

Appendice A – Visite guidate e viaggi di istruzione

Appendice B – Rete informatica d'Istituto

Appendice C – Trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie

Appendice D – Procedura per la denuncia degli infortuni

Appendice E – Regolamento concernenti criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

Appendice F – Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Appendice G – Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni

Appendice H – Statuto delle Studentesse e degli Studenti

Appendice I – Regolamento relativo all'uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del _____

APPENDICE A

Visite guidate e viaggi di istruzione

ATTIVITA' SPORTIVE ESCURSIONI – VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 – ESCURSIONI SUL TERRITORIO IN ORARIO SCOLASTICO

Le uscite finalizzate (ricerche, rilevazioni, interviste, ecc.) nell'ambito del territorio comunale, che non comportino l'uso di un automezzo di trasporto, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.

E' necessario acquisire l'autorizzazione cumulativa scritta dai genitori da conservare agli atti del Plesso/classe, secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del presente titolo, sia che si utilizzino mezzi di trasporto sia che si esca a piedi.

Art. 2 – VISITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche, che prevedono lo spostamento con lo scuolabus, si effettuano in orario scolastico antimeridiano o pomeridiano, sempre nei limiti dell'orario scolastico.

Tali uscite non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, mentre è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda l'autorizzazione dei genitori, vale quanto esposto nell'art. 7 del presente titolo.

Le visite didattiche sono autonomamente organizzate dai singoli insegnanti o dai Consigli di Classe, con il coordinamento del referente e/o funzione strumentale di Istituto.

Esse devono svolgersi di norma entro il 20 maggio per la scuola primaria e secondaria di 1° grado ed entro il 10 giugno per la scuola dell'infanzia.

Alla visita partecipano tutti gli alunni della classe.

Gli insegnanti interessati faranno pervenire al Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima della data della visita, apposito modulo compilato.

Art. 3 – VIAGGI D'ISTRUZIONE NELL'ARCO DELLA GIORNATA

I viaggi d'istruzione nell'arco della giornata si effettuano facendo uso di mezzi di trasporto e in località comprese nel territorio regionale o di regione limitrofe.

Ai sensi dell'O.M. 291/92, il Collegio dei Docenti, sulla base delle proposte dei Consigli di Classe, programmerà i viaggi per tutto l'anno scolastico.

Per quanto riguarda l'autorizzazione da parte dei genitori si rimanda all'art. 7 del presente titolo.

I viaggi devono essere effettuati di norma entro il 20 maggio.

Le richieste, indirizzate al Dirigente Scolastico, conterranno i seguenti elementi: finalità del viaggio, eventuale quota di partecipazione per famiglia, elenchi alunni, numero insegnanti accompagnatori, itinerario, percorso e località da visitare, con orari di partenza e di ritorno.

Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico, almeno 20 giorni prima dell'effettuazione del viaggio, apposito modulo compilato.

La durata non può andare oltre l'intera giornata; di regola è previsto un viaggio di istruzione annuale per classe.

Le richieste che rispettino i suindicati criteri possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico; altre richieste con requisiti diversi verranno esaminate dal Consiglio d'Istituto;

Le uscite dovranno essere state comunque previste nella programmazione didattico-educativa.

Per la scelta del mezzo di trasporto si rimanda all'art. 6 del presente titolo.

Nessun alunno può partecipare alle visite se non assicurato o non autorizzato.

E' consentita la partecipazione su autorizzazione del Dirigente Scolastico soltanto dei genitori rappresentanti dei Consigli di Classe e di Istituto, previa disponibilità dei posti.

E' prevista la partecipazione di un insegnante ogni 15 alunni, più l'insegnante di sostegno per gli alunni diversamente abili.

Tutti gli accompagnatori docenti e genitori dovranno essere coperti da apposita assicurazione per l'uscita, qualora l'assicurazione alunni, stipulata dalla scuola, non preveda la copertura degli accompagnatori.

I viaggi di istruzione possono essere parte rilevante di progetti specifici per i quali si richiedono appositi finanziamenti, in tal caso essi rientreranno nel prospetto spese relativo al progetto stesso.

Art. 4 – VIAGGI DI ISTRUZIONE – SOGGIORNI – SCAMBI CULTURALI-GEMELLAGGI

Il viaggio di istruzione-soggiorno si svolge nell'arco di più giornate solari per un massimo di 5 giorni. Il totale delle giornate si computa escludendo le eventuali festività che vengono ad interromperle.

