



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218  
Sito [www.icgpagoto.gov.it](http://www.icgpagoto.gov.it) e-mail [Tpic835008@istruzione.it](mailto:Tpic835008@istruzione.it) PEC [TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## APPENDICE A

# Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

**Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001**

### Principi Generali

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

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione

all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze; CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie; CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ; RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ; RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

#### Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".  
L'Istituto Comprensivo Giuseppe Pagoto ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.Lvo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.  
Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.Lvo n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " all'art. 125 comma 11.

#### Art. 2 - Limiti di applicazione

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

- a) lavori in economia €. 200.000,00;
- b) lavori assunti in amministrazione diretta €. 50.000,00;
- c) forniture di beni e servizi €.193.000,00 (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

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

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

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

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

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

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



Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A., secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.Lvon.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 del D.A. 895/2001 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

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

### Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- fino a €40.000 IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8 ultimo periodo del D.Lvo 163/2006;

laddove consentito dalla normativa vigente, è possibile il ricorso alla procedura ordinaria di contrattazione prevista dall'art. 34 del Decreto Assessoriale n°895/2001 della Regione Siciliana e comunque sempre nei limiti di € 40.000 IVA esclusa.

- da €40.000 a €200.000 IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di

indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006.

B) La modalità di affidamento dei Servizi e Forniture in Economia avverrà come segue:

- fino a €40.000, IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 11) ultimo periodo del D.Lvo 163-2006;

laddove consentito dalla normativa vigente, è possibile il ricorso alla procedura ordinaria di contrattazione prevista dall'art. 34 del Decreto Assessoriale n°895/2001 della Regione Siciliana e comunque sempre nei limiti di € 40.000 IVA esclusa.

- da €40.000 a €193.000, IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006.

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

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

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

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

La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei

membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

C) Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell' Elenco Fornitori ovvero alle Ditte individuate nel libero mercato, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili.

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

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

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

- ✚ Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- ✚ Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- ✚ Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- ✚ Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- ✚ Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;
- ✚ Lavori di manutenzione straordinaria realizzati con fondi del Comune di Erice.

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- ✚ Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- ✚ Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- ✚ Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento o fabbisogno idrico;
- ✚ Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- ✚ Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;

- ✚ Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di fotocopiatori ,automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori e materiale di pulizia;
- ✚ Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- ✚ Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- ✚ Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- ✚ Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- ✚ Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- ✚ Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- ✚ Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- ✚ Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- ✚ Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- ✚ Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- ✚ Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- ✚ Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- ✚ Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- ✚ Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;

- ✚ Acquisto di servizi assicurativi;
- ✚ Acquisto di servizi di vigilanza;
- ✚ Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- ✚ Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- ✚ Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- ✚ Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- ✚ Spese di rappresentanza;
- ✚ Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- ✚ Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- ✚ Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- ✚ Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- ✚ Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- ✚ Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- ✚ Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- ✚ Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- ✚ Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- ✚ Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.



## Art. 6 – Modalità procedurali

Le modalità procedurali da seguire nell'espletamento del cottimo fiduciario si estrinsecano, sostanzialmente, mediante procedura ristretta, con l'interpello diretto di ditte precedentemente individuate tra quelle presenti nell'elenco dei fornitori o tramite indagine di mercato.

## Art. 7 - Elenco fornitori e scelta del contraente

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

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati per gli affidamenti in economia, fermo restando che, la partecipazione alle procedure negoziali è comunque subordinata al possesso da parte degli operatori economici dei requisiti di cui al precedente comma, ed all'essere in regola con gli obblighi di regolarità contributiva .




L'elenco fornitori ha valore puramente indicativo per l'ISTITUTO ; è fatta salva la possibilità da parte del Responsabile del procedimento, di ricorrere in tutto o in parte ad indagini di mercato per l'individuazione dei contraenti, in possesso dei requisiti di cui sopra. (art. 125 c. 8 D.Lvo 163/2006).


Nell'ambito della procedura ristretta , per la scelta del contraente, si farà prioritariamente ricorso a ditte ed imprese territorialmente viciniori all'istituzione scolastica.

## Art. 8- Norme di comportamento

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

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

-  la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
-  il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
-  l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;

 l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

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

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

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

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

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

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

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

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### Art. 10

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### Art. 11

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite per i lavori (€ 200.000,00) e per servizi e forniture (€ 193.000,00);

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

#### Art. 12

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

#### Art. 13 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

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

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

#### Art. 14 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla

partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

#### Art. 15 - Forma del contratto – Ordine

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

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

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

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

#### Art. 16 - Garanzie

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

#### Art. 17 - Norma di rinvio

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giorgina Gennuso



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218  
Sito [www.icgpagoto.gov.it](http://www.icgpagoto.gov.it) e-mail [Tpic835008@istruzione.it](mailto:Tpic835008@istruzione.it) PEC [TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## APPENDICE B

### **Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

EMANA

Ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 /2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento di Istituto

#### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.l 1/2/2001, n. 44 i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- \* contratti di sponsorizzazione;
- \* utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- \* convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola
- \* alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- \* contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- \* partecipazione a progetti internazionali

##### Art. 2 – Procedura ordinaria di contrattazione

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

##### Art. 3 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1 ° comma, del D.l. n. 44 del 1 /2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a €. 4.000,00, IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

## CAPO II

### FUNZIONI E COMPETENZE

#### Art. 4 - Competenze del Consiglio di Istituto e del Dirigente scolastico

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine a:

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione di borse di studio;
- c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) adesione a reti di scuole e consorzi;
- e) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- f) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- g) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, c. 1;
- h) acquisto di immobili;

La competenza dell'attività negoziale è del Dirigente o dal funzionario da questi delegato in tutti gli altri casi:

2. Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Istituto nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore dei Servizi Amm.vi.

