



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

### **REGOLAMENTI DELL’ISTITUTO**

#### **INDICE**

<b>PARTE PRIMA – Disposizioni di carattere generale .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTE SECONDA – Patto educativo di corresponsabilità .....</b>	<b>7</b>
<b>PARTE TERZA – Regolamento di disciplina.....</b>	<b>9</b>
<b>PARTE QUARTA – Regolamento uso cellulare e altri dispositivi.....</b>	<b>14</b>
<b>PARTE QUINTA – Regolamento utilizzo laboratori .....</b>	<b>15</b>
<b>PARTE SESTA - Regolamento Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Scambi Culturali .....</b>	<b>18</b>
<b>PARTE SETTIMA – Regolamento fornitura libri di testo in comodato d’uso.....</b>	<b>27</b>
<b>PARTE OTTAVA Regolamento di accoglienza alunni stranieri in qualità di uditori .....</b>	<b>29</b>
<b>PARTE NONA Regolamento accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato .....</b>	<b>31</b>
<b>PARTE DECIMA – Regolamento attività negoziale ai sensi dell’art. 45 del D.I. 129/2018 (aggiornato con D.lgs 36/2023).....</b>	<b>35</b>
<b>Approvato dal Consiglio di Istituto del 21/12/2023 .....</b>	<b>35</b>
<b>PARTE UNDICESIMA – Regolamento utilizzazione di uso locali - beni da parte di terzi soggetti .....</b>	<b>63</b>
<b>PARTE DODICESIMA – Regolamento interno di gestione del fondo economale per le minute spese .....</b>	<b>65</b>
<b>APPENDICE – Statuto degli studenti e delle studentesse .....</b>	<b>69</b>



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

*Aggiornato alle seguenti delibere del Consiglio di Istituto:*

*13/02/2012 - 26/08/2013 - 25/03/2014 - 2/07/2014 - 30/06/2015*

*26/05/2016 - 02/02/2017 - 29/03/2017 - 21/12/17 - 31/01/19 - 26/02/19*

*19/02/20 - 11/10/22*

**In questo Regolamento non sono comprese le norme che si riferiscono all'utilizzo dei Cellulari e delle Palestre, approvate entrambe dal Consiglio di Istituto in data 9 Ottobre 2025 e che sono state inserite a parte.**

### ***PARTE PRIMA – Disposizioni di carattere generale***

#### **Art. 1 - Componenti scolastiche**

1. La vita dell'Istituto, nel rispetto della legislazione vigente, si ispira alle norme della convivenza democratica e al principio della collaborazione tra le varie componenti (Docenti, non Docenti, Studenti, Genitori).
2. Tutte le componenti della scuola hanno diritto di riunione nei locali dell'Istituto al di fuori dell'orario normale delle lezioni, tenuto conto di quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di vigilanza, con riferimento agli studenti, e di diritto di assemblea dei rappresentanti dei genitori e del comitato studentesco, previo accordo con il Dirigente scolastico e comunque nei limiti dell'orario di servizio del personale non docente. L'Istituto mette a disposizione delle varie componenti appositi spazi per l'affissione di manifesti, comunicati e avvisi d'informazione scolastica, culturale, sindacale e politica. Il materiale diffuso o affisso nell'Istituto deve portare il visto del Dirigente scolastico e la chiara indicazione dei responsabili mediante nomi e sigle.
3. Le rappresentanze elette delle varie componenti che intendano avvalersi del materiale in dotazione alla scuola necessario allo svolgimento della loro attività, si rivolgeranno al Dirigente scolastico il quale incaricherà il personale addetto.
4. L'Istituto è aperto ad un rapporto di carattere culturale con Associazioni ed Enti; i rappresentanti di tali Associazioni ed Enti possono essere invitati, per consulenza, dagli organi collegiali.

#### **Art. 2 –Svolgimento dell'attività didattica**

Entrata e inizio delle lezioni

1. Alle ore 7.45 vengono aperti i cancelli che danno accesso ai posteggi e, in caso di maltempo, è concesso agli alunni di entrare nell'edificio scolastico. Al primo suono di campanella, gli alunni accederanno alle aule, in modo che alle ore 8.00, al secondo segnale di campanella, le lezioni possano avere inizio.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

2. A nessun alunno, anche se maggiorenne, è consentito di uscire dal recinto del Liceo durante l'orario scolastico. Appositi cartelli, posti alle uscite, avvertono di tale divieto e della piena responsabilità a tutti gli effetti (compresi quelli disciplinari) che assumono gli alunni inadempienti.

### Ritardi

3. Entro le ore 08.05 (cioè per i primi cinque minuti di lezione effettiva) gli Insegnanti potranno, a loro discrezione, ammettere eventuali ritardatari, con relativa annotazione sul registro elettronico.

Qualora un alunno giunga a scuola oltre le ore 08.05, dovrà chiedere l'ammissione al Dirigente scolastico o a un suo delegato e il Dirigente scolastico stesso, o chi ne fa le veci potrà, considerando positivamente la motivazione del ritardo, ammettere l'alunno alle lezioni (eventualmente, al termine della prima ora). A tale scopo l'alunno dovrà registrare il proprio nominativo e l'orario di ingresso su apposito modulo disponibile in portineria. Tali ritardi non potranno comunque superare il numero di **sei in tutto** l'anno scolastico, ad esclusione di quelli giustificati con certificazioni. Di norma, al settimo ritardo, la scuola può decidere di ammettere l'alunno/a previa giustificazione dei genitori che sono tenuti a presentarsi con il/la figlio/a (minorenne) o di non ammetterlo/a. Inoltre il consiglio di classe tiene conto dei ritardi per attribuire il voto di condotta. Il controllo delle giustificazioni dei ritardi deve essere effettuato giornalmente dalla Segreteria didattica e verificato periodicamente dal Coordinatore di classe. In caso di raggiungimento del limite previsto di 6 richieste, la Segreteria didattica deve contattare i genitori e p.c. il Coordinatore di classe. Gli alunni che arrivano dopo le 8.05 a causa del ritardo del mezzo pubblico extraurbano, saranno ammessi subito in classe previa registrazione nell'apposito modulo disponibile in portineria.

**Non sono consentiti ingressi in ritardo oltre le ore 9.00, tranne che per documentati motivi di ordine medico e di ciò dovrà essere effettuata la relativa annotazione nel registro di classe.**

### Disposizioni particolari

4. E' previsto un intervallo tra la terza e la quarta ora di lezione. La vigilanza degli alunni nelle aule e in tutti gli spazi adiacenti e comuni, interni ed esterni, è garantita dai docenti in servizio alla terza e quarta ora, con i turni previsti: all'inizio dell'anno scolastico, in attesa della definizione dei turni, la vigilanza è affidata a tutti i docenti in servizio
5. Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni eviteranno di chiedere d'uscire dall'aula, salvo effettive necessità, nel qual caso si impegneranno a trattenersi fuori aula il meno possibile.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

6. I trasferimenti verso le palestre o le aule speciali dovranno avvenire in modo sollecito e ordinato.
7. Al cambio di ora e in caso di temporanea assenza dell'insegnante gli alunni dovranno rimanere in classe e assumere un comportamento consono e responsabile. In caso di assenza del docente titolare e di impossibilità a sostituirlo con un docente supplente, gli alunni dovranno rimanere nelle rispettive classi e tenere un comportamento corretto, come sopra indicato.
8. Per ragioni di sicurezza in nessuna occasione è consentito sporgersi dalle finestre dell'edificio o uscire sui terrazzi.
9. Spetta a tutti avere il massimo rispetto per gli ambienti e gli arredi scolastici. In caso di danneggiamenti di qualsiasi genere l'alunno o gli alunni responsabili, in base alla normativa scolastica vigente, oltre ad incorrere in sanzioni disciplinari, sono tenuti a risarcire il danno.
10. Le modalità di accesso e di flusso dei mezzi di trasporto autorizzati (auto, scooter e biciclette) sono le seguenti:  
**accesso pedoni:** ingresso principale da via delle Rose, 68  
**accesso auto autorizzate:** da cancello laterale (Via delle Rose) con accesso tramite il telecomando. La sosta sarà possibile nel cortile adiacente il padiglione nuovo, lungo il perimetro della cancellata (Via delle Rose) e nel cortile laterale.  
La sosta è vietata nei punti adiacenti le vie di fuga o comunque davanti a qualsiasi accesso dell'edificio scolastico  
**accesso scooter e biciclette:** da cancelli in Via Buonamici con parcheggio biciclette nello spazio retrostante (ex campo pallavolo esterno), con accesso all'edificio dal corridoio adiacente l'ingresso principale, e con parcheggio scooter negli appositi spazi con tettoia.  
Biciclette e motorini, condotti a mano dentro il recinto della scuola, devono essere parcheggiati nell'apposito recinto. La scuola non assume alcuna responsabilità per danni o furti. Essa mette a disposizione lo spazio ma non provvede alla custodia. Le automobili devono essere parcheggiate negli spazi segnati.
11. Al termine delle lezioni non si potrà sostare con moto o biciclette dentro il recinto della scuola e in particolare di fronte all'ingresso.

### Termine delle lezioni

12. Le lezioni termineranno, di regola, secondo quanto previsto per ciascuna classe dall'orario generale. In situazioni particolari, il Dirigente scolastico potrà disporre l'uscita anticipata parziale (una o più classi o parti di esse) o generale: di ciò sarà data preventiva comunicazione agli studenti e tramite essi alle famiglie. Variazioni di orario possono essere disposte dal Dirigente scolastico anche per l'orario di entrata.
13. **Sono di norma vietate le uscite anticipate: il Dirigente scolastico, o suo**



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

**delegato, concederà l'uscita anticipata dalle lezioni per casi di inderogabile necessità, che debbono essere documentati, non prima delle ore 11.00**

L'ammissione e la giustificazione di tali richieste avvengono a cura del Dirigente scolastico o suo delegato. Liceo Scientifico Statale “A. Vallisneri”

I docenti in classe potranno autorizzare l'uscita anticipata solo dietro comunicazione dei docenti delegati (anche con l'ausilio dei Collaboratori scolastici del piano) e l'uscita degli studenti dalle classi sarà consentita solo al momento del ricevimento della comunicazione (verbale). Di ciò dovrà essere effettuata la relativa annotazione nel registro di classe. Gli studenti minorenni dovranno essere prelevati da un genitore che dovrà esibire regolare documento di identità o da chi ne fa le veci che, se non in possesso di delega permanente, oltre ad esibire il proprio documento dovrà essere munito di delega scritta e fotocopia del documento del delegante.

Gli studenti maggiorenni, oltre a documentare la necessità per la quale chiedono l'uscita, dovranno firmare un documento nel quale solleveranno l'amministrazione da ogni responsabilità penale e civile per eventuali incidenti che avessero a verificarsi fuori dall'edificio scolastico. Per non interrompere e disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica, l'effettuazione di tali uscite può avvenire solo nel cambio dell'ora o al termine dell'intervallo, salvo casi di particolare urgenza (es. malesseri fisici improvvisi).

Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate su modulo predisposto dalla scuola da consegnare in Vicepresidenza **entro e non oltre la prima ora di lezione**, salvo casi di urgenza.

14. Gli alunni, che abitano fuori zona, potranno farsi rilasciare dal Dirigente scolastico un permesso permanente sia di “uscita anticipata” che di “entrata posticipata” qualora dimostrino tali esigenze in base agli orari dei servizi pubblici. Tali permessi permanenti saranno elencati sul registro di classe.
15. Il termine delle lezioni sarà dato dal suono della campanella. Si raccomanda agli alunni di uscire dall'Istituto ordinatamente, evitando anche di sostare nei pressi dell'edificio per non creare intralcio alla circolazione stradale.