Il viaggio può essere effettuato nell'ambito del territorio nazionale ed europeo.

Il viaggio deve essere finalizzato sia alla promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, sia al perseguimento di obiettivi specificamente indicati nelle programmazioni annuali degli insegnanti.

La classe dovrebbe partecipare al completo e il viaggio può coinvolgere più classi.

Nessun alunno può essere escluso per motivi economici. Gli alunni che non volessero partecipare dovranno essere accolti in classi parallele o altre classi della scuola, purché il loro numero non sia tale da pregiudicare la normale attività scolastica delle classi ospitanti e l'unità didattica della classe che partecipa al viaggio soggiorno.

Accompagnatori responsabili del viaggio saranno gli insegnanti delle classi interessate o disponibili.

Nessun alunno potrà partecipare al viaggio se sprovvisto della specifica autorizzazione secondo i criteri stabiliti dall'art. 7 del presente titolo.

Nessun alunno può partecipare alle visite se non assicurato o non autorizzato.

E' consentita la partecipazione su autorizzazione del Dirigente Scolastico soltanto dei genitori rappresentanti dei Consigli di Classe e di Istituto, previa disponibilità dei posti.

E' prevista la partecipazione di un insegnante ogni 15 alunni, più l'insegnante di sostegno per gli alunni diversamente abili.

Tutti gli accompagnatori docenti e genitori dovranno essere coperti da apposita assicurazione per l'uscita, qualora l'assicurazione alunni, stipulata dalla scuola, non preveda la copertura degli accompagnatori.

I viaggi di istruzione possono essere parte rilevante di progetti specifici per i quali si richiedono appositi finanziamenti, in tal caso essi rientreranno nel prospetto spese relativo al progetto stesso.

Non si effettuano viaggi nei trenta giorni precedenti la chiusura delle scuole.

Il progetto, completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici e degli obiettivi da perseguire, dovrà essere presentato dal Consiglio di Istituto almeno 20 giorni prima della data fissata per la partenza del viaggio.

L'autorizzazione potrà essere concessa solo se entro il termine previsto verranno presentate al Consiglio di Istituto dettagliate informazioni in ordine alle seguenti voci accompagnate dalla documentazione relativa:

- località di soggiorno;
- giorno fissato per la partenza e giorno fissato per il ritorno;
- mezzi di trasporto previsti;
- spesa prevista per ogni persona (alunni, accompagnatori);
- distribuzione del carico di spesa (Consiglio di Istituto, Amministrazione Comunale, accompagnatori, singoli alunni, altri enti collaboratori, ecc.);
- numero alunni partecipanti;
- sistemazione ed organizzazione logistica;
- obiettivi educativi;
- organizzazione dell'attività giornaliera.

Il Consiglio di Istituto si riserva comunque di richiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti organizzatori.

L'impossibilità del Consiglio di Istituto di contribuire alle spese di viaggio non pregiudica l'effettuazione dello stesso.

Per la scelta dei mezzi di trasporto si rimanda all'art. 6 del presente titolo.

Art. 5 – DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

Sarà consentito l'accesso al fondo di Istituto ai docenti autorizzati e regolarmente incaricati allo svolgimento dell'iniziativa, nella misura prevista in sede di contrattazione di Istituto.

Per lo svolgimento delle iniziative potranno essere utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, contributi forniti dalla Regione, dagli Enti Locali e da Istituzioni diverse (vedi art. 4).

Tali contributi dovranno essere dichiarati e garantiti all'atto della presentazione della domanda.

Non saranno ammessi viaggi di istruzione che prevedano gestioni extra bilancio.

L'insegnante può effettuare il viaggio dopo aver ricevuto l'autorizzazione e la lettera di incarico da parte del Dirigente Scolastico; al ritorno presenterà in segreteria una dichiarazione personale per precisare il numero complessivo delle ore effettuate (dall'ora di partenza all'ora di arrivo).

Sulla base di questa dichiarazione avverrà poi il pagamento di ore aggiuntive, secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto.

Tutte le iniziative debbono comunque contribuire al processo formativo della personalità dell'allievo ed essere oggetto di una relazione che sarà inviata al Dirigente Scolastico.

Per quanto non contemplato nel presente titolo si rimanda alla C.M. 291 del 14/10/92.

Art. 6 – CRITERI DI UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Per le visite didattiche il mezzo di trasporto deve essere di norma lo scuola bus.

