

Preparazione Concorso

DIRIGENTE SCOLASTICO

Volume 2



**Diritto nella Pubblica Amministrazione e
Gestione Contabile**

BRUNODELUCA
Edizioni 

Progetto Grafico e Redazione

Bruno De Luca Edizioni con sede in

Viale Etiopia 34, 00199 Roma (RM) - Italia - P.IVA: 16503341006

© copyright 2023

By Bruno De Luca Edizioni

PROPRIETA' LETTERARIA RISERVATA

ISBN : 979-12-81419-01-8

Finito di Stampare il: 01/03/2023

Tutti i diritti appartengono alla Bruno De Luca Edizioni. Non è consentita la copia, la modifica o la riproduzione di alcuna parte di questo volume senza l'autorizzazione scritta della Bruno De Luca. L'utilizzo non autorizzato costituisce una violazione dei diritti d'autore e delle leggi sui diritti d'autore. Qualsiasi violazione sarà perseguita.

CONCORSO DIRIGENTE SCOLASTICO

Volume 2

Diritto nella Pubblica Amministrazione e Gestione Contabile

Slide tratte dal Videocorso di Preparazione al Concorso Dirigente Scolastico. **Espansione Online del Videocorso Parte 2**

Tutti i diritti appartengono alla Bruno De Luca Edizioni. Non è consentita la copia, la modifica o la riproduzione di alcuna parte di questo volume senza l'autorizzazione scritta della Bruno De Luca. L'utilizzo non autorizzato costituisce una violazione dei diritti d'autore e delle leggi sui diritti d'autore. Qualsiasi violazione sarà perseguita.

LE FONTI DEL DIRITTO

Tutte le norme giuridiche sono norme di condotta alle quali l'ordinamento giuridico conferisce il potere di stabilire regole obbligatorie per tutti.

Gli atti (i documenti) e i fatti da cui nascono le norme giuridiche prendono il nome di **fonti del diritto**.

I comandi possono prescrivere di avere un comportamento:

omissivo

commissivo

Spesso usati come sinonimi, norma e legge sono in realtà termini diversi, sia dal punto di vista lessicale che contenutistico.

La **legge** ha portata più ampia; è intesa come fonte di produzione del diritto, ossia come atto normativo che, all'esito di un determinato iter, l'ordinamento qualifica idoneo a produrre norme giuridiche.

La **norma** è invece il contenuto di quell'atto: la regola o l'insieme di regole che lo compongono, disciplinando un ambito più specifico e circoscritto.

LE FONTI DEL DIRITTO

Comportamento

omissivo



dovere di astensione

commissivo



dovere di azione
(dovere di svolgimento)

Ogni regola si compone di due elementi

precetto



comportamento da
assumere

sanzione



reazione rispetto
all'infrazione del precetto

I CARATTERI DELLA NORMA

Le caratteristiche della norma sono:

generalità



rivolta ad un'ampia categoria di soggetti

astrattezza



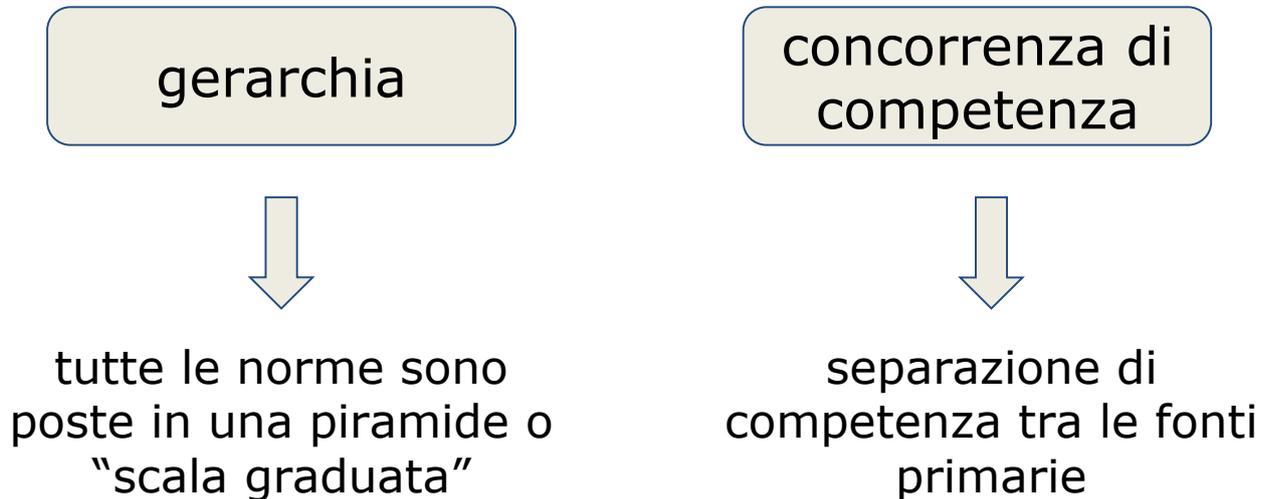
il precetto deve regolare situazioni ipotetiche e non concrete

L'ordinamento comunque prevede la possibilità di affrontare normativamente situazioni contingenti e di emergenza mediante l'emanazione di **provvedimenti**.

Questa tipologia di atti è considerata legittima in virtù del fatto che comunque sia limitata a risolvere situazioni di una determinata durata temporale oppure sia rivolta a soggetti in situazione di particolare vulnerabilità.

I PRINCIPI DELLE FONTI DEL DIRITTO

I principi che regolano i rapporti tra le fonti sono:



La varietà di fonti presenti all'interno dell'ordinamento giuridico può dar luogo a contrasti tra le stesse.

La risoluzione del contrasto spetta a colui che le interpreta e che è chiamato ad applicare criteri messi a disposizione dall'ordinamento.