### Assenze e giustificazioni

16. Le assenze dalle lezioni e da tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici dovranno essere motivate per scritto (incluse le assenze collettive) o dallo studente se maggiorenne, o da chi ne ha la tutela giuridica, se minorenne.
17. La dichiarazione dei motivi dell'assenza dovrà essere effettuata online e verificata dall'insegnante della prima ora di lezione, il quale effettuerà la riammissione.
18. Qualora l'assenza superi i cinque giorni (compresi i festivi) e sia causata da malattia, oltre la giustificazione è necessaria la presentazione di una dichiarazione medica attestante l'idoneità alla frequenza. In caso di assenza per motivi di famiglia non verrà richiesto il certificato medico in presenza di dichiarazione preventiva motivata dallo



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

studente, se maggiorenne, o da chi ne ha la tutela giuridica, se minorenne.

19. Data l'importanza e l'estrema delicatezza di tutta questa materia – che investe responsabilità anche di carattere giuridico – è doveroso avvertire che la Scuola si riserva ogni accertamento sulle assenze e relative dichiarazioni, decidendo caso per caso circa la loro regolarità.
20. Per assenze prolungate o frequenti, la Scuola chiederà notizie anche alla famiglia. Qualora risultino irregolarità o abusi di qualsiasi tipo saranno presi provvedimenti disciplinari.
21. I Docenti coordinatori di ogni classe segnaleranno al Dirigente scolastico i casi di assenze troppo numerose (oltre la decima) o che ritengano non avere fondate motivazioni.
22. In casi particolari, su decisione del Dirigente scolastico, le giustificazioni delle assenze potranno avvenire solo di fronte al Dirigente scolastico.

Disposizioni per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della **religione cattolica**.

23. All'inizio dell'ora i docenti di Religione cattolica affideranno gli alunni che hanno scelto Materia Alternativa al docente nominato e autorizzeranno gli alunni con scelta “studio individuale” o “uscita dalla scuola” a uscire di classe.
24. Al termine dell'ora tutti gli alunni dovranno essere di nuovo presenti in classe (salvo il caso di collocazione nell'ultima ora dell'IRC e “uscita dalla scuola”)
25. In caso di **assenza** del docente di Religione cattolica, **tutti gli alunni sono tenuti a rimanere in classe** sotto la responsabilità del docente supplente, salvo coloro che svolgono Materia alternativa o che hanno scelto l'uscita da scuola.

### **26. Studenti con scelta “studio individuale”**

Gli alunni che hanno optato per lo studio individuale **sono obbligati a recarsi in biblioteca** dove devono sostare nel corso dell'intera ora. I docenti presenti in biblioteca provvederanno alla vigilanza. In caso di eventuale chiusura momentanea della biblioteca i collaboratori del D.S. sono delegati a individuare spazi alternativi, tenuto conto della necessità di vigilanza.

### **27. Studenti con scelta “uscita dalla scuola”**

Gli alunni che hanno scelto l'uscita dalla scuola **non sono autorizzati a sostare nei locali scolastici per ovvi motivi di sicurezza e di responsabilità**. Sono altresì tenuti a identificarsi su richiesta del personale della scuola.

### **28. Nel corso dell'intervallo tutti gli studenti devono trovarsi nell'area di pertinenza della scuola.**



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

### ***PARTE SECONDA – Patto educativo di corresponsabilità***

Premesso che

- la famiglia è la prima responsabile dell’educazione dei ragazzi;
- la scuola, a sua volta, è l’ambiente educativo nel quale promuovere - attraverso lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica - la formazione di ogni studente, il suo sviluppo sociale e la sua crescita civile;
- la piena sinergia tra queste istituzioni è la condizione necessaria ed irrinunciabile per garantire il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;

#### **Il Liceo Scientifico Statale “A. Vallisneri”**

stipula il presente Patto Educativo di Corresponsabilità, in applicazione dell’art.3 del DPR235/2007, finalizzato a definire in modo puntuale e condiviso i diritti ed i doveri di tutti gli attori all’interno della comunità scolastica.

Il rispetto del presente Patto Educativo di Corresponsabilità costituisce uno strumento per costruire un fattivo rapporto di fiducia per potenziare le finalità dell’Offerta Formativa e per guidare gli studenti verso il successo scolastico.

#### **La scuola si impegna a**

- rendere disponibile sul sito web il Piano dell’Offerta Formativa ed i Regolamenti;
- favorire un clima relazionale sereno e rassicurante, fondato sul dialogo, sul rispetto e sul confronto;
- favorire negli studenti la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- rendere consapevoli gli alunni e le famiglie degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche e a comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle stesse;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- comunicare periodicamente alle famiglie l’andamento didattico e disciplinare, allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- informare le famiglia tramite sito web od altro strumento alternativo in merito ad iniziative che esulano dalla quotidiana attività didattica, richiedendo, se necessario, l’apposita autorizzazione;
- far rispettare agli studenti le Leggi e i Regolamenti.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

### **La famiglia si impegna a**

- prendere visione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, dei regolamenti applicativi e del Piano dell’ Offerta Formativa del Liceo;
- intervenire e collaborare in modo costruttivo con l’Istituzione scolastica, nell’ambito di propria competenza, nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- vigilare sulla frequenza e sulla puntualità dei figli anche attraverso una partecipazione
- mantenere il rapporto scuola famiglia mediante costanti colloqui con gli insegnanti;
- sostenere e controllare i figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- educare i figli al rispetto delle Leggi e delle regole vigenti all’interno dell’Istituzione scolastica (divieto di fumo, uso cellulari e altri dispositivi elettronici, contrasto a forme di bullismo e cyberbullismo, ecc.);
- rispondere dell’operato dei figli qualora siano violati Leggi e Regolamenti, provvedendo anche al risarcimento di eventuali danni arrecati a cose e/o a persone.

### **Lo studente si impegna a**

- conoscere ed interiorizzare i propri diritti e i propri doveri;
- rispettare gli ambienti, le attrezzature ed il patrimonio della scuola in generale tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutti coloro che vivono ed operano all’interno della comunità scolastica, in tutto il periodo di presenza a scuola per attività curricolari e extracurricolari
- rispettare le Leggi e il Regolamento vigente all’interno dell’Istituzione scolastica (divieto di fumo, uso cellulari e altri dispositivi elettronici, contrasto a forme di bullismo e cyberbullismo, ecc.);
- presentarsi puntualmente alle lezioni, ed evitare richieste di uscita anticipata se non strettamente necessarie;
- trasmettere puntualmente alla famiglia tutte le informazioni che la scuola ha la necessità di inviare;
- attuare comportamenti tali da non nuocere alla sicurezza propria o degli altri sia in condizioni ordinarie che in situazioni di pericolo.

Il genitore, presa visione delle regole che l’Istituzione scolastica ritiene fondamentale per una corretta convivenza civile all’interno di una comunità educante, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità, unitamente al Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale del Liceo Scientifico “A. Vallisneri”.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

### ***PARTE TERZA – Regolamento di disciplina***

**Art. 1-** Ai sensi dell'art.4, comma 1, dello Statuto degli studenti e delle studentesse - D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, come modificato dal D.P.R. 235/07-, viene definita una normativa disciplinare che si intende parte integrante del Regolamento d'istituto vigente. Per completezza di informazione lo Statuto viene allegato in appendice al presente Regolamento.

**Art.2** -Premesso che l'art. 3 del citato decreto indica precisamente i doveri della componente studentesca, al fine di un corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, si individuano le seguenti mancanze disciplinari da parte degli studenti, per le quali i successivi articoli stabiliscono le relative sanzioni e le modalità di irrogazione:

- a. atteggiamenti e/o comportamenti irrispettosi nei confronti del capo d'istituto dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, e/o utilizzo improprio del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni (parte terza art.3);
- b. atteggiamenti e/o comportamenti scorretti in relazione ai principi fondamentali su cui si fonda la vita della comunità scolastica, con particolare riferimento alla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, ai valori del dialogo e della democrazia, e/o ripetute violazioni nell'uso non corretto del cellulare o di altri dispositivi elettronici (parte terza art.4);
- c. violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto e dalle circolari della presidenza, nonché quelle, in via generale, stabilite dalle vigenti normative di legge, incluso azioni gravi effettuate con l'uso di cellulare o di altri dispositivi elettronici (parte terza art. 4);
- d. utilizzo scorretto di strutture, macchinari e sussidi didattici o, comunque, comportamenti atti a danneggiare il patrimonio della scuola e l'ambiente scolastico, incluso azioni configurabili come bullismo e/o cyber bullismo (parte terza art.8).

**Art.3** - Tenendo conto dei criteri indicati dall'art. 4 del citato decreto, con particolare riferimento al criterio di proporzionalità delle sanzioni rispetto alle mancanze disciplinari e della riparazione del danno, si indicano le seguenti tipologie di sanzioni, che vengono irrogate secondo le modalità indicate nel successivo art. 4:

- a. ammonizione orale con nota sul registro di classe (rapporto) e con segnalazione scritta ai genitori;
- b. ammonizione scritta;



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

- c. allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, ai sensi dell'articolo 7 del citato decreto;
- d. allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ovvero esclusione dallo scrutinio finale ovvero la non ammissione all'esame di stato, ai sensi degli articoli 9 e 9bis del citato decreto.

Resta inteso che, in tutti i casi, le sanzioni troveranno ulteriore riscontro nel voto di condotta assegnato allo studente. L'allontanamento dalla comunità scolastica di cui ai punti c. e d., intesa come impossibilità a svolgere le regolari attività didattiche, può essere applicato mediante lo svolgimento di altre attività socialmente utili alla scuola.

**Art. 4** - Le sanzioni di cui all'articolo precedente vengono irrogate:

1. dal Dirigente scolastico o dai singoli Docenti per le infrazioni di cui all'**art. 2 punto a.** del presente regolamento, nel corso della normale attività didattica;
2. dal Consiglio di Classe nella sola componente docente per le infrazioni di cui all'**art. 2 punto b.** del presente regolamento in seguito a una convocazione, ordinaria o straordinaria;
3. dai rispettivi Consigli di Classe alla presenza di tutte le componenti per le infrazioni di cui all'**art. 2 punto c.** del presente regolamento in seguito a una convocazione, ordinaria o straordinaria. In particolare, in questo caso è garantita la possibilità di presenza - a esclusione del momento del voto sul provvedimento - agli studenti ai quali è rivolta la sanzione, perché possano giustificare il proprio operato, anche avvalendosi di testimonianze orali e/o scritte;
4. dal Consiglio di Istituto per le infrazioni di cui all'**art. 2 punto d.** del presente regolamento in seguito a una convocazione, ordinaria o straordinaria. In particolare, in questo caso è garantita la possibilità di presenza - a esclusione del momento del voto sul provvedimento - agli studenti ai quali è rivolta la sanzione, perché possano giustificare il proprio operato, anche avvalendosi di testimonianze orali e/o scritte.
5. nel caso che le infrazioni vengano commesse nel corso di una **sessione di esami**, anche dai candidati esterni, è la stessa Commissione esaminatrice a irrogare le sanzioni, secondo quanto indicato dall'art. 4, comma 11, del citato decreto.

**Art. 5** - Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del citato decreto, è ammesso ricorso da parte degli studenti avverso i provvedimenti sanzionatori decisi nei loro confronti, entro secondo le seguenti modalità:

1. avverso le sanzioni disciplinari si può ricorrere in prima istanza all'apposito organo di garanzia della scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione;



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

2. in seconda istanza la decisione in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque abbia interesse è di competenza del Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale, o del dirigente da questi delegato, sentito il parere vincolante dell’organo regionale di garanzia, ai sensi dell’art. 5 commi 3-4-5-6-7 del citato decreto.