Eccezionalmente si può fare uso di pullman di società autorizzate all'uso di mezzi per il trasporto di terzi.

Per i viaggi di istruzione nell'arco della giornata o soggiorni, il tipo di mezzo di trasporto sarà scelto in funzione dell'itinerario programmato (pullman, treno, traghetto).

La designazione delle ditte autorizzate al trasporto di terzi sarà soggetta alla normativa di cui al D.I. 44/2001, tuttavia si può prevedere di indire all'inizio dell'anno scolastico una gara d'appalto per la designazione di un'unica ditta che assicuri il trasporto relativo a tutte le uscite e viaggi di istruzione programmati per l'intero anno scolastico.

Si può anche prevedere l'affidamento ad un'agenzia di viaggio con le stesse modalità di cui al comma precedente.

La scelta delle ditte dovrà soprattutto assicurare la massima sicurezza e affidabilità sia per quanto riguarda i mezzi utilizzati sia per il personale alla guida.

Art. 7 – PROGRAMMAZIONE DELLE USCITE

Il numero delle uscite di norma sarà distribuito nel seguente modo:

- Escursioni a piedi: numero necessario in relazione alle scelte programmate dai docenti.
 - Visite didattiche con scuolabus.
- scuola dell'infanzia (entro 15 Km): 5 all'anno per sezione;
- scuola primaria (entro 30 Km): 3 all'anno per classe;
- scuola secondaria di I grado (entro 30 Km.): 3 all'anno per classe.
- Viaggi di istruzione nell'arco della giornata: 1 all'anno per classe/sezione.
 - Viaggi di istruzione – soggiorni (scuola primaria e media): 1 all'anno per classe.

Nella scuola dell'infanzia di norma non sono previste uscite per gli alunni di 3 anni.

Particolari esigenze didattiche, che discostino la programmazione delle uscite da quanto sopra normato, saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

Art. 8 – AUTORIZZAZIONI

Le autorizzazioni delle uscite scolastiche devono sempre specificare il programma completo di orari ed itinerario.

Le autorizzazioni devono essere firmate da uno dei genitori o da chi esercita la Patria Potestà e riconsegnate all'insegnante interessato, che le conserverà agli atti del Plesso/classe.

Per quanto riguarda escursioni/visite sul territorio del paese, l'autorizzazione cumulativa può essere richiesta annualmente, fermo restando l'obbligo di comunicazione preventiva per ogni uscita ai genitori, i quali dovranno firmare per presa visione e riconsegnare il modulo firmato.

Riguardo alle responsabilità della scuola e degli insegnanti durante le uscite, sarà a disposizione dei genitori che ne facciano richiesta la normativa vigente presso gli Uffici di Segreteria.

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, le mostre, le manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Il Consiglio di Classe/Sezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe/Sezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe/sezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
7. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore e/o una funzione strumentale o una commissione per l'organizzazione del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe/Sezione, presenta al Coordinatore o alla commissione gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30 gg. Prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria di norma non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
11. Il Consiglio di Istituto può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo.
12. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare di norma 15.
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
14. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
15. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della Scuola, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
16. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
17. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare una dichiarazione per il pagamento col fondo di Istituto come da contrattazione (allegando eventuali fatture il cui rimborso sia consentito), consegnarla in segreteria e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di classe/sezione.
18. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80% almeno degli alunni.
19. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
20. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
21. Per quanto non previsto nel presente capo rimanda alle circolari interne nonché alla C.M. 291/92.

APPENDICE B

Rete informatica d'Istituto

NORME GENERALI

1. Ogni anno scolastico il Dirigente individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete e i laboratori d'informatica.
2. Chi si propone come Responsabile delle aule multimediali, deve possedere conoscenze d'informatica atte ad assumersi tale responsabilità.
3. Gli allievi, gli esterni e il personale non preposto, non possono accedere, né fisicamente né tramite computer, ai luoghi, in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni d'informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni d'informatica in altri momenti e/o per altri motivi, deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza e il Responsabile.
6. Quando si entra nel laboratorio, si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare nulla, al Responsabile che riferirà al DS.
7. La richiesta e il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, deve essere richiesto con congruo anticipo al Dirigente.
8. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle classi.
9. Non è possibile cambiare di posto: tastiere, stampanti, mouse, casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori.
11. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD, chiavi USB personali, solo previa autorizzazione del Responsabile e dopo controllo con antivirus.
12. L'uso delle stampanti va fatto con accortezza e disciplinato all'interno di ogni aula multimediale.
13. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
14. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati in supporti di memoria esterni.
15. Periodicamente il Responsabile provvederà a controllare i P.C.
16. Quando è stabilito per i PC, è valevole anche per le LIM.
17. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso a internet e/o alle risorse informatiche.