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

## CAPO III

### SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

#### Art. 5 – Procedura di selezione

1. La selezione delle Ditte avviene attraverso la procedura negoziata, corrispondente alla “trattativa privata previo espletamento di gara ufficiosa”, che prevede la comparazione delle offerte di almeno 5(cinque) Ditte direttamente interpellate, così come indicato dall'art. 34 del D.M. n° 44 del 1° febbraio 2001.

Resta inteso che:

- a) E' sempre possibile fare ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato e/o della regione Sicilia (ad es: gara d'appalto o licitazione privata) anche se non previste come obbligatorie.
- b) l'Istituzione Scolastica è tenuta ad osservare le norme dell'Unione Europea, così come previsto dal comma 5 del medesimo articolo 34.

#### ESCLUSIONI:

- a) Rimangono esclusi dal procedimento “ordinario” i contratti di acquisto di beni e di forniture di servizi che eccedono la soglia di valore comunitaria.

- b) Rimangono anche esclusi i contratti inferiori alla soglia di EURO 4.000,00 per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto.
- c) 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 (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore) o nel caso delle minute spese della segreteria, che soddisfano bisogni di limitata entità.-

2. La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- a) Formalità: forma scritta di tutti gli atti.
- b) Continuità: il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate;
- c) Segretezza delle offerte: nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, esse divengono pubbliche. Questo principio, per le gare inferiori alla soglia dei 4.000,00 euro, può essere omissis.
- d) In questo caso le offerte possono essere presentate anche tramite fax oppure via mail.
- e) Imparzialità, pubblicità e trasparenza: Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati.

Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara informale, è opportuno non indicare nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti. L'utilizzazione degli stessi deve essere sempre accompagnata dalla dicitura: "...o equivalenti".

3. 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.

4. I requisiti soggettivi:

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:

- a) non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
- b) non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- c) non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- d) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva);
- e) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse (c.d. regolarità fiscale);
- f) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- g) essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;

Art. 6 - La scelta del contraente

1. Il dirigente scolastico, di volta in volta, indicherà 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.



2. Si potrà utilizzare il criterio del “prezzo più basso” o “dell’offerta economicamente più vantaggiosa” secondo i criteri della contabilità generale dello Stato.-

#### CAPO IV

#### MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

##### Art. 7 - Lettera d'invito e modalità di presentazione dell’offerta

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

2. Nella lettera d’invito, redatta secondo il facsimile di cui all’Allegato 1 del presente Regolamento, di cui fa parte integrante, dovrà essere previsto il termine e deve essere specificata la modalità di presentazione dell’offerta.

3. Questa potrà essere presentata a mezzo fax, via mail, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa indirizzata al Dirigente Scolastico del Istituto Comprensivo

In quest’ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all’indicazione del mittente, la dicitura “CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI \_\_\_\_\_”.

4. Per la valutazione delle offerte, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione di gara.

5. La commissione di gara sarà composta dal Dirigente (in qualità di Presidente), e da altri due membri che saranno nominati di volta in volta il giorno precedente all’apertura delle buste on de garantire condizioni di trasparenza, alla presenza del Direttore S.G.A. nella sua funzione verbalizzante.

6. La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente l’ indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando eventualmente una proposta di graduatoria.

7. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

8. E' fatto salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e al D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

##### Art. 8 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti abbiano presentato offerte uguali, il Dirigente Scolastico dispone immediatamente una nuova gara ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

##### Art. 9 - Annullamento e revoca della gara

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

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

## CAPO V

### STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

#### Art. 10 - Stipulazione dei contratti

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico, o persona dallo stesso delegata, provvede alla stipulazione del contratto

2. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a) In forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

c) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;

d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali, (offerta e successiva conferma d'ordine).

4. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della contrattazione, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

#### Art. 11 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il DSGA. è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.l. n. 44 del 1 / 2/2001, nell'esclusivo interesse dell'Istituto, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi,

3. Il Direttore provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

#### Art. 12 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il Direttore nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

#### Art. 13 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, il Dirigente Scolastico, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può revocare l'aggiudicazione e affidarne l'esecuzione all'offerente che segue in graduatoria

2. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

## CAPO VI

### CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

#### Art. 14 – Donazioni

1. Il Consiglio di Istituto accetta donazioni con i seguenti criteri:

- a) in danaro da Enti, Associazioni e privati con e senza vincolo di destinazione;
- b) di beni da Enti, Associazioni e privati purché in buono stato e senza oneri di riparazione immediata da parte della scuola.