**Art. 6** - L’organo di garanzia interno alla scuola (O.G.) è costituito, ai sensi dell’art.5, comma del citato decreto.

1. Il presupposto dell’attività svolta dall’O.G. 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 modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all’applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell’istituto in seguito all’irrogazione di una sanzione disciplinare.
2. L’O.G. è un organo interno presieduto dal Dirigente scolastico e composto dai seguenti soggetti:
  - due docenti facente parte del Consiglio d’Istituto +un supplente
  - un genitore facente parte del Consiglio d’Istituto + 1 supplente
  - uno studente designato fra rappresentanti degli studenti nel Consiglio d’Istituto + 1 supplente

Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente.

I genitori e gli studenti 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 sezione o corso del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della stessa sezione del proprio figlio o compagno.

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.

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



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

3. L’O.G. viene convocato dal Presidente, in via ordinaria, con 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. 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. 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 in carica durante la seduta. Il verbale della riunione dell’O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. L’O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

4. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall’alunno o da uno dei genitori (per l’alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell’O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l’accaduto.

Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso. 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. Fino al giorno che precede la riunione dell’O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell’alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall’istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell’O.G. L’organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare. 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. Le loro testimonianze sono rese a verbale.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola. La deliberazione dell' O.G. viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe e l'interessato emettendo apposito dispositivo La famiglia dell'alunno minorenne verrà avvertita mediante raccomandata a mano consegnata all'alunno.

**Art.7-** La regolamentazione relativa all'utilizzo del cellulare e di altri dispositivi similari viene inserita nella terza parte del presente regolamento.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

### ***PARTE QUARTA – Regolamento uso cellulare e altri dispositivi***

*Le norme che regolamentano l'utilizzo dei cellulari ed altri dispositivi sono contenute in un documento separato che è parte integrante del presente Regolamento.*



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

### ***PARTE QUINTA – Regolamento utilizzo laboratori***

#### **REGOLE GENERALI**

Accesso ai laboratori

1. L'accesso è consentito alle classi solo se accompagnate dal docente.
2. Il docente deve riportare sul registro presente nel laboratorio, la propria presenza indicando la data, la classe in corrispondenza dell'ora di attività.
3. Il docente è responsabile a tutti gli effetti del comportamento degli alunni in riferimento a quanto previsto dalle norme d'uso dei computer, della strumentazione in dotazione e dalle norme di sicurezza e tutela della normativa vigente.
4. Il docente è responsabile di tutto il materiale presente nel laboratorio e del suo perfetto funzionamento.
5. Il docente deve controllare all'inizio e alla fine della propria ora di attività nel laboratorio, prima di far uscire gli alunni dall'aula, che tutto sia perfettamente in regola e in ordine.
6. In caso di problemi e necessità il docente dovrà contattare o far contattare dal personale ATA l'Assistente Tecnico preposto.
7. In nessun caso gli studenti possono essere lasciati nel laboratorio da soli.

Norme di utilizzo per gli studenti

1. È assolutamente vietato consumare alimenti o bevande all'interno del laboratorio.
2. È severamente vietato scrivere o fare alcun tipo di segno sulle attrezzature presenti nel laboratorio (banchi, monitor, registratore etc.)
3. In caso in cui si debba usare la gomma per cancellare, raccogliere i residui al termine della lezione e gettarli nell'apposito cestino rifiuti presso la postazione docente.
4. Lo studente è responsabile della postazione alla quale è assegnato.
5. Zainetti e altri eventuali materiali ingombranti devono essere depositati lungo la parete non utilizzata del laboratorio.
6. Lo studente è tenuto a verificare all'inizio della attività l'integrità delle attrezzature presenti ed a segnalare al docente i eventuali guasti o danni, scritte o incisioni presenti sulla propria postazione.
7. Se al termine della lezione verranno trovate attrezzature o arredi danneggiati per negligenza dello studente, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato allo studente assegnatario della postazione.
8. Eventuali danni o furti riscontrati al termine della lezione saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

### **LABORATORI DI LINGUE**

Utilizzo dei laboratori

1. L'uso del laboratorio linguistico è destinato al lavoro curricolare dei docenti delle lingue straniere.
2. Utilizzi da parte di altri docenti devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.
3. Il docente che intende utilizzare il laboratorio lo prenoterà sull'apposito registro presso la Vicepresidenza, indicando l'ora e la classe e apponendo la propria firma.

Accesso ai laboratori

1. Il docente assegna ad ogni studente la propria postazione, utilizzando la numerazione alfabetica del registro di classe; la postazione assegnata dovrà essere mantenuta per tutto l'anno scolastico anche in assenza di alcuni alunni.
2. In nessun caso il docente farà intervenire gli studenti sulla postazione di comando.
3. In caso di suo assenza, il docente interromperà l'attività, riporterà gli studenti in classe, dopo aver chiuso il laboratorio e segnalerà il problema al responsabile dei laboratori.

Apertura e chiusura del laboratorio

1. La porta del laboratorio deve essere sempre chiusa.
2. Il docente ritirerà e riconsegnnerà la chiave del laboratorio al personale ATA.
3. Nel caso in cui il laboratorio non sia già stato acceso e reso operativo da altri, il docente dovrà provvedere alla sua completa accensione seguendo le istruzioni presenti sulla postazione docente.
4. Al termine della propria ora di attività il docente lascerà acceso il laboratorio per successivi utilizzi.
5. Il docente che utilizza il laboratorio nell'ultima parte della mattina, prima di accedere al laboratorio stesso con la classe, è tenuto a controllare sul registro di prenotazioni, presso la vicepresidenza, che non vi siano eventuali ulteriori utilizzi dello stesso. In tal caso, al termine della propria attività, il docente sarà tenuto allo spegnimento totale del laboratorio seguendo la procedura riportate sulle istruzioni presenti sulla postazione docente.

Norme di utilizzo per gli studenti

1. Lo studente manterrà la postazione assegnata dall'insegnante per tutto l'anno scolastico, anche in presenza di postazioni vuote vicino alla propria.
2. Tutto il materiale presente nel laboratorio è stato collaudato, analizzato, inventariato alla data del 26 Gennaio 2012.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

3. In tale data è stata effettuata una attenta ricognizione della situazione in cui si trova tutto il materiale e ne è stato preso nota.
4. A nessun studente è permesso di intervenire sulle attrezzature della postazione docente.
5. Al termine delle attività la postazione deve essere lasciata in ordine: le cuffie riposte vicino al monitor e la sedia riposizionata sotto il banco.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

### ***PARTE SESTA - Regolamento Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Scambi Culturali***

*Approvato dal Consiglio di Istituto del 01/12/2025*

#### **Principi Generali e Finalità**

##### **Art. 1 – Premessa e Quadro Normativo**

Il presente regolamento non è un mero aggiornamento procedurale, ma un atto di adeguamento obbligatorio e di gestione del rischio. Esso recepisce i principi inderogabili del D.Lgs. 36/2023 – risultato, fiducia, trasparenza – e li traduce in procedure operative vincolanti per l'Istituto, al fine di garantire la legittimità degli affidamenti, la sicurezza degli studenti e la tutela erariale.

Le attività disciplinate dal presente regolamento costituiscono attività scolastiche a tutti gli effetti ai sensi del D.P.R. 9 aprile 1999, n° 156 e sono parte integrante del percorso formativo. Per gli aspetti amministrativo-contabili, tutte le procedure fanno riferimento al Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (D.I. 28 agosto 2018, n. 129) e, in modo preminente, alle disposizioni del **Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36)**. Tale quadro normativo è integrato dal Decreto-legge 9 settembre 2025, n. 127, che ha introdotto criteri inderogabili in materia di sicurezza, e ulteriormente chiarito dalle note interpretative del **Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM)** e **dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, aggiornate a novembre 2025.

Il presente documento definisce le tipologie di viaggio, le procedure di programmazione e approvazione, nonché le corrette modalità di affidamento dei servizi, in conformità con il nuovo quadro giuridico.

##### **Art. 2 – Finalità e Tipologie di Viaggio**

La classificazione delle iniziative esterne non risponde unicamente a finalità didattiche, ma assume una rilevanza giuridica fondamentale ai sensi del D.Lgs. 36/2023. Una corretta e motivata distinzione delle finalità di ciascun viaggio è, infatti, il presupposto legale per la legittima applicazione di procedure di affidamento autonome. Tale distinzione previene il rischio di un accorpamento ingiustificato di servizi eterogenei e consente una gestione mirata e legittima degli appalti.

##### **A. Tipologie Didattiche**

Le iniziative si articolano, in coerenza con gli obiettivi formativi dell'Istituto, nelle seguenti categorie:

- 1. Viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo:** finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e a favorire il rapporto tra scuola e mondo del lavoro.
- 2. Viaggi e visite di integrazione culturale:** finalizzati a promuovere la conoscenza del patrimonio storico-artistico e culturale nazionale ed estero.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

3. **Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali:** intesi come momenti conclusivi di percorsi didattici dedicati alle tematiche ambientali e alla sostenibilità.
4. **Viaggi connessi ad attività sportive:** con valenza formativa e di educazione alla salute.
5. **Scambi culturali con l'estero e attività assimilate.**

### **B. Distinzioni Giuridiche ai Fini dell'Affidamento**

Ai sensi delle indicazioni fornite da ANAC e MIM, e al fine di giustificare procedure di affidamento autonome (lotti funzionali), i viaggi programmati dall'Istituto sono ulteriormente classificati in base alla loro **finalità intrinseca e prevalente**:

- **Viaggi con finalità culturali o strettamente connesse al percorso formativo**

Sono iniziative che costituiscono un'estensione dell'attività didattica curricolare, sono coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e hanno come obiettivo primario l'apprendimento e l'approfondimento disciplinare.

- **Corsi di lingua all'estero, Soggiorni linguistici e Scambi linguistici**

Includono pacchetti e iniziative in cui la componente formativa è nettamente prevalente e prioritaria rispetto ai servizi logistici o di ospitalità, avendo come finalità intrinseca il potenziamento delle competenze linguistiche e comunicative in contesti immersivi e di confronto interculturale.

- **Viaggi di orientamento**

Sono collegati ai percorsi di formazione scuola-lavoro, mirano a favorire il contatto diretto con realtà accademiche o professionali e attivano percorsi di orientamento finalizzati alla costruzione del personale progetto di vita culturale e professionale degli studenti.

- **Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali**

Hanno come finalità intrinseca prevalente l'approfondimento diretto delle tematiche ambientali e della sostenibilità (educazione ambientale), configurandosi come esperienze in cui il contatto con il patrimonio naturalistico costituisce l'oggetto principale della prestazione educativa rispetto alla mera fruizione turistica.

- **Viaggi connessi ad attività sportive**

Hanno come finalità intrinseca prevalente l'educazione alla salute, il benessere psicofisico e la pratica sportiva attiva; in tali iniziative, l'attività motoria e l'addestramento tecnico rappresentano il nucleo centrale del servizio rispetto ai servizi accessori di trasporto e alloggio.

- **Viaggi e visite finalizzati alla promozione della cittadinanza attiva e consapevole**



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

Hanno come finalità intrinseca prevalente lo sviluppo delle competenze civiche e sociali, l'educazione alla legalità e la comprensione dei valori costituzionali; in tali iniziative, il contatto diretto con le istituzioni, i luoghi della memoria o le realtà del terzo settore costituisce l'oggetto principale della prestazione educativa, risultando il nucleo centrale del servizio rispetto alla mera fruizione turistica o ai servizi accessori di trasporto e alloggio.

- **Viaggi a prevalente carattere ludico-ricreativo**

Hanno come scopo principale la socializzazione, la coesione del gruppo-classe e il benessere degli studenti. Sebbene possano includere elementi culturali, la loro funzione aggregativa è prevalente.