POLICY D'ISTITUTO

18. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
19. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk, installare o cancellare programmi, modificare le configurazioni dei PC in qualunque modo.
20. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere a Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
21. I software installati sono a esclusivo uso didattico o lavorativo. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile che riferirà al Dirigente.
22. Non è possibile fare copie del software presente nelle postazioni.
23. L'elenco dei software di cui la scuola possiede licenza è presente in Presidenza.
24. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
25. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy, la policy e con la libertà di espressione.
26. Sono previste protezioni per impedire l'accesso a siti proibiti, software di sorveglianza continua e di blocco del sistema contro modifiche illecite.
27. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione e utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
28. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

29. Comportamenti palesemente scorretti da parte degli utenti, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, danneggiare le apparecchiature in qualsiasi modo, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili dalla legge.
30. I docenti Responsabili discuteranno con i colleghi e gli allievi della policy scolastica e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole concernenti l'uso di internet e i pericoli del web.

ACCOUNT

31. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e di quello eventualmente affisso in aula.
32. Il personale dell'Istituto, può richiedere di connettersi alla rete WI-FI locale dell'Istituzione Scolastica. La connessione è possibile previa informazione del Responsabile e autorizzazione del DS, che ne forniranno la chiave d'accesso.
33. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori si fa riferimento al punto precedente.

INTERNET

34. Ogni plesso deve essere dotato di una password per i computer e di password WI-FI, laddove esistente, che il Responsabile comunicherà ai docenti interessati.
35. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite questo regolamento e le note affisse nelle aule multimediali; per quanto non specificato nel presente regolamento ci si attiene alle leggi previste per il campo dell'informatica. Il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare a richiesta del Responsabile o del DS.
36. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di distribuzione con indirizzi visibili per questione di privacy.
37. Non aprire file provenienti da fonti sconosciute; in particolare quelli con estensione ex, bat; riferirsi sempre al Responsabile
38. Prima di scaricare documenti e file, da internet chiedere al docente Responsabile.
39. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a concorsi, e prima di riferire l'indirizzo della scuola.
40. E' vietato sottoscrivere e/o accedere a newsletter, chat room, o social network, se non a quelli scolastici laddove presenti.
41. Il docente d'aula curerà e registrerà gli accessi all'aula informatica e a Internet, darà chiare indicazioni su come utilizzare il web, informando sui pericoli di internet. Tutte le navigazioni saranno monitorate.

POSTA

42. La posta sarà scaricata solo dal Responsabile dell'aula informatica, avendo cura di eliminare mail sospette e bloccare lo spam direttamente dal server web di riferimento.
43. E' severamente vietato iscriversi, o lasciare i propri dati, o quelli della scuola a siti web, per non creare liste di spam nelle caselle di posta, aumentando la probabilità d'infezioni.
44. Gli unici siti ai quali si è abilitati sono quello d'Istituto e quelli strettamente connessi alla funzione docente, previo permesso chiesto al DS.
45. Le uniche mail abilitate all'apertura sono esclusivamente quelle inviate dalla Direzione o dalle scuole della presidenza dell'I.C., oppure quelle strettamente connesse a enti con i quali la scuola ha rapporti di rete.
46. Le regole del punto precedentemente sono valide anche per l'invio di posta.
47. Nel caso d'invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di distribuzione con indirizzi visibili per questioni di privacy.

SITO WEB D'ISTITUTO

48. l'unico sottoscrittore di contratti con gestori di servizio è il Dirigente Scolastico, come legale rappresentante dell'Istituto.
49. Lo sviluppo del sito scolastico è affidato a una figura specifica, designata dal dirigente.
50. E' responsabilità di suddetta figura, garantire che il contenuto e la struttura del sito sia accurato e appropriato.
51. Il sito scolastico è dotato di albo pretorio con valore legale, le pubblicazioni effettuate solo su carta non hanno più questo valore, (art. 32 della Legge n. 69/2009).
52. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito, oppure chiede il permesso per pubblicare documenti su cui gravano i diritti d'autore.
53. La scuola può inserire, a scopo di critica, di discussione, d'informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni, menzionando il nome dell'autore o la fonte (L. 2/4/1941 n°633, art.70).

