORATORI (per i docenti)**

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

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

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

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

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

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

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

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

## REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

### *Premessa*

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

### *Regolamento*

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

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

## **REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO**

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

## **REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO E LABORATORIO MUSICALE**

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

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

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

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

All'interno del laboratorio ciascun operatore è tenuto a:

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

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEL TELEFONO CELLULARE E DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI**

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

Si distingue tra due casi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DEI BENI E SERVIZI

### ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.I. N.44.

#### **A) Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art.33 del D.M.**

##### **44/2001:**

- a. Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. Costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- c. Accensione di mutui e in genere di contatti di durata pluriennale;
- d. Contatti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. Adesioni a reti di scuole e consorzi;
- f. Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. Eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;
- i. Acquisto di immobili.

#### **B) Il Consiglio d'istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art.33, comma 2 del D.M.44/2001:**

- a. Contratti di sponsorizzazione;
  - b. Contratti di locazione di immobili;
  - c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi ;
  - f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - h. Partecipazione a progetti internazionali.
1. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza,

trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

### **Contratti di sponsorizzazione (art. 41)**

Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. Depliant orientamento e pubblicizzazione PTOF
2. Giornalino dell'Istituto;
3. Gestione sito web;
4. Progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. Attività motorie e sportive

### **ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di

Istituto.

3. L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
4. L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori allegato al presente regolamento.
5. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). A tal proposito la L. n.488/1999 – Art. 26, commi 3 e 3 bis – prevede che: "le amministrazioni pubbliche possono fare ricorso alle convenzioni Consip o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzarne il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della piattaforma Consip , anche quando vengono utilizzate procedure telematiche ai sensi del DPR 4 aprile 2002, n.101" Si evince pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime. Copia della stampa delle convenzioni sarà tenuta agli atti. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico per l'accesso al quale è indispensabile essere il possesso di firma digitale.
6. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b) dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

### **ART. 3 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA**

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi del DPR 384/2001 è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

- 1) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- 2) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta –Formativa, open day, corsi per adulti;
- 3) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

- 4) Pubblicazioni;
- 5) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- 6) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- 7) Spese bancarie;
- 8) Rimborso ai Comuni quote dovute refezione scolastica docenti in servizio assistenza;
- 9) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- 10) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- 11) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- 12) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- 13) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione fisica, educazione motoria, attività ludiche scuola dell'infanzia, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità,
- 14) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- 15) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- 16) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- 17) Polizze di assicurazione;
- 18) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- 19) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- 20) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- 21) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- 22) Acquisto di materiale igienico sanitario, pronto soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- 23) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dei Comuni nell'ambito della convenzione in vigore;

- 24) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- 25) Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- 26) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero;
- 27) Rimborso quote non utilizzate;
- 28) Noleggio sale cinematografiche, ecc.;
- 29) Noleggio bus per trasporti attività varie: piscina, gare sportive varie ecc. e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:
- a) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione; € 1.500,00 ;
  - b) rilegatura di libri e pubblicazioni; € 500,00;
  - c) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive; € 2.000,00;
  - d) spedizioni di corrispondenza e materiali vari (escluse le spedizioni effettuate con Ente Poste); € 1.000,00 ;
  - e) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto: € 500,00;
  - f) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio: € 4.000,00;
  - g) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software e spese per servizi informatici: € 10.000,00;
  - h) fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori: € 12.000,00;
  - i) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie: € 6.000,00;
  - j) polizze di assicurazione; € 5.000,00;
  - k) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali; € 5.000,00;
  - l) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione; € 15.000,00 ;
  - m) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali; € 5.000,00 ;

**ART. 4 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 125 del Codice Appalti)**

- 1) Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:
  - **amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

- **affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 5.000,00, con esclusione dell'IVA, come da delibera n° 13/2 del 14/09/2015 del Consiglio d'Istituto, è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto;
- **cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