#### Art. 15 - Contratti di sponsorizzazione

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

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

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

1. Premesso che l'uso dei locali scolastici deve essere concesso per le riunioni organizzate: dai rappresentanti dei Genitori, dall'Ente locale proprietario dell'immobile e dalle OO.SS.. Nei rimanenti casi (utilizzo da parte di associazione ed enti) il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni;

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nella scuola, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche ;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi

h) l'eventuale versamento di una somma a titolo di cauzione.-

i) qualora si ravvisi il venir meno dei termini delle convenzioni, quale ad esempio il mutare della destinazione d'uso, l'incompatibilità con le attività svolte dall'istituzione scolastica o sovvenano esigenze didattiche, il ds potrà procedere alla revoca immediata della convenzione.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 07/10/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giorgina Gennuso



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"**



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO  
Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218  
Sito [www.icgpagoto.gov.it](http://www.icgpagoto.gov.it) e-mail [Tpic835008@istruzione.it](mailto:Tpic835008@istruzione.it) PEC [TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## **APPENDICE C**

**Schema di regolamento per la disciplina delle procedure e dei criteri per l'attribuzione degli incarichi agli esperti.**

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO EMANA

- CONDIVISA l'opportunità di fissare i criteri per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento e di prestazioni d'opera ad "esperti" tanto interni quanto esterni alla scuola;
- VISTI l'art.10 del T.U.16/4/94, n°297; l'art.21 della Legge 15.3.1997, n°59; e gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275 ;
- VISTI l'art 40 del D.A.n°831/01 che attribuisce alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con "esperti" anche esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa; e l'art. 33,2° comma che affida al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- Vista la delibera consiliare n°10 del 23 settembre 2013, con la qual venivano indicati i criteri di selezione per la stipula di contratti di prestazione d'opera;
- VISTE la deliberazione n°-18 del verbale n3 del Collegio Docenti del 23 settembre 2013 ; e la delibera consiliare n°8 del 23 settembre 2013, con le quali venivano indicati i requisiti professionali minimi per l'accesso agli incarichi;
- VISTO il Regolamento d'Istituto ed ad integrazione dello stesso, e le seguenti disposizioni per la regolamentazione della disciplina degli incarichi di insegnamento, che vanno a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto:

### Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art.40 del D.A.891/01 il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

### Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, l'istituto, verificata l'impossibilità di utilizzare personale interno comunque disponibile, in coerenza con le disponibilità finanziarie e le esigenze didattiche da soddisfare e in base alle specifiche competenze professionali richieste all'esperto", provvede alla stipulazione di:

- contratti di prestazione d'opera con esperti interni o esterni;
- specifiche convenzioni con altri enti pubblici o privati.

### Art. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI e professionali

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti italiani o stranieri in grado di apportare la richiesta esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico proposti.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L./vo 3.2.93, n°29 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i docenti di altre istituzioni scolastiche si applica l'art.27 del CCNL-scuola 26.5.1999.

Per le attività di formazione ed aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, l'affidamento di incarichi ad esperti esterni terrà conto delle eventuali indicazioni dalla stessa fornite.

#### Art. 4 - avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base del POF adottato e dei progetti proposti nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad "esperti" e ne dà informazione con uno o più avvisi pubblicati all'Albo della scuola e con qualsiasi altra modalità ritenuta più opportuna.

Gli avvisi indicheranno modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre e l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto sarà specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- modalità di esecuzione della prestazione
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso sia dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego che di quelli professionali specificatamente richiesti

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire l'incarico.

#### Art. 5 - Determinazione del compenso

Il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, di norma e salvo espressa difforme indicazione, è quello previsto dal CCNL SCUOLA; mentre, in casi particolari, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire autonomamente il compenso forfetario massimo da corrispondere al docente esperto, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

#### Art.6 - Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire gli incarichi sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa, effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli.
- colloquio con il dirigente scolastico

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento ai seguenti criteri per l'attribuzione degli incarichi:

a) Per le figure di esperti esterni si richiederà documentata esperienza in attività pluriennali per l'area interessata e saranno in particolare presi in considerazione i seguenti criteri:

- adeguatezza dei titoli;
- rilevanza del curriculum (laurea, titoli di specializzazione, abilitazioni specifiche);
- esperienze specifiche nella particolare area di intervento;
- provate capacità di relazionarsi con giovani e adulti;
- esperienze nella realizzazione di produzioni artistiche e creative in team di lavoro (laboratori).
- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento/attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze professionali specifiche.
- certificazioni informatiche e linguistiche

b) Per le figure di esperti interni, tutor, docenti, codocenti saranno considerati prevalenti i seguenti elementi:

1. Rilevanza dei titoli di studio (laurea, master, corsi di perfezionamento, titoli di specializzazione rilasciati da Università o enti autorizzati, diplomi post laurea)
2. Pertinenza delle competenze certificate
3. Esperienze professionali maturate
4. Pubblicazioni specifiche
5. Colloquio con il Dirigente Scolastico
6. Comparazione dei curricula secondo la griglia di valutazione deliberata dal C.d.I.

c) Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante è comunque necessario valutarne l'idoneità, accertarne i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che deve possedere per accedere all'insegnamento; d) Tutti i titoli documentati, ove richiesto per la formulazione di eventuali graduatorie di merito, potranno avere attribuito il seguente punteggio: (vedi allegato)

Per le valutazioni di cui al presente articolo il Dirigente può nominare una apposita commissione di docenti, cui affidare compiti di istruzione e proposta di graduatoria, nel rispetto delle indicazioni e dei criteri richiamati e delle valutazioni comparative effettuate.