54. In via eccezionale, è possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine, solo se già elaborate dal richiedente in file: la richiesta sarà vagliata dal Referente del sito web ed autorizzata dal DS:
55. Il referente del sito web dell'istituzione scolastica ne assicura l'aggiornamento periodico.
56. La pubblicazione in rete di foto degli allievi è possibile previa acquisizione di liberatoria da parte dei genitori, in caso contrario si sfoccheranno, con software di ritocco fotografico, i volti.
57. Per eventuali recapiti e informazioni, saranno dati l'indirizzo e i numeri di telefono della scuola, mentre non sarà pubblicato alcun recapito privato del personale della scuola.
58. In calce al sito, sono indicati gli indirizzi, tramite i quali è possibile contattare il DS e il Responsabile, mentre tutti i dati generici dell'I.C. si trovano in home page.
59. L'utilizzo del Sito, la consultazione dei dati in esso contenuti e l'impiego dei servizi attivati costituisce accettazione dell'informativa sulla privacy nel web, delle Note Legali e delle loro possibili future revisioni: rileggere quindi di frequente questi documenti.
60. L'Istituto si riserva il diritto di rifiutare o revocare l'accesso al Sito e/o ai servizi offerti senza preavviso agli utenti che forniscono informazioni errate, non interpretabili, o che non rispettino i termini e le condizioni di utilizzo previsti nelle Note Legali.
61. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nel sito web d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e di tutte le norme di legge e attenersi.
62. Il sito web è conforme alle normative per i siti delle pubbliche amministrazioni, continuamente aggiornato a fronte dello sviluppo di nuove tecnologie web e delle norme emanate in merito.
63. Sul sito dell'I.C. nei link in calce a tutte le pagine, si trovano i riferimenti di legge riguardo a privacy nel web, policy web, trasparenza, pubblicità legale (Albo Pretorio), accessibilità. Si prega di leggere molto attentamente e guardare spesso tali documenti, perché essi sono aggiornati periodicamente a seguito delle normative attinenti.

APPENDICE C

Trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) nel seguito indicato sinteticamente come “Codice”, il trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela di riservatezza.

Ai sensi dell'articolo 13 del “Codice”.

Si fa riferimento, inoltre, al D.M. 305 del 7.12.2006, al D.P.R. 24.06.1998, n. 249, alla Direttiva M.P.I. 104 del 30.11.2007.

1. I dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, in base alla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge 53/2003 e normativa collegata).
2. I dati personali definiti come “dati sensibili” o come “dati giudiziari” dal suddetto codice saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue. I dati sensibili sono quei dati personali “idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazione a carattere religioso, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale”. I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rilevare procedimenti provvedimenti di natura giudiziaria.
3. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione e alla formazione.
4. Il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche.
5. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria.
6. I dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1); i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola; secondo le vigenti disposizioni in materia.
7. Ferma restando la tutela della riservatezza dell'alunno, di cui all'articolo 2, comma 2, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, dell'alunno per il quale si richiede l'iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, ed altri dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati o diffusi anche a privati e per via telematica.

Tale comunicazione avverrà esclusivamente su richiesta dell'interessato e i dati saranno poi trattati per le predette finalità.

8. Il titolare dei dati è il Dirigente Scolastico pro-tempore dell'Istituto.

9. Il responsabile del trattamento è: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi pro-tempore dell'Istituto.

Al titolare del trattamento o al responsabile ci si potrà rivolgere senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, cos' come previsto dall'articolo 7 del “Codice”, di seguito riportato:

Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità di trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato in qualità del territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, comprese quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento dei dati personali che li riguardano al fine di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Avverso il mancato rispetto di quanto previsto dall'articolo 7, l'interessato può esperire ricorso al garante secondo il dettato degli articoli da 141 a 152 del codice 196/2003.

APPENDICE D

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in classe, in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato:

1.1 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente:

1.2 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci.

1.3 Obblighi da parte della segreteria:

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. Ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all' I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. E all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. Del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.8 Informare l'infortunato (e/o i genitori) delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso all'assicurazione delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato:

2.1.2 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente:

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

5. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria:

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. Da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.2 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria:

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche per l'infortunio causato da terzi.