- **Criterio gerarchico:** assicurando la prevalenza di quella di livello superiore.
- **Criterio cronologico:** si applica in caso di contrasto tra norme giuridiche di pari grado gerarchico, adottate in momenti diversi. Per stabilire quale norma prevale si dà rilievo al riferimento temporale, dando prevalenza alla norma più recente rispetto a quella precedente con essa incompatibile.
- **Criterio di competenza:** concepito principalmente per risolvere il contrasto tra fonti provenienti da ordinamenti giuridici diversi (ad esempio tra norme statali e regionali), costituisce una deroga al criterio gerarchico. Prevede infatti che qualora l'ordinamento riservi ad una fonte la competenza a regolare una determinata materia, questa stessa fonte prevalga su ogni altra, a prescindere dal grado gerarchico di appartenenza.

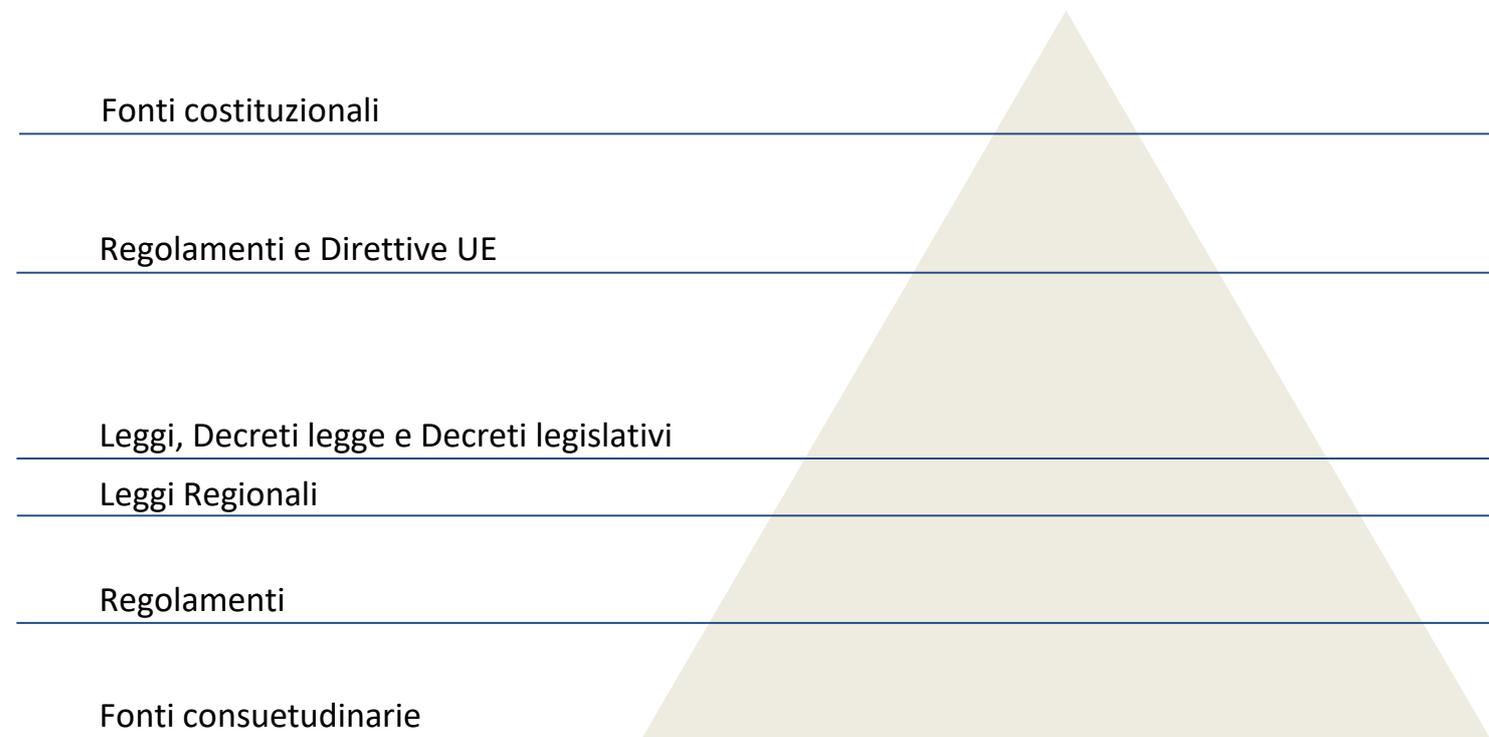
LA GERARCHIA DELLE FONTI DEL DIRITTO

Le fonti del diritto sono ordinate secondo un principio gerarchico, per effetto del quale una norma di grado superiore non può essere modificata da una norma di grado inferiore.

Al vertice è posta la Costituzione, norma di tipo rigido, modificabile solo da una norma di rango costituzionale.

Successivamente troviamo le leggi formali, incardinate soltanto ai principi costituzionali o a leggi costituzionali.

LA GERARCHIA DELLE FONTI DEL DIRITTO - piramide di Kelsen



LA COSTITUZIONE

La Costituzione è la legge fondamentale del nostro Paese, ne descrive le principali caratteristiche, i valori, i diritti e i doveri dei cittadini, l'organizzazione politica.

Data la loro importanza, le norme contenute nella Costituzione possono essere modificate, integrate o eliminate soltanto da leggi costituzionali.

Le leggi di revisione costituzionale e quelle costituzionali vengono sottoposte a referendum qualora nella seconda votazione non venga raggiunta la maggioranza dei 2/3 in una delle due Camere e se entro tre mesi dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale ne facciano richiesta 1/5 dei membri di una Camera, 500.000 elettori ovvero 5 Consigli regionali.

REGOLAMENTI dell'UNIONE EUROPEA - fonti esterne

La costituzione dell'Unione Europea ha posto per la prima volta il problema dell'integrazione di normative interne ed esterne all'ordinamento nazionale.

I trattati europei imponevano limitazioni alle normative degli Stati membri e l'Italia aveva recepito questi disposti con Leggi Ordinarie, anziché con Leggi Costituzionali.