Si sottolinea che la motivazione esplicita e circostanziata della diversa finalità del viaggio, contenuta nelle delibere degli organi collegiali, costituisce l'onere probatorio a carico dell'Istituto per dimostrare la legittimità di affidamenti separati e scongiurare la contestazione di frazionamento artificioso da parte dell'ANAC.

### Procedure Organizzative e Gestionali

#### Art. 3 – Procedura di Programmazione e Approvazione

Una procedura di programmazione rigorosa, formalizzata e trasparente è condizione imprescindibile per garantire la coerenza didattica delle proposte, la loro sostenibilità finanziaria e il pieno rispetto delle tempistiche perentorie imposte dalle nuove normative sugli appalti pubblici. L'iter si articola nelle seguenti fasi.

#### Fase 1: Proposta e Programmazione Didattica

- Le proposte di viaggio sono elaborate dai Consigli di Classe, che ne definiscono la valenza didattica e formativa. Il Collegio Docenti determina i criteri generali di coerenza con il PTOF.
- Tutte le proposte vengono raccolte e sottoposte all'esame preliminare della Commissione Viaggi, che redige un riepilogo per verificare la fattibilità e la conformità al regolamento.
- Il docente proponente, nel presentare il progetto, è tenuto a indicare le priorità delle mete e delle attività, specificando quelle da considerarsi "irrinunciabili" per il raggiungimento degli obiettivi formativi, elemento essenziale per le successive fasi di affidamento.
- Le scadenze per la presentazione delle proposte sono tassative:
  - Viaggi di Istruzione e Scambi Culturali: la richiesta di avvio procedura deve essere presentata entro il 15 Novembre di ogni anno.
  - Visite Guidate e Uscite Didattiche con riferimento alle attività già programmate dei consigli di classe: la richiesta di avvio procedura deve essere presentata entro il 15 Novembre di ogni anno, salvo deroghe documentate e



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

autorizzate da presentare comunque con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data prevista.

### **Fase 2: Analisi Preliminare dei Costi e Involgimento delle Famiglie**

- Il docente referente del viaggio (se di più giorni) deve effettuare una ricerca preliminare sui costi del pullman, albergo, musei e altre attività (anche con l'ausilio della segreteria per i dati storici), al fine di quantificare la spesa presunta da presentare alle famiglie.
- Successivamente, il docente indice una riunione informativa a distanza con i genitori per illustrare il programma di viaggio, gli obiettivi didattici e la spesa presunta.
- Al termine della riunione, viene raccolto il consenso formale alla partecipazione (impegno delle famiglie), al fine di determinare in modo attendibile il numero di studenti interessati.
- La Segreteria verifica che sia rispettato il vincolo di partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti della classe (o del totale degli studenti coinvolti) prima di procedere.

### **Fase 3: Approvazione Finanziaria e Inserimento nel Programma Annuale**

- Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte vagliate dalla Commissione Viaggi e approvate didatticamente, del numero attendibile di partecipanti e della spesa presunta, valuta l'onere finanziario complessivo.
- La quota di partecipazione ad ogni visita, viaggio di istruzione o scambio deve essere la più bassa possibile e proporzionale rispetto alla durata degli stessi, affinché non diventi elemento discriminante per gli alunni e, comunque, non superiore a € 650,00.
- L'organo delibera l'inserimento delle singole iniziative nel Programma Annuale, assicurando pertanto il rispetto del tetto di spesa massimo pro-capite di € 650,00.

Una volta approvato il viaggio e inserito nel Programma Annuale, l'Istituto avvia le procedure per l'affidamento dei relativi servizi in piena conformità con il Codice dei Contratti Pubblici.

### **Art. 4 – Procedure di Affidamento dei Servizi**

La scelta dei fornitori per i viaggi di istruzione è stata elevata dal D.Lgs. 36/2023 a procedura di evidenza pubblica. Questo articolo definisce le soglie e le procedure non come opzioni, ma come obblighi di legge che l'Istituto, in qualità di "amministrazione sub-centrale", deve rispettare per evitare il vizio di procedura e l'illegittimità degli atti di spesa.

L'Istituto agisce nel rispetto delle seguenti procedure, differenziate in base all'importo stimato del servizio.

#### **A. Richiesta Preventivi e Affidamento Diretto (per importi fino a € 139.999,99 + IVA)**



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

- Per i servizi il cui valore complessivo è inferiore a tale soglia, l'Istituto può procedere con l'affidamento diretto, previa richiesta di preventivi/consultazione di più operatori economici, con l'obbligo per le agenzie di indicare chiaramente la validità dell'offerta formulata in giorni.
- I preventivi ricevuti devono essere controllati per verificare la presenza di tutte le informazioni richieste. Si procederà quindi al confronto per scegliere l'offerta economicamente più vantaggiosa.
- Anche in regime di affidamento diretto, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) è tenuto a documentare i seguenti obblighi inderogabili, motivando dettagliatamente la scelta nell'atto di affidamento:
  - Motivare la scelta dell'operatore economico.
  - Verificare la congruità dell'offerta economica e la coerenza dei costi della manodopera con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di riferimento.
  - Accertare l'idoneità professionale del fornitore (es. iscrizione al MEPA in categoria pertinente, visura camerale coerente con il servizio richiesto).
  - Verificare la regolarità delle coperture assicurative (RCA e RC verso terzi con estensione per il trasporto di minori).
  - Verificare la conformità dei mezzi (revisione, dotazioni di sicurezza) e dei conducenti (possesso di patente D e CQC, idoneità sanitaria) alle normative sulla sicurezza stradale.
  - Verificare che il servizio non rivesta carattere transnazionale, qualora non richiesto.

### **B. Procedura Negoziata Senza Bando**

- Questa procedura si applica per importi compresi tra:
  - € 140.000,00 e € 221.000,00 per servizi di viaggio standard (CPV 635).
  - € 140.000,00 e € 750.000,00 per servizi formativi/sociali, come i soggiorni linguistici (rientranti nell'Allegato XIV).
- Per tali affidamenti, l'Istituto ha l'obbligo di avvalersi di centrali di committenza qualificate (es. USR, Consip) o di altre stazioni appaltanti qualificate, utilizzando le loro piattaforme telematiche di negoziazione.

### **C. Gara Aperta**

- Per importi superiori a € 221.000,00 (viaggi standard) o a € 750.000,00 (servizi formativi/sociali), è obbligatorio ricorrere a una procedura di gara aperta tramite una centrale di committenza qualificata.

### **D. Adempimenti Successivi all'Affidamento e Fase Operativa**



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

Una volta individuato l'operatore economico e verificata la copertura delle quote versate (come da Art. 8):

1. L'Istituto invia la conferma scritta di aggiudicazione del servizio all'agenzia, indicando il Codice Identificativo Gara (CIG) e richiedendo la conferma scritta per ricezione e accettazione.
2. La Segreteria comunica all'agenzia l'eventuale presenza di studenti con disabilità, intolleranze o allergie.
3. Viene predisposta la nomina formale dei docenti (referente e accompagnatori) da far firmare per accettazione.
4. Viene inviata la comunicazione obbligatoria alla Polstrada.
5. Un paio di giorni prima della partenza, la segreteria fornisce al referente gli elenchi degli studenti partecipanti ed eventuali voucher, conferme prenotazioni e biglietti.

Criterio di Aggiudicazione Obbligatorio: Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV)

Ai sensi del D.L. 127/2025, i servizi di trasporto connessi ai viaggi di istruzione devono essere aggiudicati esclusivamente con il criterio dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV), basata sul miglior rapporto qualità/prezzo. La ripartizione del punteggio è vincolata come segue:

- Offerta Tecnica: fino a 70 punti.
- Offerta Economica: fino a 30 punti.

I principali criteri per la valutazione dell'offerta tecnica sono riassunti nella seguente tabella:

Criterio Tecnico	Descrizione
Qualità e Sicurezza dei Mezzi	Età del veicolo, dotazioni di sicurezza attive (ABS/ESP), regolarità della manutenzione, certificazioni di qualità e sicurezza.
Esperienza e Formazione Conducenti	Possesso di CQC (Carta di Qualificazione del Conducente), formazione documentata su primo soccorso, esperienza specifica nel trasporto di scolaresche.
Accessibilità e Inclusione	Presenza di dotazioni per alunni con disabilità (es. pedane), procedure dedicate e formazione specifica del personale.
Sostenibilità Ambientale	Impiego di veicoli a basse emissioni (Euro 6D/6E o superiori), adozione di pratiche di guida ecologica, certificazioni ambientali.
Organizzazione del	Disponibilità di una centrale operativa 24/7, piano di gestione



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

Servizio	delle emergenze, garanzia di mezzi sostitutivi in pronta reperibilità.
----------	--

### Principio di Prevalenza nei Contratti Misti

Qualora un pacchetto di viaggio includa servizi appartenenti a categorie diverse (es. viaggio + corso di lingua), la procedura di affidamento da seguire e la relativa soglia di spesa sono determinate dal servizio che ha il valore economico prevalente.

### Aspetti Organizzativi e Partecipativi

#### Art. 5 – Durata dei Viaggi e Periodi di Effettuazione

La presente norma definisce i limiti temporali per le attività esterne al fine di contemperare l'alto valore formativo dei viaggi con l'esigenza inderogabile di garantire il completo svolgimento della programmazione didattica curricolare in aula.

- La durata massima complessiva delle attività esterne (viaggi di istruzione, visite, attività sportive) per ciascuna classe è fissata in 6 giorni di attività didattica per anno scolastico.
- La durata massima per singolo viaggio è così suddivisa per anno di corso:
  - Classi Quinte: 6 giorni
  - Classi Quarte: 5 giorni
  - Classi Terze: 3 giorni
  - Classi Seconde: 2 giorni
  - Classi Prime: 1 o 2 giorni
- Ogni docente può partecipare come accompagnatore per un massimo di 6 giorni di servizio scolastico per anno.
- È fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezioni. Possono essere concesse deroghe solo per attività sportive o ambientali che non possono svolgersi in altri periodi.
- In via generale, è fatto divieto di effettuare spostamenti nelle ore notturne, salvo autorizzazione esplicita basata su richiesta motivata.

#### Art. 6 – Docenti Accompagnatori

I docenti accompagnatori assumono un ruolo di garanzia fondamentale, esercitando non solo funzioni didattiche ma anche, e soprattutto, assumendo la responsabilità giuridica della vigilanza sugli studenti, a tutela della loro sicurezza e incolumità.

#### Requisiti e Nomina

- Il rapporto numerico è di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

- Nel caso di più accompagnatori per una classe, almeno uno deve essere un docente del Consiglio di Classe.
- Per ogni docente accompagnatore designato deve essere individuato un sostituto, che dovrà firmare il modulo di disponibilità.
- Per i viaggi all'estero, è necessario che almeno un accompagnatore abbia una buona conoscenza della lingua del Paese di destinazione.

### Responsabilità

- L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza sugli alunni per l'intera durata del viaggio.
- Tale obbligo si traduce nell'assunzione delle responsabilità civili previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. La responsabilità patrimoniale del personale scolastico è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave, ai sensi della L. 312/1980.
- Le responsabilità di vigilanza si applicano integralmente anche nei confronti degli studenti maggiorenni partecipanti.

### Art. 7 – Partecipanti

La definizione di una soglia minima di partecipazione è una condizione di procedibilità indispensabile per garantire la sostenibilità economica dell'iniziativa, deliberata nel Programma Annuale, e per preservarne la valenza didattica come attività collettiva del gruppo-classe.