#### **Art. 5 PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

- 1) Per contratti inferiori alla soglia di €. 5.000,00, IVA esclusa, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi.
- 2) Per contratti superiori alla soglia di e 5.000,00 ed inferiori a quella di € 20.000,00, il D.S, in veste di RUP nell'ambito dei piani FESR, può procedere con affidamento diretto come previsto dall'art. 125c c. 8 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti Pubblici).
- 3) Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 5.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.
- 4) Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.
- 5) Il D. S. può avvalersi della consulenza ovvero del supporto di personale esterno qualificato per particolari prestazioni per la quali non esistono professionalità all'interno della scuola. In particolare per la realizzazione del Piano Integrato finanziato con fondi FSE e FESR il D. S. può nominare all'interno del GOP personale con particolari competenze e per lo svolgimento di compiti specifici ricorrendo ad esperti esterni con comprovate esperienze nel campo, previa presentazione di curriculum vitae e senza selezione di evidenza pubblica.

#### **Art. 6 -PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD €. 5.000,00 E FINO AD €. 40.000,00 (IVA ESCLUSA)**

Per importi di spesa **oltre € 5.000,00 e fino a € 40.000,00** IVA esclusa, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori;

- L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
- L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, comma 6;

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 5.000,00, dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- 1 Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo fax raccomandata R.R. o tramite casella di posta certificata;
- 2 Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
- 3 Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione di almeno tre persone facenti parte della Giunta Esecutiva o nominate dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche;
- 4 Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
- 5 Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti";
- 6 La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

- Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori Pertanto in ottemperanza del D.M. 24/10/2007 (in applicazione dell'art.1comma 1176) e della nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza – Uff. XIV del 07/05/2009 – Prot. n.0051304 , prima di trasmettere la lettera di ordinazione, si provvederà a richiedere all'INPS (INAIL) il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per verificare che il contraente sia in regola con il pagamento dei contributi (qualora l'ordinazione rivesta carattere di urgenza se il DURC non perverrà nel termine di 10 gg. si procederà comunque all'inoltro). Il Durc che ha validità di 3 mesi, se scaduto, sarà da richiedere nuovamente prima di procedere al saldo della fattura. Nella richiesta di preventivo si esplicherà che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con i versamenti dei contributi.
- Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (Attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA), per importi superiori ad € 10.000,00.

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 secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità , l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della consulenza ovvero del supporto di personale esterno

qualificato per particolari prestazioni per le quali non esistono professionalità all'interno della scuola. In particolare, per la realizzazione del Piano Integrato, finanziato con fondi FSE e FESR, il D.S. può nominare all'interno del G.O.P., personale con particolari competenze per lo svolgimento di compiti specifici ricorrendo ad esperti esterni con comprovate esperienze nel campo, previa presentazione del curriculum vitae e senza selezione di evidenza pubblica.

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.

Di volta in volta, indicherà, ove possibile, nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti. Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa". Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.

Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta; queste potranno essere presentate a mezzo fax, per acquisto di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA".

Il referente degli acquisti predispone il prospetto comparativo delle offerte che verrà approvato dal Dirigente Scolastico e D.S.G.A. sulla base del quale sarà scelta la ditta a cui trasmettere l'ordine. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 7 PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD €. 20.000,00 (Iva esclusa)**

Per importi di spesa **superiori** a € **20.000,00** IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di **cottimo fiduciario** nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei Fornitori.

- I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatte secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o determina a contrarre dal Dirigente Scolastico.
- Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:
  - l'oggetto della prestazione;
  - le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
  - le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
  - le garanzie richieste;
  - le penalità;
  - il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la

particolarità del bene o del servizio da acquisire; o quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, c. 6.

#### **Art. 8 – CONTRATTO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto.

Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

#### **Art. 9 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.L. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

#### **Art. 10 – DIVIETO DI ACCESSO PER RICHIESTE, OFFERTE O CONTRIBUTI**

È fatto divieto di accesso, all'interno dell'Istituto, a Enti o persone per richieste di fondi ovvero contributi e offerte qualsiasi titolo.

#### **Art.11- MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A.**

1. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal Direttore S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale rinnovabile per tre volte nel corso dell'anno.
2. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal D.S.G.A., il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

#### **Art. 12 – PUBBLICITÀ**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

#### **Art. 13 – ABROGAZIONE NORME**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

#### **Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI**

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

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ D.I. 28 AGOSTO 2018 N° 129**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Principi

Art. 3 - Responsabile unico del procedimento Art.