La graduatoria, approvata dal Dirigente Scolastico, è pubblicata nell'albo della scuola con lo sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria, nei limiti di cui alle Leggi n° 241/90 e n° 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

A parità di posizione in graduatoria il Dirigente Scolastico può valutare il rapporto qualità/prezzo della prestazione offerta dall'esperto esterno. Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Per particolari progetti, gli enti di formazione vengono contattati direttamente dal Dirigente tra quelli "accreditati".

#### Art 7 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

Nel contratto saranno specificati:

- . l'oggetto della prestazione;
- . i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- . il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'IVA, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- . le modalità di pagamento del corrispettivo;
- . le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ex art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

#### Art 8 – caratteristiche, obblighi, impedimenti

Per i contraenti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività e di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni, compresa la verifica dei risultati, la tenuta dei Registri, la stesura della relazione finale e gli obblighi di vigilanza.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di "rapporto privatistico" qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

Il regime fiscale e previdenziale è quello previsto per le prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico, sono rinnovabili (tranne quelli oggetto di risoluzione o di recesso) ma non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

Tutti i contratti possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività che non possono:

- . essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- . essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- . di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### Art.9 - Comunicazione alla funzione pubblica

L'elenco dei contratti stipulati con i dipendenti Pubblici è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 20/10/2014  
con delibera n°12

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giorgina Gennuso



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"**





## **APPENDICE D**

### **Regolamento relativo alle commissioni incaricate dell'espletamento delle gare per l'esecuzione dei lavori, servizi, forniture e dei connessi collaudi.**

#### **Art. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina: la formazione ed i compiti delle Commissioni di gara per l'affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura e per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture;
2. Le attività relative alla partecipazione alle commissioni di gara (sia interne che miste) del personale dell'istituto scolastico, poiché non rientrano tra quelle contemplate nel contratto di lavoro, determineranno il diritto ad un compenso aggiuntivo secondo quanto indicato all'art. 10 del presente Regolamento.

#### **Art. 2 – PRINCIPI GENERALI**

1. L'attività contrattuale dell'Istituzione Scolastica, in tutte le sue fasi, persegue gli obiettivi della efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di trasparenza delle procedure, della "par condicio" e della concorrenza dei partecipanti.
2. L'Istituzione Scolastica, al fine di garantire il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, adotta idonei strumenti di informazione, anche di tipo informatico e telematico, secondo i principi fissati dalla legge e dal proprio statuto.
3. Fatti salvi i principi e gli intendimenti di cui ai commi precedenti, l'Istituzione Scolastica procederà, in sede di svolgimento dei procedimenti amministrativi di cui al presente regolamento, a valorizzare fornitori di lavori, beni e servizi che perseguono fini etici, sociali e ambientali di pubblica utilità.

#### **Art. 3 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Le disposizioni del presente Regolamento si riferiscono.

Alla normativa nazionale:

- D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. ;
- Legge 106/2011 (di seguito denominato " Nuovo regolamento attuativo del Codice dei Contratti Pubblici");
- Tutte le altre leggi e atti aventi forza di legge inerenti la materia del presente regolamento;

Alla normativa regionale:

- Legge Regionale 12/2011.

#### Art. 4 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si deve intendere per:

COMMISSIONE DI GARA	un collegio formato da un numero dispari di componenti (da tre a cinque) presieduto da un Presidente. Può essere prevista l'eventuale partecipazione di un segretario. A tale collegio è demandato l'esame delle offerte presentate dalle ditte concorrenti, secondo quanto espressamente previsto nella "lexpecialis" e dalla normativa vigente sul tema.
---------------------	--

#### Art. 5 – COMMISSIONE DI GARA: COSTITUZIONE

1. Se il criterio adottato per la valutazione delle offerte è quello del prezzo più basso:

- a) la commissione è costituita da personale interno all'Istituto Scolastico fatta eccezione per il supporto al RUP esterno;
- b) può essere costituita precedentemente la data di presentazione delle offerte;
- c) è composta preferibilmente da 3 membri;
- d) è nominata con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.

2. Se il criterio adottato per la valutazione delle offerte è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

- a) La Commissione, è costituita preferibilmente da personale interno all'Istituto Scolastico; in alcuni casi, là dove si accerti la carenza di adeguate professionalità nell'ambito dell'Istituto Scolastico, i commissari diversi dal Presidente sono individuali tra i funzionari dell'Ente Locale dotati di pregressa e consolidata esperienza in materia di procedure d'appalto.
- b) La commissione è nominata con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.
- c) La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire l'ultimo giorno utile prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
- d) La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero minimo di tre e massimo di cinque, anche esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'affidamento qualora in organico della Scuola non vi fossero figure professionali in materia. Il verbalizzate non è componente della commissione ma un amministrativo chiamato a redigere il verbale della seduta.
- e) La commissione è presieduta sempre dal Dirigente Scolastico.
- f) I commissari devono dichiarare che non sussistono cause di incompatibilità e/o ragioni di astensione rispetto ai partecipanti alla selezione, ai sensi dell'articolo 51 del c.p.c. e dei commi 4, 5, 6 dell'articolo 84 del D.Lgs 163/2006 e sm.i.;
- g) I commissari di gara diversi dal presidente devono essere in possesso dei seguenti requisiti:  
-che siano competenti nel dominio tecnico/scientifico oggetto della gara ovvero che abbiano competenze giuridiche;

#### Art. 6 - ATTI DI GARA

1. La Commissione di gara redigerà il processo verbale della gara. Le operazioni di gara vengono, quindi, registrate in apposito verbale redatto dal membro della commissione con funzioni di segretario verbalizzante. Nello stesso dovranno essere registrate tutte le operazioni, le vicende e gli accadimenti relativi alla gara.