Le prime soluzioni sono arrivate mediante sentenze giurisprudenziali, successivamente legittimate dalla Corte Costituzionale con i principi giuridici contenuti nell'art.11

REGOLAMENTI dell'UNIONE EUROPEA - fonti esterne

Si è dunque affermato il primato delle disposizioni comunitarie sul diritto interno, fatto salvo il cosiddetto "nucleo rigido" della Costituzione.

Il nucleo è costituito dai primi **12 articoli** che rappresentano i c.d. **principi fondamentali, assieme ai diritti e doveri dei cittadini (artt. da 13 a 54 Cost.) e alla forma di governo repubblicana (art. 139 Cost.)**.

La riforma del Titolo V della Costituzione, attuata con Legge n. 3 del 2001, ha poi modificato il disposto dell'art. 117 della Carta, rendendo effettivo il vincolo, per lo Stato e le Regioni, al rispetto delle normative europei nelle materie di rispettiva competenza.

REGOLAMENTI dell'UNIONE EUROPEA - fonti esterne

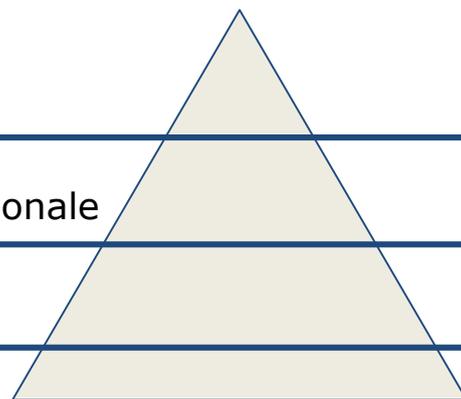
L'art. 117 della Costituzione, nella versione riformata, riporta: **"la potestà legislativa è esercitata dallo Stato e dalle Regioni nel rispetto della Costituzione nonché dei vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario e dagli obblighi internazionali"**.

Attualmente e fonti primarie del diritto comunitario e dell'Unione si collocano:

Nucleo rigido della Costituzione

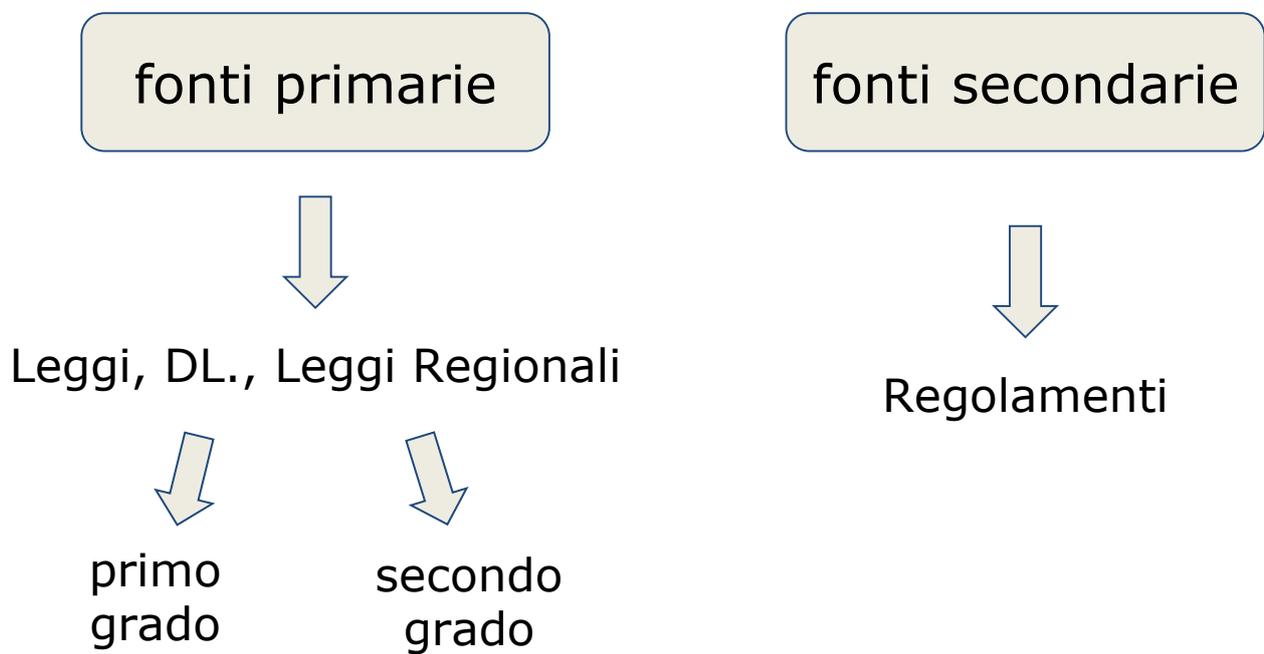
Disposti Europei - fonti costituzionali e rilievo costituzionale

Fonti Primarie



LE FONTI DEL DIRITTO

Successivamente troviamo:



LE FONTI PRIMARIE DI PRIMO GRADO

Le fonti primarie di primo grado sono

- le leggi ordinarie (L.)
- i decreti legge (D.L.)

Le leggi ordinarie sono espressione della potestà legislativa del Parlamento. Seguono, per la loro approvazione, l'iter previsto dall'art. 70 della Costituzione.

I Decreti-Legge sono espressione della potestà legislativa del Governo. I DL devono essere convertiti in legge dal Parlamento di norma entro 60 giorni dalla loro pubblicazione.

L'iter di approvazione delle **Leggi ordinarie** prevede (art. 70 e seguenti Cost):

1. ogni disegno di legge, presentato ad una Camera è, secondo le norme del suo regolamento, esaminato da una Commissione e poi dalla Camera stessa, che l'approva articolo per articolo e con votazione finale.
2. Le leggi sono promulgate dal Presidente della Repubblica entro un mese dalla approvazione
3. Il Presidente della Repubblica, prima di promulgare la legge, può con messaggio motivato alle Camere, chiedere una nuova deliberazione.
4. Se le Camere approvano nuovamente la legge, questa deve essere promulgata.