- Nessun viaggio di istruzione può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno i due terzi (2/3) degli alunni della classe. Tale soglia aggiorna e sostituisce il precedente limite dell'80%.
- Qualora il mezzo di trasporto principale sia il pullman, il viaggio deve prevedere, di norma, la partecipazione di almeno due classi.
- In caso di partecipazione di alunni con disabilità, l'Istituto provvederà alla designazione di un accompagnatore qualificato aggiuntivo, in conformità con la normativa vigente.

### Aspetti Economici e Amministrativi

#### Art. 8 – Modalità di Pagamento e Quote di Partecipazione

La gestione dei flussi finanziari relativi ai viaggi deve essere improntata ai principi di massima trasparenza, tracciabilità e gestione unitaria del bilancio. Pertanto, la raccolta delle quote di partecipazione è gestita in modo esclusivamente centralizzato dalla Segreteria secondo le seguenti modalità inderogabili.

- Predisposizione Avvisi: Una volta definito il costo pro-capite (ricalcolato in base al numero effettivo dei partecipanti), la Segreteria predisponde l'autorizzazione da inviare alle famiglie e l'avviso di pagamento.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

- **Scadenze e PagoPA:** Tutti i pagamenti da parte delle famiglie devono essere effettuati esclusivamente tramite la piattaforma PagoPA, con una scadenza tassativa riportata nell'avviso.
- **Riduzioni ed Integrazioni:** Nell'emissione degli avvisi si terrà conto di eventuali studenti che hanno diritto a riduzione dietro presentazione di ISEE. Potrà altresì essere richiesta una integrazione della quota in base al numero effettivo dei partecipanti in caso di rinunce successive.
- **Caparra:** Per i viaggi di più giorni con un costo pro-capite pari o superiore a € 300,00, è richiesto il versamento di una caparra iniziale di € 100,00, non rimborsabile.
- **Saldo e Monitoraggio:** Il saldo della quota deve essere versato entro la scadenza tassativa. Uno o due giorni prima della scadenza, la Segreteria controlla lo stato dei pagamenti e avvisa il docente referente affinché solleciti le famiglie inadempienti.
- **Mancato Pagamento:** Il mancato rispetto della scadenza equivale a rinuncia. Se le quote sono state tutte versate, si procederà all'aggiudicazione del servizio.
- **Tutte le quote di partecipazione versate dalle famiglie devono essere regolarmente introitate nel bilancio dell'Istituto.**

### **Art. 9 – Rinuncia al Viaggio**

Le presenti disposizioni sulla rinuncia sono stabilite a tutela dell'Istituto e della collettività dei partecipanti dai danni economici derivanti da impegni contrattuali irrevocabili, già assunti con gli operatori economici fornitori dei servizi.

- In caso di rinuncia, la quota versata relativa al solo mezzo di trasporto non viene restituita.
- Per gli altri servizi (es. alberghi, ingressi), la rinuncia comporta l'applicazione di una penale, come previsto dal contratto stipulato con il fornitore. L'entità di tale penale è variabile e dipende dall'anticipo con cui la rinuncia viene comunicata.
- La caparra di € 100,00, ove prevista, non è in ogni caso rimborsabile.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

### ***PARTE SETTIMA – Regolamento fornitura libri di testo in comodato d’uso***

#### **Art. 1 – Campo di applicazione**

Il Liceo “A. Vallisneri” si impegna a fornire libri di testo in comodato d’uso agli studenti, iscritti e frequentanti, con difficoltà economiche con limiti di reddito non superiori a quanto previsto per l’esonero dal pagamento tasse scolastiche, purché non esclusi ai sensi dell’art.5.

I testi richiesti, in regolare adozione, se non già disponibili, saranno acquistati con i finanziamenti vincolati ricevuti dal M.I.U.R., fino ad esaurimento dell’importo totale.

Il servizio sarà attuato per tutte le richieste ricevute, rientranti nel campo di applicazione, tenuto conto dei testi già presenti e delle disponibilità finanziarie da utilizzare.

#### **Art.2 – Oggetto del contratto**

Il contratto in comodato d’uso ha come oggetto il prestito di testi scolastici in adozione nella classe frequentata dall’alunno/a destinatario/a del supporto e deve essere sottoscritto da entrambi i genitori.

Sono esclusi dal contratto di comodato d’uso gli eventuali testi non riutilizzabili (es. eserciziari), i dizionari e i testi che possono comunque essere richiesti in prestito (es. testi di narrativa).

I testi ricevuti in comodato d’uso devono essere conservati con cura.

#### **Art.3 – Procedura**

I genitori interessati devono presentare specifica domanda, su modulo predisposto dalla scuola, allegando la dichiarazione ISEE con il numero di protocollo della Dichiarazione Sostitutiva Unica (D.S.U.) presentata al CAF o all’INPS a partire dal 1 luglio e con scadenza entro e non oltre il 5 settembre.

Entro 10 giorni dalla scadenza delle domande, la segreteria predisporrà un riepilogo delle richieste con il relativo ISEE.

Successivamente saranno acquistati, ove necessario, e consegnati i testi richiesti a coloro che ne hanno diritto.

In caso di insufficienza fondi per i nuovi acquisti e/o mancanza di testi già presenti in biblioteca, saranno accolte le richieste che presentano proporzionalmente un ISEE più basso.

#### **Art.4 – Restituzione**

I testi ottenuti in comodato d’uso dovranno essere restituiti in Segreteria didattica



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

- Entro e **non oltre il 20 giugno** per gli studenti promossi (o non promossi)
- Entro e **non oltre il 10 settembre** per gli studenti con sospensione del giudizio

### **Art.5 – Risarcimento danni**

In caso di mancata restituzione nei termini previsti, i genitori firmatari del contratto di comodato d’uso dovranno restituire alla scuola un importo variabile in funzione dell’anno di primo utilizzo del testo:

- Importo pari al 100% del prezzo di copertina per il primo anno di utilizzo
- Importo pari al 60% del prezzo di copertina per il secondo anno di utilizzo
- Importo pari al 30% del prezzo di copertina per il terzo anno di utilizzo
- Importo pari al 10% del prezzo di copertina per gli anni successivi di utilizzo

In caso di mancato risarcimento, l’alunno/a verrà escluso/a dal servizio di comodato d’uso dei libri di testo per gli anni scolastici successivi.

La scuola si riserva di avviare le opportune iniziative per il recupero di quanto dovuto.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

### ***PARTE OTTAVA Regolamento di accoglienza alunni stranieri in qualità di uditori***

#### **Art.1 Accoglienza alunni stranieri**

Il Liceo Vallisneri accoglie gli studenti stranieri esclusivamente in qualità di uditori alle condizioni previste negli articoli seguenti.

#### **Art. 2 Richiesta di frequenza**

La richiesta per la frequenza di studenti stranieri in qualità di uditori deve essere presentata dai genitori di studenti frequentanti il Liceo, con l'approvazione formale dei genitori degli stessi che dia ampia delega per tutti gli aspetti relativi alla frequenza.

Gli studenti stranieri devono essere ospiti delle famiglie che propongono la frequenza. Sono accettate anche le richieste da parte di organizzazioni riconosciute, purché gli studenti stranieri siano ospiti di famiglie di nostri studenti.

La richiesta deve essere formalizzata mediante l'acquisizione all'Ufficio protocollo e autorizzata dal Dirigente scolastico, previo controllo delle condizioni poste.

#### **Art.3 Contributo di iscrizione**

Per l'iscrizione e la frequenza in qualità di uditori di studenti stranieri effettuata direttamente dai genitori di nostri studenti o da Associazioni riconosciute è richiesto ad ogni alunno facente richiesta un contributo pari a:

- € 20,00 come contributo obbligatorio
- € 80,00 come contributo su base volontaria

#### **Art.4 Frequenza - comportamento**

Gli studenti stranieri presenti in qualità di uditori sono tenuti a conoscere e a rispettare il Regolamento di Istituto e devono assumere la dovuta responsabilità in merito al comportamento da tenere.

La presenza e l'assenza saranno annotate nel Registro di classe.

Le assenze non sono soggette a giustificazione, ma i genitori degli alunni ospitanti possono chiedere notizie in merito.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

In caso di interferenze negative e/o comportamenti evidentemente scorretti nel corso delle attività didattiche o in altri momenti di presenza a scuola, su segnalazione scritta dei docenti, può essere interrotta la frequenza.

### **Art.5 Frequenza – partecipazione alle attività didattiche**

Gli studenti stranieri sono chiamati a collaborare con gli altri studenti della classe per il buon esito delle attività didattiche.

Lo svolgimento di verifiche somministrate nella classe è facoltativo, in ogni caso non darà luogo a valutazione.

I docenti possono predisporre un programma specifico per valorizzare la presenza degli studenti stranieri uditori nella classe.

### **Art.6 Attestazioni**

Su richiesta degli studenti stranieri la scuola può rilasciare un attestato di frequenza.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

### ***PARTE NONA Regolamento accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato***

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi in conformità con quanto stabilito dalla normativa di cui al D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lsg. 97/2016, di seguito chiamato **DECRETO TRAPARENZA**.

#### **PREMESSA**

##### **Tipologie di accesso:**

###### **1) ACCESSO DOCUMENTALE**

**Legge 7 agosto 1990, n. 241 con modifiche e integrazioni Legge n.15/2005 e regolamento D.P.R. n.352/1992 con modifiche e integrazioni D.P.R. n.184/2006**

###### **2) ACCESSO CIVICO**

**Art. 5 Comma 1 del Decreto Trasparenza**

###### **3) ACCESSO GENERALIZZATO**

**Art. 5 Comma 2 del Decreto Trasparenza.**

#### **Categorie di documenti non accessibili per il comparto scuola (D.M. 60/1996 art. 2)**

- a)** Rapporti informativi sul personale dipendente
- b)** Documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto-limitativa, dall'Amministrazione per le procedure stesse;
- c)** Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- d)** Documenti relativi alla salute delle persone;
- e)** Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura generale e delle procure regionali presso la Corte dei conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- f)** Relazioni alla procura generale e alle procure regionali presso la Corte dei conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alla autorità giudiziaria.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

### **ACCESSO DOCUMENTALE (Accesso agli atti amministrativi)**

#### **Art. 1 – Diritto di accesso documentale**

Il diritto di accesso è il potere/diritto riconosciuto ai Soggetti interessati che abbiano **un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti** di prendere visione e, eventualmente, estrarre copia dei documenti amministrativi.

La finalità è quella di porre i Soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o opposite e difensive, attribuite loro dall'ordinamento, a tutela di posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

#### **Art.2 – Esercizio del diritto d’accesso**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi relativi a uno specifico provvedimento, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art.3 – Soggetti del procedimento**

I soggetti del procedimento sono i seguenti:

Titolare: il Liceo Scientifico A.Vallisneri, attraverso il rappresentante legale;

Responsabile: il Dirigente scolastico o suo delegato;

Incaricati: il personale di Segreteria, di volta in volta individuato in funzione del tipo di documento richiesto;

Interessato: Soggetto cui si riferiscono i dati personali oggetto di accesso agli atti

#### **Art. 4 – Tipologie di accesso agli atti**

Il diritto di accesso può essere esercitato con due modalità diverse.

Con l'**accesso informale** il Soggetto chiede di prendere visione dei documenti amministrativi presso la sede della scuola.

Con l'**accesso formale**, invece, il Soggetto chiede di estrarre copia di documenti amministrativi.

#### **Art.5 – Richiesta, istruttoria, conclusione (Procedura)**

La **richiesta di accesso** agli atti deve essere presentata con **istanza scritta**, utilizzando il modulo predisposto dalla scuola, con l'indicazione della tipologia di accesso:

1. Visione dei documenti
2. Copia semplice
3. Copia conforme



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

L'**istruttoria** prevede la verifica della legittimazione del Soggetto richiedente ad esercitare il diritto di accesso e il controllo del contenuto della richiesta.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente in modo utile per comprovarne la ricezione

Gli eventuali contro-interessati devono essere avvisati e hanno 10 giorni di tempo per presentare motivata opposizione.