In caso di sedute pubbliche, si dovrà dare indicazione delle persone estranee alla commissione eventualmente presenti, annotando il nominativo della stessa e il titolo per il quale partecipa. Le contestazioni eventualmente sollevate dovranno essere annotate nello stesso verbale.

2. Il procedimento di gara si conclude con l'aggiudicazione provvisoria e/o definitiva nel caso di lavori privi di impedimenti e/o imprevisti. Nel rispetto comunque del periodo temporale del c.d. "Stand Still" prima della stipula di contratti di prestazione e/o fornitura.

3. Il documento relativo all'aggiudicazione provvisoria insieme ad un estratto del verbale devono essere inviati al Rup che curerà gli adempimenti successivi (controllo requisiti, trasmissione degli atti al C.I., etc.)

#### Art. 7 - SEDUTE DI GARA

1. Le sedute delle commissioni di gara si tengono in locali aperti al pubblico, nei giorni e negli orari fissati dagli atti di gara. E' legittimo il capitolato che, secondo il criterio dell'offerta più vantaggiosa: 1) "prevede la seduta pubblica solo per la verifica della integrità e tempestività della ricezione dei plichi e per l'apertura delle buste A)", contenenti la documentazione per l'ammissione alla gara richiesta dal bando a pena di esclusione, 2) che "prevede poi una seduta riservata per l'apertura delle buste B) (offerta tecnica), e quella dell'(Offerta economica), infatti al punto 3) "La giurisprudenza...ha già avuto modo di affermare che <<in sede di gara d'appalto per l'aggiudicazione di contratti della p.a., il principio di pubblicità, sebbene sia inderogabile in relazione alla fase di apertura dei plichi, può ben essere derogato allorché la commissione debba procedere ad una specifica valutazione tecnica delle offerte, il che si verifica nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; negli stessi casi, la deroga deve ritenersi consentita anche rispetto alle offerte economiche>> (C. Stato, sez. V, 14 aprile 2000, n. 2235)".

2. Nel caso di criterio con "prezzo più basso" la seduta può anche essere pubblica, nei casi di somme che superino i 40.000,00 euro, laddove si tratta di verificare i prezzi offerti dai concorrenti e di stilare una graduatoria da cui si evince meccanicamente il prezzo più basso.

#### Art. 8 - AGGIUDICAZIONE, ANNULLAMENTO, REVOCA, RIAPERTURA DEI TERMINI

1. L'aggiudicazione provvisoria avviene secondo i criteri e le modalità specificati nel bando e/o nella lettera di invito, ed è proclamata dal Presidente della commissione di gara al termine delle operazioni della medesima. Può essere derogata attribuendone carattere definitiva nel caso di espletamento pacifico e senza impedimenti della procedura di verifica delle offerte pervenute e comunque nel rispetto temporale del c.d. "Stand Still" prima della stipula di contratti di prestazione e/o fornitura.

2. L'aggiudicazione definitiva con la relativa approvazione del verbale di gara, compete al Responsabile del Procedimento.

3. L'annullamento della gara deve essere debitamente motivato ed è giustificato solo se adottato a tutela dell'interesse pubblico.

4. La revoca della gara, per la natura giuridica particolare degli avvisi o inviti, che si configurano non già come offerte di contratto ma come semplici "inviti ad offrire", è possibile per motivi di pubblico interesse.

5. La riapertura del termine per la presentazione delle offerte, così come la proroga del termine stesso, oltre che trovare le motivazioni in ragioni di pubblico interesse, deve essere disposta con provvedimento dello stesso Dirigente che ha la responsabilità della procedura di gara.

6. Sono previste specifiche alle schede tecniche inserite nelle Lettere di invito o Bandi di gara, nell'interesse delle Ditte stesse regolarmente invitate, mezzo avviso agli interessati, prima della scadenza dei termini di cui alla lettera di Invito o Bando di gara (entro 5gg dalla scadenza).

#### Art. 9 - OFFERTE RISULTATE UGUALI

1. Nel caso in cui due o più concorrenti abbiano presentato offerte uguali, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte da tenersi, a discrezione del Presidente della commissione di gara, nella stessa seduta di gara, oppure, previa comunicazione e invito alle ditte interessate, in altro momento.