LE FONTI PRIMARIE DI PRIMO GRADO

L'iter di approvazione dei **Decreti Legge** (art.77 Cost):

Il Governo non può, senza delegazione delle Camere, emanare decreti che abbiano valore di legge ordinaria.

Quando, in casi straordinari di necessità e di urgenza, il Governo adotta, sotto la sua responsabilità, provvedimenti provvisori con forza di legge, deve il giorno stesso presentarli per la conversione alle Camere che, anche se sciolte, sono appositamente convocate e si riuniscono entro cinque giorni.

I decreti perdono efficacia sin dall'inizio, se non sono convertiti in legge entro sessanta giorni dalla loro pubblicazione. Le Camere possono tuttavia regolare con legge i rapporti giuridici sorti sulla base dei decreti non convertiti.

I Decreti Legislativi (D.Lgs o D.L.vo) sono comunque espressione della potestà legislativa del Governo, ma vedono il coinvolgimento del Parlamento nella fase iniziale dell'iter.

Art. 76 Cost:

“L'esercizio della funzione legislativa non può essere delegato al Governo se non con determinazione di principi e criteri direttivi e soltanto per tempo limitato e per oggetti definiti.”

Il decreto legislativo è dunque un atto normativo avente forza di legge adottato dal Governo su delega delle Camere ed emanato dal Presidente della Repubblica (talvolta per questo appellato come DPR).

D.LGS e DPR

La Legge n. 400/1988 chiarisce che:

- ai sensi del comma 1 dell'art. 14: "I decreti legislativi adottati dal **Governo** ai sensi dell'articolo 76 della **Costituzione** sono emanati dal Presidente della Repubblica con la denominazione di - decreto legislativo-";
- ai sensi del comma 1 dell'art. 17: "Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunciarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possono essere emanati regolamenti"

LE FONTI PRIMARIE DI SECONDO GRADO

Le Leggi Regionali si trovano allo stesso livello gerarchico delle leggi ordinarie statali.

In particolare:

- Le leggi regionali, ivi comprese quelle di approvazione degli Statuti delle Regioni ordinarie e ad autonomia speciale;
- Le leggi delle Province autonome di Trento e di Bolzano.

Le leggi regionali sono leggi che hanno un'efficacia limitata al territorio della Regione che le emana, sono deliberate dal Consiglio regionale, promulgate dal Presidente della Regione e pubblicate sul Bollettino Ufficiale di ciascuna Regione (BUR).

LE FONTI PRIMARIE DI SECONDO GRADO

La Regione è autorizzata ad esercitare la potestà legislativa dalla Costituzione, che le conferisce competenze legislative di due tipi:

- **concorrente**, quando ad esercitarla sono congiuntamente lo Stato e la Regione, anche se in momenti diversi.

Lo Stato emana con una *legge quadro* i principi fondamentali per l'emanazione delle leggi regionali in una determinata materia. La Regione, a sua volta, in osservanza della legge quadro e dei principi in essa contenuti, approva ed promulga le leggi regionali.

- **esclusivo - residuale**, quando non esiste una competenza esclusiva né né concorrente dello Stato, la competenza legislativa spetta alla Regione.

La Costituzione infatti non elenca in modo esplicito ed esaustivo tutte le materie in cui le Regioni sono competenti in via esclusiva; essa prevede una clausola di riferimento in cui si riporta che **per tutte le materie in cui non è espressamente prevista una competenza dello Stato o una competenza concorrente dello Stato e della Regione, quest'ultima possiede la competenza legislativa.**

L'attività legislativa delle Regioni, così come quella statale, deve rispettare, quali limiti generali, la Costituzione ed i vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario e dagli obblighi internazionali.

Inoltre, non può mettere in pericolo l'unità e l'indivisibilità della Repubblica di cui all'art. 5 Cost., superare il limite del proprio territorio con disposizioni che pretendono di valere in altre Regioni, violare le norme del proprio Statuto, violare i principi generali e le norme posti alla base dell'attività dei pubblici poteri.

LE FONTI SECONDARIE: I Regolamenti

I Regolamenti sono Atti normativi di rango immediatamente inferiore alla legge, che sono emanati con decreto del [Presidente della Repubblica](#), adottati previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato, sottoposti al visto ed alla registrazione della Corte dei conti e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale.

Secondo la Legge n. 400/1988 all'art.17 i **REGOLAMENTI** assumono nella gerarchia delle fonti il rango di **fonte secondaria**.

Questi possono essere emanati per disciplinare:

- l'esecuzione delle leggi, dei decreti legislativi e dei regolamenti comunitari;
- l'attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi contenenti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alle Regioni;
- le materie in cui manca la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, a condizione che non si tratti di materie riservate alla legge;
- l'organizzazione e il funzionamento delle amministrazioni pubbliche in base alle disposizioni dettate dalla legge.

LE FONTI SECONDARIE

Nel caso in cui il Regolamento disciplini l'esecuzione delle leggi, dei decreti legislativi e dei regolamenti comunitari si tratta di disposizioni che si limitano a disciplinare le norme cui si riferiscono.

Nel caso di attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi contenenti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alle Regioni si tratta di disposizioni che integrano le norme cui si riferiscono.

Nel caso di materie in cui manca la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, a condizione che non si tratti di materie riservate alla legge si tratta di disposizioni che hanno valore formale di legge.

Nel caso di organizzazione e funzionamento delle amministrazioni pubbliche in base alle disposizioni dettate dalla legge si tratta di disposizioni che regolano l'organizzazione interna delle amministrazioni o degli enti.

Nel caso in cui il Regolamento disciplini l'esecuzione delle leggi, dei decreti legislativi e dei regolamenti comunitari si tratta di disposizioni che si limitano a disciplinare le norme cui si riferiscono.