4 - Requisiti dei fornitori

Art. 5 - Acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a Euro 10.000 Art. 6 -

Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 10.000 ed inferiori a Euro 40.000

Art.7 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

Art. 8 – Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori alle soglie di rilevanza Comunitaria

Art. 9 – Acquisizione di lavori per importo pari o superiore ai 40.000,00 euro

Art. 10 – Principio di rotazione

Art. 11 - Pubblicità

Art. 12- Stipula del contratto

Art. 13- Contratti aperti

Art. 14 - Esecuzione di forniture e servizi

Art. 15 - Collaudo

Art. 16 - Pagamenti

Art. 17 - Varianti in corso di esecuzione del contratto

Art. 18 - Subappalto

Art. 19 - Entrata in vigore

## **ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo San Leone IX di seguito chiamato "istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
3. Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018
4. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

## **ARTICOLO 2 – PRINCIPI**

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
  - a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
  - b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
  - c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
  - d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
  - e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
  - f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
  - g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
  - h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
  - i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

## **ARTICOLO 3 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento

è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21 del D.l. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
3. Il DS prioritariamente:
  - a. verifica i requisiti dei fornitori;
  - b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
  - c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
  - d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
  - e. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
  - f. Dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
  - g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

#### **ARTICOLO 4 - REQUISITI DEI FORNITORI**

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
  - a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
  - b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
  - c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità

tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.

3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
  - a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
  - b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante
  - c) consultazione apposito **"albo dei fornitori di fiducia dell'istituto"** di cui si allega il regolamento (**ALLEGATO 1**) e le modalità di richiesta di iscrizione. Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti

#### **ARTICOLO 5 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00)**

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:
  - a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
  - b) Procedura negoziata
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso
  - a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
  - b) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
  - c) consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

## **ARTICOLO 6 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000**

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero sia mediante:
  - a. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
  - b. Procedura negoziata
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso:
  - a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
  - b) Comparazione delle le offerte presenti sul mercato elettronico della PA
  - c) consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

## **ARTICOLO 7 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)**

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi
5. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La

durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

6. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel successivo art. 10.
7. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
  - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
  - b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
  - c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
  - d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
  - f. l'eventuale richiesta di garanzie;
  - g. il nominativo del RUP
  - h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
  - i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
8. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
9. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71d.P.R. n. 445/2000.

10. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

#### **ARTICOLO 8 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)**

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
2. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

#### **ARTICOLO 9–NORME CONCERNENTI L'ACQUISIZIONE DI LAVORI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AI 40.000,00 EURO**

1. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che “per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.”
2. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c il consiglio delibera che “per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici”. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.
3. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

#### **ARTICOLO 10 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano “il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un

onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvido all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato" si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

#### **ARTICOLO 11 – PUBBLICITÀ**

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

#### **ARTICOLO 12 - STIPULA DEL CONTRATTO**

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
2. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

#### **ARTICOLO 13– CONTRATTI APERTI**

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.
2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente articolo 8, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

#### **ARTICOLO 14 – ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI**

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza dell'ufficio tecnico dell'istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

## **ARTICOLO 15 – COLLAUDO**

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
  - a. la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto
  - b. l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc. etc).
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

## **ARTICOLO 16 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti

## **ARTICOLO 17 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

## **ARTICOLO 18– SUBAPPALTO**

1. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

## **ARTICOLO 19 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Ha validità per tutto l'anno scolastico in corso e l'anno scolastico 2020/2021
3. Deve essere riapprovato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, al primo consiglio di istituto di ogni anno scolastico successivo a partire dall'anno 2020/2021

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Luisa Tommasino  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. 39/93.*

*Conforme all'originale firmato depositato agli atti d'archivio.*

# **ALLEGATO 1 - TABELLA A**

## **“CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”**

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

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

## **ALLEGATO 2 - TABELLA B**

### **“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI”**

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

### **“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE”**

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