APPENDICE E

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

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 278;

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 dell'1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94 n. 297;

VISTO il regolamento di Istituto vigente;

EMANA

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

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 44/01 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche – l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, comma 2°, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi..

Art. 2 – Formazione dei contratti

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

1. deliberazione a contrattare: l' Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predisporre uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente;
2. aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 34 D.I. 44/01, ovvero nei casi imposti dalla Legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica (procedura aperta), della licitazione privata (procedura ristretta), dell'appalto-concorso(procedura ristretta);
3. stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell' Ente.

Art. 3 – Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
2. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Art. 4 – Elevazione del limite di somme

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi di cui all' art. 34 comma 1 D.I. 44/01, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è elevato a euro 10.000,00 I.V.A. Esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a – dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento art. 44/01 gli riserva espressamente;
 - b – dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell' azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti – con provvedimento motivato – potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n. 44/01.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del D.S.G.A.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. A tal fine al D.S. compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al D.S.G.A. compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.

Art. 6 – Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica (procedura aperta), licitazione privata (procedura ristretta) nonché trattativa privata (procedura negoziata) previa gara ufficiosa può essere demandato ad una apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due o più componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La presidenza di dette commissioni è affidata al D.S. o a persona dallo stesso delegata, cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della commissione stessa, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto sul primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma 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. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III

SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 – Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal D.S. e dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a. il fine che con il contratto si intende perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
 - b. l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c. le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d. le modalità di finanziamento della spesa;
3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 8 – Scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara previsto dall'art.34 del D.I. 44/01, ovvero, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica (procedura aperta), della licitazione privata (procedura ristretta), dell'appalto-concorso(procedura ristretta) della trattativa privata (procedura negoziata).
2. Alla scelta del contraente si può pervenire anche attraverso le procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi per importi di spesa sino a 40.000,00 Euro + IVA a norma dell'art. 125, comma 10, del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006. Tali procedure sono disciplinate da apposito Regolamento.
3. Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i 3 sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
4. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
5. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. 44/01, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate dal Regolamento che segue.

CAPO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 – La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal D.S. e dal DSGA secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelle previste dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a. si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;

- b. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
 - c. in precedenti contratti si siano rese colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
 - d. non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
 - e. 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.
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 clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'Istituzione scolastica appaltante, portano all'esclusione delle gare ove siano disattese.
7. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Può essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno, il telefax, la posta elettronica e la posta ordinaria.

Art. 10 – Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dal D.Lgs 163/2006, mentre per gli altri sistemi di affidamento, i termini verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dall'appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e comunque non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. 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.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da essi convalidate con apposite sottoscrizioni.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.
7. Non è ammessa, salvo diversa indicazione contenuta nel bando di gara, la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della busta multipla.
- In tal caso, la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
- 10 I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

12. 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.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale.

In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

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

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 ipotizzato 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.

Art. 11 – Offerte risultanti uguali

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.

Art. 12 – Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento, 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.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente

all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 – 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 all'art. 18 ed altri 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.

Art. 14 – Stipula del contratto

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

2. I contratti sono stipulati dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.

3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al D.S.G.A. mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al D.G.S.A. compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

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

a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del Regolamento di contabilità di Stato, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.

b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del D.S.G.A. in veste di ufficiale rogante.

c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Cod. Civile.

5. I contratti di importo inferiore a 10.000,00 euro, I.V.A. esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

a – per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte

b – con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica

c – per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato

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

6) nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d) la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

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

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.

9. 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. 15 – Adempimenti connessi alla stipula

1. Il D.S.G.A è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma del D.I. 44/01, 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 registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.

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

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 – Spese contrattuali

Le spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

b) se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.

c) nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17 – Attività di 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 D.S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il D.S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi ed omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il personale del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 – 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.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 41 del D.I. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
 - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;

Art. 20 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
 - b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
 - c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
 - d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
 - e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
 - f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
 - g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vengano retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 21 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi.

1. L'Istituzione scolastica può ospitare al proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il con la funzione educativa della scuola.

Art. 22 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi.

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 38 del D.L. n. 44/2001 sono stipulati dal Dirigente Scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
 - a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
 - b) non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione scolastica;
 - c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.;
 - d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
 - e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzionale scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
 - a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
 - b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione e ammortamento