Nel caso di attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi contenenti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alle Regioni si tratta di disposizioni che integrano le norme cui si riferiscono.

Nel caso di materie in cui manca la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, a condizione che non si tratti di materie riservate alla legge si tratta di disposizioni che hanno valore formale di legge.

Nel caso di organizzazione e funzionamento delle amministrazioni pubbliche in base alle disposizioni dettate dalla legge si tratta di disposizioni che regolano l'organizzazione interna delle amministrazioni o degli enti.

LE FONTI CONSUETUDINARIE

La **consuetudine**, a differenza delle fonti fin qui richiamate, che sono tutte scritte, è una fonte del diritto basata sulla tradizione, non scritta.

Perché si possa parlare di consuetudine occorrono due condizioni:

- l'abitudine a seguire un comportamento per un determinato periodo di tempo;
- la convinzione che quel comportamento sia giuridicamente obbligatorio.

Tradizionalmente si suddivide in:

- *consuetudine secundum legem*, quando è richiamata dalle leggi scritte;
- *consuetudine praeter legem*, quando regola materie non disciplinate da fonti scritte;
- *consuetudine contra legem*, quando è contraria a norme di legge e si pone in posizione *abrogativa* rispetto a norme di legge. Non è ammissibile nel nostro ordinamento.

Nel nostro ordinamento giuridico la consuetudine generalmente ha efficacia solo se espressamente richiamata dalle leggi, dai regolamenti o dagli usi.

Esistono tuttavia delle norme che non sono scritte in alcun documento né tanto meno richiamate, che sono però seguite in modo costante.

Un esempio è rappresentato dalla procedura di consultazione per la formazione del Governo, secondo la quale il Presidente della Repubblica riceve e consulta i segretari dei partiti politici, i Presidenti di Camera e Senato, i Presidenti dei gruppi parlamentari e gli ex Presidenti della Repubblica prima di scegliere la persona a cui conferirà l'incarico di formare un nuovo Governo.

LE CIRCOLARI

LE CIRCOLARI

La circolare è un atto interno all'amministrazione finalizzato a regolarne l'organizzazione.

Essa ha effetti soltanto internamente all'amministrazione e non ha impatto giuridico sui soggetti esterni all'amministrazione stessa.

Le circolari hanno la finalità di indirizzare i comportamenti interni secondo criteri di uniformità

IL DIRITTO PUBBLICO
e
IL DIRITTO PRIVATO

CLASSIFICAZIONE

Le norme giuridiche sono classificate in funzione di diverse caratteristiche, in particolare in relazione all'**ambito giuridico di riferimento**



Le norme di diritto privato regolano i rapporti tra privati o tra questi e i pubblici poteri quando questi ultimi non agiscono in veste autoritativa.

Le norme di diritto privato regolano quasi tutte le situazioni della vita sociale e civile; sono articolate in:

- diritto civile
- diritto del lavoro
- diritto commerciale

DIRITTO PRIVATO

Il **diritto civile** è un'area del diritto privato che si occupa di materie inerenti i contratti, le obbligazioni, i diritti e i rapporti di famiglia.

Appartengono al diritto civile anche il diritto del lavoro e il diritto commerciale.

La principale fonte del diritto civile è il Codice Civile e le conseguenti leggi speciali emanate in materia.

Il codice civile si divide in sei libri.

Le **norme del codice** propongono una regolamentazione unitaria del diritto civile.

Le **leggi speciali** regolano specifici settori di una determinata materia in modo dettagliato, integrando o derogando alla disciplina codicistica.

Il Diritto del Lavoro (giuslavoristico)

Il diritto del lavoro è quell'area del diritto privato che disciplina sia il rapporto di lavoro (la relazione tra lavoratore e datore di lavoro), sia le prerogative delle associazioni rappresentative dei lavoratori (diritto sindacale).

Presupposto delle norme giuslavoristiche è la condizione di fisiologica debolezza contrattuale, dal punto di vista economico, in cui versa il lavoratore rispetto al datore di lavoro.

Fine ultimo del diritto del lavoro è dunque la tutela del lavoratore, con l'obiettivo di garantirne i diritti fondamentali.

DIRITTO PRIVATO

Il Diritto commerciale

Un'altra area del privato è il diritto commerciale, regola l'esercizio d'impresa e le attività imprenditoriali, sia da parte di un singolo che da parte di società e organizzazioni, sia nei rapporti privatistici quanto in quelli con pubbliche amministrazioni.

Figura centrale della normativa commerciale l'imprenditore, definito all'art. 2082 del codice civile come colui che esercita professionalmente un'attività economica diretta alla produzione o allo scambio di beni o servizi.

Il diritto commerciale si occupa dell'impresa e della concorrenza, del diritto societario, del diritto dei contratti commerciali, dei titoli di credito.

Il Diritto pubblico si suddivide in:

- **diritto costituzionale**
- **diritto amministrativo**
- **diritto penale**
- **diritto tributario**

DIRITTO PUBBLICO

Il Diritto costituzionale

La Carta Costituzionale è suddivisa in **quattro sezioni**:

- **Principi fondamentali** (artt. 1-12);
- Parte prima: "**Diritti e Doveri dei cittadini**" (artt. 13-54);
- Parte seconda: "**Ordinamento della Repubblica**" (artt. 55-139);
- **Disposizioni transitorie e finali** (disposizioni I-XVIII).

Nei primi **dodici articoli** sono racchiusi i principi cardine della Repubblica Italiana, alcuni dei quali richiamati implicitamente anche in altre parti del testo costituzionale.

Il Diritto Amministrativo

Il diritto amministrativo regola l'organizzazione, il funzionamento e l'attività della Pubblica Amministrazione, intesa come l'insieme degli enti pubblici preposti all'amministrazione statale, all'interno delle materie di sua competenza.

Queste norme regolano

- la struttura della Pubblica Amministrazione
- gli interessi pubblici da perseguire
- le modalità di attuazione
- i rapporti tra le diverse manifestazioni del potere pubblico e i cittadini.