2. La predetta disposizione è applicabile in tutte le procedure di gara disciplinate dal presente Regolamento.

#### Art. 10 - COMPENSO ALLE COMMISSIONI DI GARA

1. Se il criterio è quello del prezzo più basso (solo Commissioni interne): il compenso da corrispondere a ciascun componente della Commissione di gara è stabilito in Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni seduta in cui si articola il procedimento di gara e fino ad un limite massimo di € 200,00; la commissione composta da membri dell'Istituzione Scolastica e dell'Ente locale è, comunque, una commissione interna. I compensi di cui sopra saranno dovuti se, per il progetto a cui si riferisce la nomina a componente commissione è coperto da fondi ad hoc, nel caso contrario è da intendersi a titolo gratuito (anche in caso di dichiarata rinuncia dell'interessato). La specifica di quanto esposto dovrà essere inserita nella nomina all'uopo concepita.

2. Se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

a) per Commissioni interne: il compenso da corrispondere a ciascun componente della Commissione di gara è stabilito in Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni seduta in cui si articola il procedimento di gara e fino ad un limite massimo di € 400,00;

b) per Commissioni esterne e miste: il compenso da corrispondere a ciascun componente della Commissione di gara stabilito nella percentuale del 0,1% dell'importo a base d'asta con il limite massimo fissato in Euro 3.000,00.

3. In caso di offerta economicamente più vantaggiosa e di Commissioni miste, verrà corrisposto al personale interno lo stesso compenso corrisposto ai consulenti esterni.

4. per i punti 2-3, i compensi di saranno dovuti se, per il progetto a cui si riferisce la nomina a componente commissione è coperto da fondi ad hoc, nel caso contrario è da intendersi a titolo gratuito (anche in caso di dichiarata rinuncia dell'interessato) . La specifica di quanto esposto dovrà essere inserita nella nomina all'uopo concepita.

#### Art 11 Nei casi di sorteggio – avviso manifestazione di interesse

Nei casi in cui si dovesse provvedere al sorteggio per la selezione di Ditte e/o individui da invitare (es. avviso manifestazione di interesse) con successiva lettera di invito, lo stesso avverrà effettuando una numerazione progressiva all'elenco delle ditte e/o individui che hanno manifestato interesse all'avviso (in base al numero di protocollo in entrata fissato nelle buste) e riportando il corrispondente numero indicato in elenco anche nelle buste degli interessati. In seduta pubblica verranno aperte le buste con l'indicazione "scheda amministrativa" per le verifiche riguardanti il possesso dei requisiti soggettivi in capo alla ditta o al legale rappresentante, per come richiesto nell'avviso manifestazione di interesse e/o lettera di invito. I numeri corrispondenti dei candidati risultati idonei a partecipare alla selezione verranno inseriti nell'urna ai fini del sorteggio mentre i numeri corrispondenti ai candidati esclusi perché privi dei requisiti o non hanno controfirmato i documenti allegati alla domanda di partecipazione, verranno stracciati e non inseriti nell'urna. Al

termine della suddetta procedura, verrà effettuato il sorteggio per i fini previsti dall'avviso. Il tutto regolarmente verbalizzato.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 07/10/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giorgina Gennuso



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"**



**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO**

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito [www.icgpagoto.gov.it](http://www.icgpagoto.gov.it) e-mail [Tpic835008@istruzione.it](mailto:Tpic835008@istruzione.it)

PEC [istitutogpagoto@pec.it](mailto:istitutogpagoto@pec.it)

## **APPENDICE E**

# **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA e I'ORGANO DI GARANZIA**

### **Scuola Primaria.**

A seguito di comportamenti scorretti si configurano le seguenti infrazioni e le seguenti **sanzioni disciplinari**

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	AUTORITA' COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero elevato di assenze non giustificate</li> <li>- ritardi ripetuti al rientro in classe dopo l'intervallo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Segnalazione al Dirigente Scolastico e alla famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- docenti</li> </ul>
<p>Rispetto degli altri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scorrettezze non gravi verso i compagni, i docenti e/o il personale ausiliario</li> <li>- disturbo durante le lezioni</li> <li>- abbigliamento non decoroso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richiamo verbale davanti alla classe</li> <li>- richiamo scritto sul diario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- docenti</li> </ul>
<p>Rispetto delle regole del plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mancato rispetto delle regole del plesso</li> <li>- uso del cellulare</li> <li>- eccessivo disordine e sporcizia degli spazi</li> <li>- mancato rispetto delle regole durante l'intervallo</li> <li>- utilizzo di oggetti non legati alla didattica (giochi, riviste ecc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione sul diario alle famiglie</li> <li>- sequestro del cellulare, comunicazione sul diario alla famiglia e riconsegna dello stesso al termine delle lezioni</li> <li>- pulizia degli spazi stessi</li> <li>- comunicazione sul diario alle famiglie, sequestro degli oggetti stessi e riconsegna ai genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- docenti</li> </ul>