L'**iter deve essere concluso** entro 30 giorni dall'acquisizione a protocollo della richiesta, salvo lo slittamento a seguito di nuova presentazione della richiesta irregolare o incompleta o di comunicazione ai contro-interessati.

La scuola può chiedere il **rimborso delle spese** effettivamente sostenute per la riproduzione del documento richiesto.

### ACCESSO CIVICO

#### Art. 6 – Diritto di Accesso Civico

L'accesso civico è circoscritto ai soli documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni che l'Amministrazione abbia omesso di pubblicare o pubblicato parzialmente.

#### Art. 8 – Soggetti interessati

L'accesso civico è esercitabile da ogni cittadino italiano e non, indipendentemente dall'interesse diretto rappresentato.

#### Art.9 – Richiesta, istruttoria, conclusione (Procedura)

La **richiesta di accesso civico** deve essere presentata con istanza scritta, utilizzando il modulo predisposto dalla scuola.

La scuola, se rilevata l'omissione, **risponde entro 30 giorni** dall'acquisizione a protocollo dell'istanza con la pubblicazione nel sito web istituzionale dei documenti, atti o informazioni richiesti e con la formale comunicazione al Soggetto interessato dell'avvenuta pubblicazione, indicando esplicitamente il collegamento ipertestuale.

**In caso di diniego**, deve comunque rispondere al Soggetto con adeguata motivazione. Il rilascio della documentazione è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dalla scuola.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

### ACCESSO GENERALIZZATO

#### **Art. 10 – Diritto di Accesso civico generalizzato**

L’accesso generalizzato ha per oggetto documenti, informazione e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

L’accesso generalizzato è escluso nei casi indicati nell’art.5bis commi 1-2-3.

#### **Art. 11 – Soggetti interessati**

L’accesso generalizzato è esercitabile da ogni cittadino italiano e non, indipendentemente dall’interesse diretto rappresentato.

#### **Art. 12 – Richiesta, istruttoria, conclusione (Procedura)**

La **richiesta di accesso civico** deve essere presentata con istanza scritta, utilizzando il modulo predisposto dalla scuola, con preciso e chiaro riferimento ai documenti, dati e/o informazioni richiesti per permetterne l’immediata identificazione.

L’Amministrazione non è tenuta a rielaborare documenti, informazione e dati in suo possesso, ma solo a consentirne l’accesso nella forma detenuta e organizzata.

Sono ammissibili operazioni per l’oscuramento dei dati personali, quando ciò sia funzionale a rendere possibile l’accesso.

Gli eventuali contro-interessati devono essere avvisati e hanno 10 giorni di tempo per presentare motivata opposizione.

Il **procedimento deve concludersi**, con provvedimento espresso e motivato di accettazione o di rifiuto, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo lo slittamento fino a un massimo di 10 giorni, qualora vi siano contro-interessati, e con la comunicazione dell’esito al Soggetto richiedente e agli eventuali contro-interessati.

Se l’accesso è consentito **nonostante l’opposizione** di un contro-interessato, i documenti, le informazioni e i dati possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro-interessato.

A seguito del provvedimento di rifiuto dell’istanza il Soggetto può chiedere il riesame al Responsabile della prevenzione e corruzione, il Direttore dell’USR Toscana, o proporre ricorso al TAR.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

***PARTE DECIMA – Regolamento attività negoziale ai sensi dell’art. 45 del D.I. 129/2018 (aggiornato con D.lgs 36/2023)***  
***Approvato dal Consiglio di Istituto del 21/12/2023***

### Riferimenti normativi

- R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo Regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei Contratti Pubblici”;
- Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante “disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50”, aggiornato con Dlgs 36/2023
- Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32, c.d. Sblocca Cantieri;
- Legge 14 giugno 2019, n. 55, legge di conversione del D.Lgs n. 32/2019;
- Linee Guida ANAC vigenti alla data di pubblicazione del presente Regolamento;
- Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- Nota MIUR Prot. n. 74 del 05/01/2019, recante gli Orientamenti Interpretativi del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107”.
- Decreto 181 del 30 luglio 2021 – Suppl. Ordinario n. 26, cosiddetto Decreto “Semplificazione Bis “che prevede che le stazioni appaltanti possono procedere con



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

---

affidamento diretto per gli acquisti di beni e servizi sino a 139.000,00 euro e per i lavori sino a 150.000,00 euro fino al 30 giugno 2023

- Dlgs 36/2023 – Nuovo codice degli appalti :
- art. 37 c. 2, c 3 e succ.- ispirato ad una finalità di semplificazione che prevede l’obbligo di inserimento nel programma triennale per gli interventi di importo pari o superiore alla soglia di 150.000 euro e come soglia minima 140.000 euro;
- art. 226, c. 1 che stabilisce che il vigente D. Lgs. 50/2016 è abrogato dal 1° luglio 2023. Tuttavia, le sue disposizioni continuano ad applicarsi esclusivamente ai “procedimenti in corso”.

In particolare:

**dal 1 aprile al 30 giugno 2023** (applicazione transitoria del vecchio Codice);

**dal 1 luglio al 31 dicembre 2023** (applicazione di buona parte del nuovo Codice, salve le norme su digitalizzazione/trasparenza/accesso, ecc. e applicazione in via ancora transitoria di alcune norme del Dlgs. 50/2016);

**dal 1 gennaio 2024** (applicazione integrale del nuovo Codice)

Per avvisi o bandi già pubblicati prima del 1° luglio 2023 si continuano ad applicare le norme procedurali di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50

**Fino al 31 dicembre 2023**, continuano ad essere in vigore e ad applicarsi le seguenti specifiche norme di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50:

Articolo 70 - Avvisi di pre informazione

Articolo 72 - Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi

Articolo 73 - Pubblicazione a livello nazionale

Articolo 127, comma 2 - Pubblicità e avviso periodico indicativo

Articolo 129, comma 4 - Bandi di gara e avvisi relativi agli appalti aggiudicati

**Fino al 31 dicembre 2023**, solo per lo svolgimento delle seguenti attività:

a) redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione,

pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;

b) trasmissione dei dati e documenti relativi alle procedure di cui alla lettera a);

c) accesso alla documentazione di gara;

d) presentazione del documento di gara unico europeo

e) presentazione delle offerte;

f) apertura e la conservazione del fascicolo di gara;

g) controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti anche in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

**Dal 1° gennaio 2024**, anche per le succitate attività, acquistano invece efficacia le disposizioni dei seguenti articoli del Nuovo Codice Appalti:

Articolo 19 - Principi e diritti digitali

Articolo 20 - Principi in materia di trasparenza

Articolo 21 - Ciclo di vita digitale dei contratti pubblici

Articolo 22 - Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement).

Articolo 23 - Banca dati nazionale dei contratti pubblici

Articolo 24 - Fascicolo virtuale dell'operatore economico

Articolo 25 - Piattaforme di approvvigionamento digitale

Articolo 26 - Regole tecniche

Articolo 27 - Pubblicità legale degli atti

Articolo 28 - Trasparenza dei contratti pubblici

Articolo 29 - Regole applicabili alle comunicazioni

Articolo 30 - Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici

Articolo 31 - Anagrafe degli operatori economici partecipanti agli appalti

Articolo 32 - Accesso agli atti e riservatezza

Articolo 33 - Norme procedurali e processuali in tema di accesso

Articolo 34, comma 4 - Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi.

Articolo 81 - Avvisi di pre informazione

Articolo 83 - Bandi e avvisi: contenuti e modalità di redazione

Articolo 84 - Pubblicazione a livello europeo

Articolo 85 - Pubblicazione a livello nazionale

Articolo 99 - Verifica del possesso dei requisiti

Articolo 106, comma 3, ultimo periodo, - Garanzie per la partecipazione alla procedura

Articolo 115, comma 5 - Controllo tecnico contabile e amministrativo

Articolo 119, comma 5 – Subappalto “a cascata”

Articolo -224, comma 6 - Disposizioni ulteriori

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice e alle migliori condizioni.

Il presente regolamento disciplina altresì, nell'ambito del D.I. 129/2018 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche-, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'**attività negoziale**



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

**Affidamenti di lavori, servizi e forniture**, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (ora D.Lgs 30.03.2023 n. 36) e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro

**Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurricolari**

### **PARTE 1**

#### **Art. 1 - Principi e criteri**

1. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023).
2. In particolare, gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi del risultato nella massima tempestività rispettando il principio di legalità, trasparenza concorrenza e correttezza. L'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici.
3. Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

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

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

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza,



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni

2. L'acquisizione di beni, servizi e lavori aventi valore sopra la soglia dell'affidamento diretto e sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo le modalità di cui all'art. 50, comma 1, lett. b), c) e d) e secondo i criteri di cui all'art. 108 del D.lgs. 36/2023:
  - a. offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità
  - b. minor prezzo di mercato nel caso di servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 36/2023 e per i servizi ad alta intensità di manodopera di cui alla definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1.
3. Nei casi di cui al precedente comma 2, il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

### **Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture**

#### **– Criteri e limiti**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (Fasi delle procedure di affidamento), 18 (Il contratto e la sua stipulazione) e 16 (Conflitto di interesse), nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023).
2. Gli importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono:
  - euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
  - euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.
3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023
4. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte
5. L'affidamento di lavori, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

---

150.000 euro, avviene mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

6. L'affidamento di servizi e forniture, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, avviene mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

### **PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (ex art. 50 del D.lgs. 36/2023)**

1. Le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:
  - a. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
  - b. affidamento diretto dei servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
  - c. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno **cinque** operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro
  - d. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione
  - e. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno **cinque** operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie
2. Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati
3. Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

all’aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso

4. Dopo la verifica dei requisiti dell’aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all’esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l’aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l’esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell’esecuzione
5. La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell’esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

### **Art. 5 – Frazionamento**

1. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all’applicazione del presente regolamento.
2. Ai sensi dell’art. 14 del D.Lgs 36/2023 “Un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l’applicazione delle norme del presente codice tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino”.
3. Il divieto di frazionamento consiste “nel divieto di frazionare un appalto unitario in tanti micro-appalti al fine di eludere l’applicazione delle norme di legge più stringenti in materia di gare pubbliche” (Cons. Stato, Sez. V, sentenza dell’11 maggio 2021, n. 3714) e, dunque, “presuppone l’identità della tipologia di forniture o servizi oggetto delle plurime procedure di gara indette dalla stazione appaltante, sì da suddividere in modo strumentale un’unica attività o opera” (Cons. Stato, Sez. V, sentenza dell’8 febbraio 2021, n. 1126).
4. Nel dare applicazione alla suddetta disciplina, la stazione appaltante, nell’esercizio della propria discrezionalità amministrativa, è tenuta a valutare se la suddivisione in più gare dell’affidamento di forniture appartenenti alla medesima categoria merceologica sia o meno in linea con i fondamentali principi di economicità, efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa.