DIRITTO PUBBLICO

Il diritto penale

Le **norme penali** sanzionano l'inosservanza dei precetti in esse contenuti mediante l'applicazione di una sanzione, definita pena.

La norma penale può essere:

- **imperativa**: il comando omissivo o commissivo previsto dalla norma deve essere obbligatoriamente osservato;
- **valutativa**: contiene la valutazione di anti giuridicità di una determinata condotta, attiva od omissiva, attualmente o potenzialmente lesiva di beni giuridicamente tutelati;
- **statuale**: tale valutazione, e dunque la conseguente emanazione della norma penale, spetta unicamente allo Stato.

Il Diritto tributario

Il Diritto tributario definisce le modalità di accertamento e riscossione dei tributi, oppure le sanzioni da applicare in caso di inadempienza.

art. 23 Cost.

“nessuna prestazione personale o patrimoniale può essere imposta se non in base alla legge” e

art. 53 Cost.

“tutti sono tenuti a concorrere alle spese pubbliche in ragione della loro capacità contributiva”, inoltre “il sistema tributario è informato a criteri di progressività” Dalla lettura di tali articoli si ricavano **quattro** fondamentali **principi**:

DIRITTO PUBBLICO

Da questi articoli si ricavano **quattro** fondamentali **principi**:

- la **legalità dell'imposta**, in quanto i tributi possono essere istituiti soltanto per legge;
- l'**universalità dell'imposta**, poiché tutti i cittadini sono tenuti a contribuire alle pubbliche spese ;
- l'**equità del carico fiscale**, nel senso che ogni cittadino è chiamato a contribuire in relazione delle proprie capacità economiche;
- la **progressività dell'imposta**: la pressione fiscale è direttamente proporzionale alla capacità contributiva del soggetto.

Classificazione delle norme giuridiche in funzione del contenuto

- **precettive**: se contengono un comando da osservare o un comportamento da adottare in una determinata situazione (norme penali);
- **proibitive**: se contengono comandi al negativo, vietando quindi l'attuazione di determinate condotte;
- **permissive**: se autorizzano certi comportamenti o attribuiscono specifiche facoltà

DIRITTO PUBBLICO

Classificazione delle norme giuridiche in funzione della sanzione

- **norme primarie** o di condotta: contengono un comando o prescrivono l'osservanza di una determinata condotta.
- **norme secondarie** o sanzionatorie: contengono una sanzione applicabile in caso di inosservanza del precetto contenuto nella norma primaria.

Classificazione delle norme giuridiche in funzione dell'efficacia

- **norme assolute**: contengono prescrizioni o divieti dei quali l'ordinamento vuol garantire l'osservanza e ai quali non è possibile derogare in alcun modo (norme penali);
- **norme relative**: l'obiettivo della norma, in questo caso, non è tanto vietare o garantire l'osservanza di una determinata condotta, quanto individuare la soluzione più idonea a prevenire conflitti rispetto ad una questione.
- **norme suppletive**: intervengono a regolare una fattispecie in assenza di una specifica disciplina sul punto. Se quindi la legge e le parti non hanno previsto disposizioni, la norma suppletiva interviene al fine di integrare la mancanza in oggetto.

Diritto penale 1

ELEMENTI DI DIRITTO PENALE

DIRITTO PENALE

Il diritto penale è quel settore del diritto che si occupa di disciplinare le fattispecie del reato.

Si definisce **reato** quel comportamento umano volontario, che si concretizza in un'azione o omissione tesa a ledere un bene tutelato giuridicamente e a cui l'ordinamento giuridico fa discendere l'irrogazione di una pena (sanzione penale).

La materia delle fonti del diritto penale è regolata da un principio fondamentale, il **principio di legalità**.

Art. 27 della Costituzione

“La responsabilità penale è personale.”

Da questa norma ne consegue che tutte le persone fisiche possono essere considerati soggetti del reato; le persone giuridiche non possono invece essere perseguite sul piano penale.

I PRINCIPI DEL DIRITTO PENALE

Il principio di legalità si suddivide nei sottoprincipi fondamentali:

- il principio della riserva di legge in materia penale;
- il principio della tassatività o determinatezza della fattispecie penale;
- il principio di irretroattività delle norme incriminatrici;
- il divieto dell'analogia *in malam partem*.

Art. 25 della Costituzione

“Nessuno può essere sottoposto a una misura di sicurezza se non nei casi previsti dalla legge”.

Da questa definizione deriva il principio di “**riserva di Legge**”.

Conseguentemente è possibile punire un comportamento solo se esso è esplicitamente ed espressamente previsto dalla legge penale.

DIRITTO PENALE

Art. 25 della Costituzione

“Nessuno può essere sottoposto a una misura di sicurezza se non nei casi previsti dalla legge”.

Da questa definizione deriva il principio di **“riserva di Legge”**.

Conseguentemente è possibile punire un comportamento solo se esso è esplicitamente ed espressamente previsto dalla legge penale.

Art. 1 CP

“Nessuno può essere punito per un fatto che non sia espressamente preveduto come reato dalla legge, né con pene che non siano da essa stabilite.”

Il **principio di tassatività della fattispecie penale** implica che il reato penale deve essere individuato dettagliatamente nei suoi estremi.

DIRITTO PENALE

Art. 25 della Costituzione

“Nessuno può essere punito se non in forza di una legge che sia entrata in vigore prima del fatto commesso”.

Il **principio di irretroattività delle norme incriminatrici** significa che nessuno può essere punito per un comportamento che non sia previsto tra i reati al momento del compimento del fatto.

Art. 14 - preleggi - Applicazione delle leggi penali ed eccezionali

“Le leggi penali e quelle che fanno eccezione a regole generali o ad altre leggi non si applicano oltre i casi e i tempi in esse considerati”

L'analogia è il procedimento con cui si ricava la regola di un caso determinato non già dall'applicazione di una specifica norma di legge, ma dall'applicazione di una norma che regola un caso analogo in forza dell'identità di ratio esistente.