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	AUTORITA' COMPETENTE
<b>INFRAZIONI GRAVI</b>		
<b>Rispetto degli altri:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- insulti, uso di termini volgari e offensivi</li> <li>- interruzioni continue delle lezioni</li> <li>- rifiuto persistente alle richieste dei docenti</li> <li>- non rispetto del materiale altrui</li> <li>- furto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione al Dirigente e, sul diario, alla famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>
<b>Rispetto delle norme di sicurezza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati</li> <li>- lanci di oggetti contundenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione al Dirigente e, sul diario, alla famiglia</li> <li>- alla terza annotazione potrà essere effettuata proposta di allontanamento dall'Istituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consigli di classe</li> </ul>
<b>Rispetto delle strutture e delle attrezzature:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- danneggiamento volontario di attrezzature</li> <li>- incisione di banchi/porte</li> <li>- scritte su muri, porte, banchi</li> <li>- danneggiamenti dei servizi igienici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione al dirigente e, sul diario, alla famiglia</li> <li>- richiesta di colloquio con i genitori per il rimborso del danno tramite versamento su c/c postale dell'Istituto</li> <li>- alla terza annotazione potrà essere effettuata proposta di allontanamento dall'Istituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consigli di classe</li> </ul>

### **Scuola Secondaria di primo grado**

Ispirandosi alle indicazioni contenute nello “*Statuto delle studentesse e degli studenti*” della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e al Piano dell’Offerta Formativa.

il presente regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del regolamento della scuola.

Il contenuto del regolamento è illustrato a tutti gli studenti delle classi prime

nella fase dell'accoglienza e ne è pubblicata copia sul sito della scuola così da renderlo a tutti accessibile.

I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio,
- comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola,
- rispetto, nei confronti del personale della scuola e dei compagni,

- rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti,
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc..) e delle disposizioni di sicurezza.

### **La Scuola,**

in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge 27/05/91 n. 176,

#### **garantisce**

allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti, impegnandosi a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

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

#### **chiede**

**all'alunno** l'osservanza dei doveri previsti dal medesimo Statuto;

**alla famiglia**, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo.

Nella consapevolezza che il Dirigente, i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici e che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, l'Istituto Comprensivo ha stilato un proprio regolamento di disciplina in cui vengano individuati:

**I - norme organizzative;**

**II - tipologia delle sanzioni e soggetti competenti ad erogarle;**

**III - termini per l'erogazione delle sanzioni e per le impugnazioni.**

**IV – Organo di garanzia**

### **TITOLO 1: NORME ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 1**

L'ingresso a scuola è fissato alle ore 8.15. Gli alunni entrano a scuola al suono della campana e si dirigono nell'aula accompagnati dall'insegnante della prima ora. Non sono ammessi ritardi abituali.

#### **Art. 2**

Gli alunni che si presentano in ritardo giustificato, comunque non oltre i dieci minuti rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe dall'insegnante in servizio nella prima ora di lezione; il docente dovrà annotare sul registro di classe, per ciascun ritardatario, l'ora di arrivo. Dopo le ore 8.30 gli eventuali alunni ritardatari saranno ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dai suoi docenti collaboratori contestualmente si provvede ad avvisare i genitori mediante comunicazione telefonica. Dopo tre ritardi consecutivi i genitori devono venire a scuola per giustificare in forma scritta il figlio e consentire allo stesso di essere riammesso in classe. Nelle riunioni dei consigli di classe si



discutono i casi di alunni ritardatari abituali e, a cura del coordinatore della classe, vengono convocati i genitori mediante comunicazione scritta.

### **Art. 3**

Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono ammessi in classe previa giustificazione di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, circa i motivi dell'assenza. Il Dirigente Scolastico può non ritenere giustificate le assenze, se le motivazioni gli sembrano irrilevanti o inattendibili: in tal caso richiede ai genitori dell'alunno ulteriori elementi di giudizio.

Le assenze dovranno essere giustificate su apposito libretto delle giustificazioni che dovrà riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci.

**Per le assenze causate da malattia** è necessario un certificato medico quando queste si protraggono per oltre cinque giorni: l'assenza è giustificata dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Se l'alunno si presenta senza giustificazione viene ammesso in classe con riserva e se nel giorno successivo non provvede a regolarizzare la sua posizione, viene ancora ammesso con riserva evidenziando, in rosso, una annotazione sul registro di classe ed informando telefonicamente o per iscritto i genitori. Se ciononostante persiste l'inadempimento, l'assenza viene considerata ingiustificata, con relativa annotazione sul registro di classe. Nel caso di assenza per malattia infettiva la riammissione in classe avviene soltanto previa presentazione di una dichiarazione del medico curante circa l'idoneità dell'alunno alla frequenza.

**Nel caso di sospensione dalle lezioni**, scontata la sanzione disciplinare, uno dei genitori è tenuto a presentarsi a scuola per dare e ricevere dal Dirigente Scolastico informazioni e chiarimenti sulla condotta dell'alunno.

### **Art. 4**

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.

Nel caso in cui i genitori richiedano:

- **un'uscita anticipata del proprio figlio**, devono prelevare l'alunno personalmente o farlo prelevare da un adulto da loro delegato, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica.

In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia, perché provveda a riportare il proprio figlio a casa.

### **Art. 5**

L'intervallo si svolge nell'aula. È vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro involucri e contenitori. Per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione. È vietato allontanarsi dal proprio piano.

### **Art. 6**

L'uso dei bagni non è consentito, salvo eccezioni, durante la prima ora di lezione, nella mezz'ora dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile.

### **Art. 7**

È rigorosamente vietato portare a Scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula.

### **Art. 8**

Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti. Gli alunni non possono farsi portare a scuola quanto hanno dimenticato a casa (merende comprese).