### **Art. 6 - Responsabile unico del progetto (RUP)**

1. Le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell’intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l’esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.
2. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all’Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del D.lgs 36/2023)
3. In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto,



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

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

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

### **Art. 7 - Determina a contrarre**

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



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

- 
5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l’atto a essa equivalente contiene, almeno:
    - a. l’indicazione dell’interesse pubblico che si intende soddisfare;
    - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
    - c. l’importo massimo stimato dell’affidamento e la relativa copertura contabile;
    - d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
    - e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
    - f. nonché le principali condizioni contrattuali
  6. Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell’affidamento, dell’esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell’art. 15 del D.lgs. 36/2023
  7. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell’art. 17 c.1 bis del D.lgs. 165/01 e dell’art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l’attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

### **Art. 8 - Garanzie a corredo dell’offerta e garanzie definitive**

1. Ai sensi dell’art. 53 del D.Lgs 36/2023, nelle procedure di affidamento sotto soglia la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c, d ed e, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrono particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta
2. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell’avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente
3. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l’1% dell’importo previsto nell’avviso o nell’invito per il contratto oggetto di affidamento
4. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione
5. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l’esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell’importo contrattuale

### **Art. 9 - Attività istruttoria**

1. In seguito all’acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l’attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento
2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre,



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze

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

### **Art. 10 – Commissione di gara**

1. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedure esperite col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata dal D.S. a persona dallo stesso individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione.
6. La commissione espleta i propri lavori informa collegiale, con la presenza di tutti i commissari.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

### **Art. 11 – Individuazione e requisiti dei Fornitori**

1. Gli operatori economici da invitare nelle procedure di cui all'art. 50 del Codice Contratti sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nell' Allegato II.1 del D.Lgs 36/2023 medesimo.
2. I requisiti minimi da richiedere alle Imprese partecipanti sono quelli previste dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le Imprese che non possiedono i requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 e seguenti del Codice, ovvero che:
  - i. Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
  - ii. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato,



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

- 
- per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
- iii. in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
  - iv. non siano in regola con gli obblighi assunzionali e con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
  - v. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera di 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 definitiva.
  5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l’Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.
  6. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle condizioni che, ove siano disattese, portano all’esclusione dalla gara ai sensi degli artt. 94 e seg. del D.Lgs 36/2023 e correlato Allegato II.10.
  7. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica il soccorso istruttorio di cui all’art.101 del D.Lgs 36/2023.
  8. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere inviate con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento.

Per norma devono essere utilizzati gli strumenti telematici di negoziazione e i mezzi di comunicazione elettronica (piattaforme di approvvigionamento digitale (e-procurement) o domicilio digitale –PEC) stabiliti dal D.Lgs 36/2023, in conformità con quanto disposto dal codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

### **Art. 12 – Le offerte**

1. I termini da concedere alle Imprese per la partecipazione alle gare sopra soglia comunitaria sono disciplinati dagli articoli da 71 a 76 del D.Lgs 36/2023.
2. Nel caso di affidamenti sotto soglia comunitaria, di cui agli artt. 48 e seguenti del Codice, la stazione appaltante è comunque tenuta a fissare termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte adeguati alla complessità dell’appalto e al tempo



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

necessario alla preparazione delle offerte, tenendo conto del tempo necessario ai sopralluoghi, ove indispensabili alla formulazione dell'offerta, e di quello per la consultazione dei documenti di gara e dei relativi allegati.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile.
4. Ogni concorrente può presentare una sola offerta, che è vincolante per il periodo indicato nel bando o nell'invito e, in caso di mancata indicazione, per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
5. Le offerte devono essere sottoscritte digitalmente dai legali rappresentanti delle Imprese e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
6. Per norma devono essere utilizzati gli strumenti telematici di negoziazione e i mezzi di comunicazione elettronica (piattaforme di approvvigionamento digitale (e- procurement) o domicilio digitale –PEC) stabiliti dal D.Lgs 36/2023, in conformità con quanto disposto dal codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.
7. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
8. Le offerte debbono presentare, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico digitale contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
9. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e la trasmissione dell'offerta è a rischio e pericolo dell'offerente.
10. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta del domicilio digitale –PEC o l'attestazione contenuta nella piattaforma di approvvigionamento digitale (e-procurement) utilizzata circa il giorno e l'ora di trasmissione.
11. Ai sensi dell'art. 25, comma 2, del D.Lgs 36/2023 in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento, è possibile disporre la sospensione del termine per la ricezione delle offerte per il periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla gravità del malfunzionamento.
12. Ai sensi dell'art. 88 del D.Lgs 36/2023, nei casi di impossibilità di utilizzare mezzi di comunicazione elettronica previsti dal codice, l'avviso o l'invito a confermare l'interesse



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

ne danno conto e indicano le modalità con cui i documenti sono trasmessi. In questi casi il termine per la presentazione delle offerte è prorogato di non oltre cinque giorni.

13. Ai sensi dell'art. 92, comma 3, del D.Lgs 36/2023, in caso di proroga dei termini di presentazione delle offerte è consentito agli operatori economici che hanno già presentato l'offerta di ritirarla ed eventualmente sostituirla.
14. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.
18. In caso di offerte anormalmente basse si applicano gli artt. 54 e 110 del D.Lgs 36/2023 e correlato Allegato II.2

### **Art. 13 – Offerte risultanti uguali**

1. Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che “In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...). Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

### **Art. 14 – Annullamento e revoca della gara**

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

### **Art. 15 - Strumenti di acquisto e di negoziazione**



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

- 
1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.
  2. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

### **Art. 16 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti**

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo- contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

### **Art. 17 - Acquisti extra CONSIP e MePa**

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa
2. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c.510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).
4. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati al competente ufficio della Corte dei conti, all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

5. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti “extra Consip” mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:
  - a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare
  - b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola
  - c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali
6. Per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

### **Art. 18 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività**

1. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività prevede che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione)
2. Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018)
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 17, c. 4 del presente Regolamento.

### **Art. 19 - Principio di rotazione**



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

- 
1. In ogni caso l'affidamento diretto impone il rispetto del principio di rotazione, come disposto dall'art. 49 del D.lgs 36/2023.
  2. Ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D.lgs 36/2023 è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui i due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione nei seguenti casi:

- a. in caso di affidamento per un settore merceologico diverso dal precedente, in base alla seguente classificazione:
  - CATEGORIA INFORMATICA – HARDWARE Accessori per informatica Hardware, Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.), Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.), Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.), Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
  - CATEGORIA INFORMATICA – SOFTWARE Software per le reti, Software per sistemi didattici, Provider Reti- telematiche
  - CATEGORIA ELETTRONICA Accessori e Schede per Elettronica Antifurto Componenti elettronici Sistemi di controllo PLC Strumentazione elettronica, Robot e Bracci Robotici semiprofessionali
  - CATEGORIA ARREDI Arredi per aule Arredi per Ufficio Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
  - CATEGORIA VIAGGI E TRASFERIMENTI Agenzie Viaggio e Biglietteria Alberghi Noleggio bus Ristorazione Ticket Pasto Agenzie di Catering
  - CATEGORIA IMPIANTISTICA Allestimenti tessili Climatizzazione impianti elettrici, idraulici, reti infissi metallici Sistemi audio e video Impianti Domotici Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI) Tende ed avvolgibili
  - CATEGORIA LAVORAZIONI Lavori in ferro Lavori in alluminio Lavori in legno
  - CATEGORIA MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita Macchine per ufficio Stampanti per Ufficio Manutenzioni impianti e apparecchiature
  - CATEGORIA LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
  - CATEGORIA MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA Cancelleria Modulistica Consumabili Carta per stampante o copiatrici Toner Articoli per Ufficio
  - CATEGORIA PUBBLICITA' E GRAFICA Timbri e targhe, Tipografie, Agenzie



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

---

pubblicitarie

- CATEGORIA EDITORIA Libri, Libri Scolastici, Pubblicazioni, Legatorie
- CATEGORIA FORNITURE VARIE Materiali Elettrici Materiali idraulici Materiali Plastici Materiali per la Sicurezza Materiale Antincendio Materiali per lo Sport Materiale Pulizia Materiale Antinfortunistica Piante e Fiori
- CATEGORIA AGENZIE DI SERVIZI E VARIE Smaltimento di Rifiuti Speciali Agenzie di Vigilanza Servizi Postali Agenzie di Formazione e Linguistiche Agenzie di Pulizia Agenzie di Disinfestazione Agenzie di Assicurazione
- CATEGORIA IMPRESE LAVORI E EDILIZIA Imprese Edili Imprese Ristrutturazioni Piccoli adattamenti edilizi Lavori di Rifacimento
- b. per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.
- c. nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;
- d. per i contratti affidati con le procedure di cui all’articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), qualora “l’indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata”
- e. nel caso di affidamenti non riconducibili all’interno della stessa fascia di valore economico in base alla seguente suddivisione:

<b>Livello</b>	<b>Valore iniziale</b>	<b>Valore finale</b>
1 fascia	0 €	1.999,99€
2 fascia	2000€	4999,99€
3 fascia	5000€	9999,99€
4 fascia	10000€	19999,99€
5 fascia	20000€	39999,99€
6 fascia	40000€	69999,99€
7 fascia	70000€	99999,99€
<b>8 fascia</b>	<b>100000€</b>	<b>139999,99€</b>
9 fascia	140000€	199999,99€
10 fascia	200000€	299999,99€
11 fascia	300000€	399999,99€
<b>12 fascia</b>	<b>400000€</b>	<b>499999,99€</b>
13 fascia	500000€	599999,99€



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

14 fascia	600000€	699999,99€
15 fascia	700000€	799999,99€
16 fascia	800000€	899999,99€
17 fascia	900000€	1000000€

- f. Nei casi in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative "tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d' arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento" (Linee Guida A.N.A.C. n.4 - 2018).
3. Fino al conseguimento della qualificazione come Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 62 dall' allegato II.4 del D.Lgs. 36/2023, l'Istituzione scolastica può gestire autonomamente affidamenti entro i sotto elencati valori:
  - le procedure relative ai lavori di importo inferiore a 500.000 euro (fascia 12)
  - le procedure relative ai beni e ai servizi di importo inferiore alla soglia per l'affidamento diretto, ovvero 140.000 euro (fascia 8)

### **Art. 20 - Controllo sul possesso dei requisiti e documentazione di gara**

1. Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.
2. Per affidamenti superiori all'importo di cui al comma 1, l'operatore economico è tenuto a dichiarare il possesso dei requisiti, ex artt. 94 e seguenti e 100 del Codice, mediante la compilazione e sottoscrizione del Documento di gara unico europeo, redatto in forma digitale in conformità al modello di formulario approvato con regolamento della Commissione europea.
3. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.
4. La verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, per l'attestazione dei requisiti di cui all'articolo 103, per i soggetti esecutori di lavori pubblici,



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

nonché dei dati e dei documenti relativi ai criteri di selezione requisiti di cui all'articolo 100, è svolta mediante consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), di cui all'art. 24 del Codice stesso, operante presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

5. Nelle more dell'acquisizione di efficacia, decorrente dal 1.1.2024, della delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023 che ha adottato il Regolamento attuativo, ex art. 24. co.4, Dlgs 36/2023, d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale, nel caso di utilizzo di piattaforme telematiche, l'Istituzione scolastica può continuare a svolgere le verifiche, in via transitoria, con le modalità tradizionali previste dall'articolo 40 comma 1 del decreto del presidente della Repubblica n. 445 del 2000. Pertanto, fino al 31 dicembre 2023, continua ad applicarsi la Delibera n. 464/2022 ed il correlato regime transitorio.

### **Art. 21- Termini di aggiudicazione e di stipulazione del contratto**

1. Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione
2. I termini dilatori previsti dall'art. 18, commi 2 e 3, del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.
3. I termini per la conclusione delle procedure di appalto e di concessione sono quelli stabiliti dall'art. 17 del D.Lgs 36/2023.

### **Art. 22 - La stipula del contratto**

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.
2. La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per affidamenti diretti, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023).
3. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione/affidamento definitiva, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.Lgs 36/2023 per appalti sopra soglia comunitaria e dall'art. 55 del D.Lgs 36/2023 per appalti sotto soglia comunitaria.
4. I contratti sono stipulate dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
5. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, prima della stipula del contratto, l'imposta di bollo, di cui all'art. 8 del Dpr n. 642/1972, secondo la misura e le modalità previste dall'art.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

18, comma 10, e dell'allegato I.4 del D.Lgs 36/2023.