L'analogia è vietata per le norme penali.

IL REATO

ELEMENTI DEL REATO

Affinché un comportamento sia dichiarato reato occorre che ci siano i seguenti elementi:

- elemento **oggettivo**; comprendente *condotta ed evento*
- elemento **soggettivo**; comprendente *colpevolezza, colpa e dolo*.

CP, art. 39 - ***distinzione fra delitti e contravvenzioni***.

I reati si distinguono in delitti e contravvenzioni, secondo la diversa specie delle pene per essi rispettivamente stabilite da questo codice.

I delitti sono puniti con l'ergastolo, la reclusione o la multa. Le contravvenzioni sono punite con l'arresto e l'ammenda.

dal CODICE PENALE i delitti sono:

- contro la personalità dello Stato
- contro la Pubblica amministrazione
- contro l'amministrazione della giustizia
- contro il sentimento religioso
- contro l'ordine pubblico
- contro l'incolumità pubblica
- contro la fede pubblica
- contro l'economia pubblica
- contro la moralità pubblica e il buon costume
- contro il sentimento per gli animali
- contro l'integrità e la sanità della stirpe
- contro la famiglia
- contro la persona
- contro il patrimonio

ELEMENTI DEL REATO

dal CODICE PENALE le contravvenzioni sono:

- di polizia
- concernenti l'attività sociale della pubblica amministrazione
- concernenti la tutela della riservatezza

LA CONDOTTA

la condotta è il comportamento umano che costituisce reato, è quel comportamento che abbia un contenuto oggettivo e soggettivo corrispondente alla descrizione operata dalla fattispecie penale, o meglio, quella **condotta compresa nel fatto di reato che il legislatore voleva impedire.**

Tale comportamento può consistere in un'azione (commissiva) o in un'omissione (omissione). La condotta viene valutata commissiva o omissiva in riferimento all'azione che il legislatore voleva rendere punibile.

Se si vuole punire l'aver commesso un fatto oppure l'aver mancato di commetterlo.

L'EVENTO

CP, art. 6

Il reato si considera commesso nel territorio dello Stato , quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione.

CP, art. 40 - **Nesso di causalità**

“Nessuno può essere punito per un fatto preveduto dalla legge come reato, se l'evento dannoso o pericoloso, da cui dipende l'esistenza del reato, non è conseguenza della sua azione od omissione.

Non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo”

ELEMENTO SOGGETTIVO

CP, art. 42 - **Responsabilità per dolo o per colpa o per delitto preterintenzionale.**

“Nessuno può essere punito per un'azione od omissione preveduta dalla legge come reato, se non l'ha commessa con coscienza e volontà.

Nessuno può essere punito per un fatto preveduto dalla legge come delitto, se non l'ha commesso con **dolo**, salvi i casi di delitto preterintenzionale o colposo espressamente preveduti dalla legge.

La legge determina i casi nei quali l'evento è posto altrimenti a carico dell'agente, come conseguenza della sua azione od omissione.

Nelle contravvenzioni ciascuno risponde della propria azione od omissione cosciente e volontaria sia essa dolosa o colposa”.

ELEMENTO PSICOLOGICO DEL REATO

CP, art. 43 - **Elemento psicologico del reato.**

Il delitto:

è **doloso**, o secondo l'intenzione, quando l'evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell'azione od omissione e da cui la legge fa dipendere l'esistenza del delitto, è dall'agente preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione;

è **preterintenzionale**, o oltre l'intenzione, quando dall'azione od omissione deriva un evento dannoso o pericoloso più grave di quello voluto dall'agente.

è **colposo**, o contro l'intenzione quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

CP, art. 43 - **Elemento psicologico del reato.**

La distinzione tra reato doloso e reato colposo, stabilita da questo articolo per i delitti, si applica altresì alle contravvenzioni, ogni qualvolta per queste la legge penale faccia dipendere da tale distinzione un qualsiasi effetto giuridico.

Il **dolo** si ha quando un soggetto compie un'azione o un'omissione che rappresenta un reato con la consapevolezza di commettere l'illecito.

Si ha invece **colpa** quando il fatto che integra reato è commesso da un soggetto per negligenza, imprudenza, imperizia o inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline

La **preterintenzione** è un concetto intermedio, che si verifica quando un soggetto pone in essere una condotta con l'intenzione di compiere un determinato reato, ma, nei fatti, il reato che si verifica è differente rispetto a quello voluto.

LE PENE

LE SANZIONI - LE PENE

CP, art. 43 - **Le pene.**

Le pene principali stabilite per i delitti sono:

l'ergastolo;

la reclusione;

la multa.

Le pene principali stabilite per le contravvenzioni sono:

l'arresto;

l'ammenda.

Sotto la denominazione di pene detentive o restrittive della libertà personale la legge comprende: l'ergastolo, la reclusione e l'arresto.

Sotto la denominazione di pene pecuniarie la legge comprende: la multa e l'ammenda.

CP, artt. 19 - **Le pene accessorie.**

Le pene accessorie per i delitti sono:

- l'interdizione dai pubblici uffici;
- l'interdizione da una professione o da un'arte;
- l'interdizione legale;
- l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- l'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro;
- la decadenza o la sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale.

Le pene accessorie per le contravvenzioni sono:

- la sospensione dall'esercizio di una professione o di un'arte;
- la sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

LE SANZIONI - LE PENE

CP, artt. 22 - 23 - 24 **Sanzioni per i delitti**

Ergastolo - La pena dell'ergastolo è perpetua, ed è scontata in uno degli stabilimenti a ciò destinati, con l'obbligo del lavoro e con l'isolamento notturno. Il condannato all'ergastolo può essere ammesso al lavoro all'aperto.