#### **Art. 9**

Durante la permanenza a scuola all'alunno è vietato l'uso del cellulare; esso dovrà essere consegnato spento all'insegnante della 1<sup>a</sup> ora e ritirato prima del suono della campanella, oppure tenuto spento dentro lo zaino.

#### **Art. 10**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile, ed in particolare:

- non devono usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.) o tenere atteggiamenti poco corretti (masticare chewinggum, tenere il cappello all'interno della scuola, ecc.) o provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni;
- non devono usare violenza nei confronti dei compagni;
- devono entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso e uscire da scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente;
- devono chiedere il permesso del docente per allontanarsi dall'aula;
- non devono disturbare in alcun modo le lezioni;
- non devono prendere oggetti senza permesso, non manomettere e non nascondere per nessun motivo il materiale altrui.

### **TITOLO II: TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A EROGARLE**

#### **Art. 1 Codice disciplinare**

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

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

3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.

4. Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza rilevata.

5. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

6. Nessuna sanzione può influire sul profitto.

7. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

#### **Art. 2 Richiamo verbale del Docente e/o Dirigente Scolastico**

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

1. scarsa diligenza e puntualità;
2. disturbo lieve durante la lezione;
3. atteggiamenti scorretti;
4. lievi violazioni delle norme di sicurezza.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

#### **Art. 3 Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente Scolastico**

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo scritto in presenza di comportamenti relativi a:

1. Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne)
2. Disturbo continuo durante le lezioni
3. Comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola
4. Violazioni alle norme di sicurezza
5. Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati
6. Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno
7. Falsificazione di firme

Dopo tre note disciplinari riportate sul registro di classe, per convocare un consiglio straordinario che possa provvedere all'erogazione di particolari sanzioni, quali l'allontanamento dalla comunità scolastica, è necessario che il docente che ha registrato le annotazioni, d'intesa con il coordinatore della classe, predisponga una dettagliata relazione scritta sul comportamento tenuto dall'alunno in questione.

Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio di Classe, questi ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa.

#### **Art. 4 Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni stabilito dal Consiglio di Classe**

Gli studenti potranno essere soggetti ad allontanamento dalla scuola (da 1 a 5 giorni) in presenza di comportamenti relativi a:

1. Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta
2. Offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica
3. Disturbo grave e continuato durante le lezioni
4. Alterazione di risultati
5. Gravi scorrettezze

#### **Art. 5 Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni stabilito dal Consiglio di Classe**

Gli studenti potranno essere soggetti ad allontanamento dalla scuola (da 6 a 15 giorni) in presenza di comportamenti relativi a:

1. Recidiva dei comportamenti sanzionati nell'art. 4
2. Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone

#### **Art. 6 Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni proposto dal Consiglio di Classe e ratificato dal Consiglio d'Istituto**

Gli studenti potranno essere soggetti ad allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni in presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

#### **Art. 7 L'allontanamento fino al termine delle lezioni, la non ammissione all'esame di Stato o l'esclusione dallo scrutinio finale sono proposte dal Consiglio di Classe e ratificate dal Consiglio d'Istituto**

#### **Art. 8 Estensione delle sanzioni**

Le sanzioni di cui agli artt. 4, 5, e 6 si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.

#### **Art. 9 Esami di stato**

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla

Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

#### **Art. 10 Conversione delle sanzioni**

Nei casi previsti dagli artt.4 (comma 2), 5, e 6 del Titolo II il Consiglio di Classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) collaborazione con il personale ausiliario;
- c) riordino della biblioteca;
- d) attività di volontariato.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe che valuterà caso per caso l'opportunità.

#### **Art. 11 Esclusione dalla partecipazione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione.**

Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli allievi che registrano un numero di tre note disciplinari gravi.

### **TITOLO III: TERMINI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E PER LE IMPUGNAZIONI**

**Art. 1** Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo avere sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di classe.

**Art. 2** I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni di cui agli artt. 4, 5, 6 del Titolo II devono concludersi entro quindici giorni dalla data della contestazione del fatto.

**Art. 3** Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.

### **TITOLO IV ORGANO DI GARANZIA**

#### **ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI**

1. E' costituito presso l'Istituto Comprensivo "G. Pagoto" di Erice (TP), ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n.249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - a) prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - b) esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.
5. L'O.G. promuove ogni attività utile a migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti.

#### **ART. 2 – COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da cinque membri:
  - a) Il Dirigente Scolastico, che presiede l'O.G;
  - b) due docenti Membri effettivi proposti dal Collegio dei docenti e designati dal Consiglio d'Istituto;

c) due genitori componenti del Consiglio di Istituto

d) in caso di incompatibilità verranno eletti membri supplenti.

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto, quanto ai genitori ed agli insegnanti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

2. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente, indicato dai rispettivi organi di appartenenza.

5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa sezione del proprio figlio o compagno.

6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente Scolastico.

### **ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

5. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalla legge sulla trasparenza.

6. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'articolo 1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.

8. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

### **ART. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO**

1. L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / insegnanti.

### **ART. 5 - I RICORSI AVVERSO LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di

disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidentedell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla

comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di

un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente

la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 07/10/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giorgina Gennuso