6. La ditta aggiudicatrice è tenuta inoltre a versare l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali e gli eventuali oneri di registrazione del contratto secondo la misura e le modalità previste dalla normativa vigente.

### **Art. 23 – Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui al successivo art. 26 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.
3. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

### **Art. 24 – Adempimenti connessi alla stipula**

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, 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 autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

### **Art. 25– Gestione dei contraenti**

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.

3. Spetta altresì 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.
4. Nell’ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

### **Art. 26 – Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l’Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l’esecuzione, a spese dell’affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l’esercizio dell’azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l’esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

### **Art. 27 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione**

1. In base all’art. 116 del Codice, i contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.
2. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall’ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l’atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.
3. Salvo quanto disposto dall’art. 1669 del Codice civile, l’appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell’opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.
4. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

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

Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità a:

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

## **PARTE 2**

### **Contratti con esperti esterni (lettera h, comma 2, art. 45 D.I. 129/2018)**

#### **Art. 28 – Contratti di prestazione d'opera**

1. Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica, agli art. 44 e 45, comma 2, lettera h, del Decreto Interministeriale n. 129/18;
2. La finalità che si intende perseguire è quella di garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione della spesa per gli stessi, stabilendo il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.
3. Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, su proposta del Collegio dei docenti, e in base alla programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tale scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
4. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli art. 44 e 45, c. 2, lettera h, del Decreto interministeriale n.129/18, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o per coincidenza con altri impegni di lavoro del personale stesso.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

### **Art. 29 - Modalità di selezione**

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza verificata di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - c. il corrispettivo massimo proposto per la prestazione
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.
5. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - curriculum complessivo del candidato
  - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati
  - pubblicazioni ed altri titoli
6. Per la valutazione comparative dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
  - Livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati
  - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
  - eventuali precedenti esperienze didattiche.
7. In caso di parità di punteggio tra più candidati, procede il candidato più giovane in età.
8. Nell'ulteriore ipotesi che i candidati abbiano la stessa età, si procede con sorteggio.
9. Potrà essere richiesta la presentazione di uno specifico progetto formativo valutato dal Dirigente scolastico - singolarmente o avvalendosi di un'apposita commissione da lui nominata - sulla base dei punteggi previsti da apposita tabella di valutazione inserita nell'avviso.
10. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

11. Per ciascun avviso dovranno essere specificati i seguenti elementi:

- a. la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all'ambito disciplinare;
- b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c. la durata dell'incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;
- d. il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
- e. il compenso per la prestazione, adeguatamente motivato, e tutte le informazioni correlate;
- f. il termine per la presentazione della domanda e dei curricula;
- g. il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
- h. la dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua esatta posizione giuridica e fiscale.

12. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, i candidati devono in ogni caso:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali.

13. Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata per le valutazioni del caso.

14. Gli avvisi di selezione producono un albo di idonei dal quale l'Istituto si riserva di attingere in caso di necessità.

15. Gli elenchi predisposti tramite gli avvisi possono essere utilizzati, ove necessario, anche per attività che riguardino le medesime finalità nei due anni scolastici successivi (validità triennale).

### **Art. 30 - Esclusioni**

1. L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrono le seguenti situazioni:
  - a. prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto “intuitu personae”, che consenta il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

- 
- il collaboratore svolga in maniera saltuaria (Circ. 2/2008);
- b. qualora non fosse presentata alcuna domanda a seguito dell'avviso di cui al precedente articolo del presente regolamento, oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze ritenute adeguate alle necessità;
  - c. quando si renda necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura interna, in quanto correlata al possesso di competenze atte a garantire una maggiore rispondenza alle necessità nel perseguitamento del preminente interesse pubblico (es.RSPP, Medico Competente, Psicologo, Formatore).

### **Art. 31 - Autorizzazione dipendenti pubblici**

- 1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica e di altra scuola, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

### **Art. 32 - Determinazione del compenso**

- 1. Il compenso, come previsto dall'art. 2233 del Codice civile, per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta, all'importanza dell'opera e al decoro della professione.
- 2. Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL
- 3. Nello stabilire il compenso, si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995 oppure alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009.
- 4. Il compenso attribuibile deve tener conto:
  - a. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;
  - b. delle disponibilità finanziarie programmate.
- 5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo possono essere annualmente rideterminati dal Consiglio di Istituto.
- 6. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno estraneo all'amministrazione, per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
  - Per le attività di docenza in corsi di formazione € 41,32 l'ora
  - Per le attività di docenza in corsi formazione per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora
  - per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze da € 35,00 a € 50,00 l'ora



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

- 
- per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora
  - per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni da € 17,50 a € 25,82 l'ora
  - per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da € 17,50 a € 25,82 l'ora.
  - per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.
  - Per attività riguardanti i PON e/o POR si dovrà fare riferimento, altresì, ai costi orari massimi stabiliti nelle rispettive Linee Guide.
7. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.
  8. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.
  9. È fatto divieto di anticipazione di somme.
  10. Ai collaboratori esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.
  11. Al personale interno in servizio presso altre istituzioni scolastiche si attribuiscono i compensi indicati nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore.
  12. Nella fase di contrattualizzazione il compenso economico può essere soggetto a negoziazione secondo le esigenze di bilancio dell'Istituto.

### **Art. 33 - Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto.
2. Il contratto deve essere sottoscritto da entrambi i contraenti.
3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione è quella 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.
4. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
5. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal Direttore SGA ed è soggetta agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

### **Art. 34 - Rescissione del contratto**

1. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.
2. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che, dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni, queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, nei modi e termini previsti dalle norme vigenti, alla

risoluzione unilaterale del contratto, senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

3. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto.
4. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

### **Art. 35 - Valutazione della prestazione**

1. L'Istituto può effettuare una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento o altri strumenti di valutazione stabiliti dal Dirigente Scolastico. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

### **Art. 36 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.
2. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.
3. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.

### **Art. 37 - Entrata in vigore e applicazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.
2. Il presente Regolamento non si applica agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea, per i quali resta in vigore il regolamento aggiornato



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

con delibera del Consiglio di Istituto del 11/10/2022, sino al venir meno dell'efficacia delle disposizioni transitorie di cui all'art. 225, comma 8, del D.Lgs. 36/2023.

### **Art. 38 - Pubblicità del regolamento**

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



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

### ***PARTE UNDICESIMA – Regolamento utilizzazione di uso locali - beni da parte di terzi soggetti***

#### **Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione**

I locali scolastici e i beni possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento, concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche (Nuovo Regolamento di contabilità D.I. 129/2018)

#### **Art.2 Criteri di assegnazione dei locali scolastici e dei beni appartenenti all’istituzione scolastica**

I locali scolastici in uso alla scuola e i beni di proprietà sono destinati in via prioritaria a fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere quindi concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando di volta in volta i contenuti dell'attività o iniziative in relazione

- al grado in cui le attività svolte perseguono gli interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell’istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all’utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell’uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell’ambito formativo.

#### **Art. 3 Doveri del concessionario**

Nei confronti dell’istituzione scolastica, il concessionario deve assumere i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell’utilizzo dei locali, o dei beni, quale referente nei confronti dell’istituzione scolastica;
- in caso di uso locali, osservare incondizionatamente l’applicazione e il rispetto delle disposizioni in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- dopo il loro uso, lasciare i locali in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.



# **Liceo Scientifico Statale “A. Vallisneri”**

---

## **Art. 4 Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all’immobile, agli arredi, agli impianti e ad altri beni concessi, da qualsiasi azione o omissione, dolosa o colposa, a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell’utilizzo degli stessi.

L’istituzione scolastica deve, in ogni caso, ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall’uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto assumersi piena responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo anche mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa che garantisca il risarcimento dei danni ai locali e/o ai beni concessi in uso e la responsabilità civile contro terzi.

## **Art.5 Fasce orario di utilizzo dei locali**

L’uso dei locali può essere richiesto di norma nei giorni feriali e negli orari che non interferiscano con l’attività didattica.

## **Art. 6 Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali e dei beni scolastici devono pervenire all’Istituzione scolastica *almeno 10 giorni* prima della data d’uso richiesta e dovranno contenere, oltre l’indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

## **Art.7 Rimborsò spese uso locali- Concessione a titolo gratuito**

Il rimborso spese per l’utilizzo dei locali è di seguito descritto:

- Laboratorio d’informatica costo orario € 25,00
- Aula Magna costo orario € 20,00
- Aula video costo orario € 12,00
- Aula didattica costo orario € 10,00

In caso di utilizzo fuori orario di apertura della scuola, il rimborso spese può comprendere anche il costo del personale ATA utilizzato (costo orario come da CCNL vigente e da Contratto Integrativo).

La concessione in uso dei locali può avvenire a titolo gratuito esclusivamente durante l’orario di apertura del Liceo, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario, di vigilanza e/o di pulizia.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

### ***PARTE DODICESIMA – Regolamento interno di gestione del fondo economale per le minute spese***

#### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese) per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

Il Regolamento contiene un'elenco esemplificativa ma non esaustiva degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

#### **Art. 2 Le competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1) Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 21 comma 4 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.

2) Il Dsga provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

3) Il Dsga gestisce il fondo economale contabilizzando cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 comma 1 lettera e) del

D.M 28 agosto 2018 n. 129.

#### **Art. 3 Costituzione del fondo minute spese**

1) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale. L'importo massimo del fondo non potrà mai superare € 1.000,00.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

- 
- 2) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga dal Dirigente Scolastico, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02/01 Funzionamento amministrativo generale del Programma Annuale.
- 3) Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.
- 4) Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
- 5) A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
- 6) In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.
- 7) Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

### Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ata, **precedentemente autorizzato a sostenere le spese**, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista
- che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

### Art. 5 – Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese:

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa, entro il limite di € 150,00 per ciascuna spesa:

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

- 
- particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendersi nella programmazione periodica degli acquisti);
- b) le spese postali, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
  - c) Utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
  - d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale;
  - e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - f) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
  - g) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale
  - h) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
  - i) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
  - j) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali.

Pertanto viene fissato il limite massimo di spesa singola in € 150,00 comprensivo di IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura, al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il D.s.g.a. provvede direttamente alla spesa sotto la propria responsabilità.

### Art. 6 – Documentazione giustificativa della spesa

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità.

Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (o anche detti dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice o il dipendente creditore
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. L'importo residuo sull'impegno.
- g. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, scontrino non fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta.

### **Art. 7 - Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese**

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata al D.S.G.A mediante apposita dichiarazione compilata.

### **Art. 8 - Reintegro del fondo minute spese**

I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del Decreto 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo art. 21, ed è pari a € 1.000,00.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

### **Art. 9- Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per il cui il D.s.g.a. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte, in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

### **APPENDICE – Statuto degli studenti e delle studentesse**

#### **STATUTO**

#### **DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**

**DPR 24 giugno 1998, n. 249**

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

**(in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235**

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria(**in GU 18 dicembre 2007, n. 293**)

#### **Art. 1 (Vita della comunità scolastica)**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle
4. conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
5. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **Art. 2 (Diritti)**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

---

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - 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 con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.



# **Liceo Scientifico Statale**

## **“A. Vallisneri”**

---

### **Art. 3 (*Doveri*)**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 4 (*Disciplina*)**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, alc orretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

- 
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### Art. 5 (*Impugnazioni*)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di Istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide invia definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale



# Liceo Scientifico Statale

## “A. Vallisneri”

---

composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e

4. presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
5. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
6. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
7. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
8. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

### **Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)**

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

### **Art. 6 (Disposizioni finali)**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.