Reclusione - La pena della reclusione si estende da quindici giorni a ventiquattro anni, ed è scontata in uno degli stabilimenti a ciò destinati, con l'obbligo del lavoro e con l'isolamento notturno.

Il condannato alla reclusione, che ha scontato almeno un anno della pena, può essere ammesso al lavoro all'aperto.

Multa - La pena della multa consiste nel pagamento allo Stato di una somma non inferiore a euro 50, né superiore a euro 50.000. Per i delitti determinati da motivi di lucro, se la legge stabilisce soltanto la pena della reclusione, il giudice può aggiungere la multa da euro 50 a euro 25.000.

CP, artt. 24 e 25 - **Sanzioni per contravvenzioni**

Arresto - La pena dell'arresto si estende da cinque giorni a tre anni, ed è scontata in uno degli stabilimenti a ciò destinati o in sezioni speciali degli stabilimenti di reclusione, con l'obbligo del lavoro e con l'isolamento notturno.

Il condannato all'arresto può essere addetto a lavori anche diversi da quelli organizzati nello stabilimento, avuto riguardo alle sue attitudini e alle sue precedenti occupazioni.

Ammenda - La pena dell'ammenda consiste nel pagamento allo Stato di una somma non inferiore a euro 20 né superiore a euro 10.000.

LE PENE ACCESSORIE

CP, art. 28 - **Interdizione dai pubblici uffici.**

L'interdizione dai pubblici uffici è perpetua o temporanea.

L'interdizione perpetua dai pubblici uffici, salvo che dalla legge sia altrimenti disposto, priva il condannato:

- 1) del diritto di elettorato o di eleggibilità in qualsiasi comizio elettorale, e di ogni altro diritto politico;
- 2) di ogni pubblico ufficio, di ogni incarico non obbligatorio di pubblico servizio, e della qualità ad essi inerente di pubblico ufficiale o d'incaricato di pubblico servizio;
- 3) dell'ufficio di tutore o di curatore, anche provvisorio, e di ogni altro ufficio attinente alla tutela o alla cura;
- 4) dei gradi e della dignità accademiche, dei titoli, delle decorazioni o di altre pubbliche insegne onorifiche;
- 5) degli stipendi, delle pensioni e degli assegni che siano a carico dello Stato o di un altro ente pubblico;
- 6) di ogni diritto onorifico, inerente a qualunque degli uffici, servizi, gradi o titoli e delle qualità, dignità e decorazioni indicati nei numeri precedenti;
- 7) della capacità di assumere o di acquistare qualsiasi diritto, ufficio, servizio, qualità, grado, titolo, dignità, decorazione e insegna onorifica, indicati nei numeri precedenti.

LE PENE ACCESSORIE

CP, art. 28 - **Interdizione dai pubblici uffici.**

L'interdizione temporanea priva il condannato della capacità di acquistare o di esercitare o di godere, durante l'interdizione, i predetti diritti, uffici, servizi, qualità, gradi, titoli e onorificenze.

Essa **non può avere una durata inferiore a un anno, né superiore a cinque.**

La legge determina i casi nei quali l'interdizione dai pubblici uffici è limitata ad alcuni di questi.

CP, art. 30 - **Interdizione da una professione o da un'arte.**

L'interdizione da una professione o da un'arte priva il condannato della capacità di esercitare, durante l'interdizione, una professione, arte, industria, o un commercio o mestiere, per cui è richiesto uno speciale permesso o una speciale abilitazione, autorizzazione o licenza dell'autorità, e importa la decadenza dal permesso o dall'abilitazione, o licenza anzidetti.

L'interdizione da una professione o da un'arte non può avere una durata inferiore a un mese, né superiore a cinque anni, salvi i casi espressamente stabiliti dalla legge.

LE PENE ACCESSORIE

CP, art. 31 - **Interdizione legale.**

Il condannato all'ergastolo è in stato di interdizione legale.

La condanna all'ergastolo importa anche la decadenza dalla responsabilità genitoriale.

Il condannato alla reclusione per un tempo non inferiore a cinque anni è, durante la pena, in stato d'interdizione legale; la condanna produce altresì, durante la pena, la sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori, salvo che il giudice disponga altrimenti.

Alla interdizione legale si applicano per ciò che concerne la disponibilità e l'amministrazione dei beni, nonché la rappresentanza negli atti ad esse relativi le norme della legge civile sull'interdizione giudiziale.

CP, art. 31 - **Interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.**

L'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese priva il condannato della capacità di esercitare, durante l'interdizione, l'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'imprenditore.

Essa consegue ad ogni condanna alla reclusione non inferiore a sei mesi per delitti commessi con abuso dei poteri o violazione dei doveri inerenti all'ufficio.

LE PENE ACCESSORIE

CP, art. 31 - **Incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.**

L'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione importa il divieto di concludere contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio.

Essa non può avere durata inferiore ad un anno né superiore a cinque anni.

CP, art. 31 - **Decadenza dalla responsabilità genitoriale e sospensione dall'esercizio di essa.**

La legge determina i casi nei quali la condanna importa la decadenza dalla responsabilità genitoriale.

La condanna per delitti commessi con abuso della responsabilità genitoriale importa la sospensione dall'esercizio di essa per un periodo di tempo pari al doppio della pena inflitta.

Nelle ipotesi previste dai commi precedenti, quando sia concessa la sospensione condizionale della pena, gli atti del procedimento vengono trasmessi al tribunale dei minorenni, che assume i provvedimenti più opportuni nell'interesse dei minori.

IL PUBBLICO UFFICIALE

IL PUBBLICO UFFICIALE

CP, art. 357 - Nozione del pubblico ufficiale.

“Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”

CP, art. 357 - Nozione del pubblico ufficiale.

“Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”

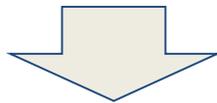
PROCEDURA PENALE

PROCESSO PENALE

Il processo penale è il procedimento nel quale sono perseguiti e accertati i reati.

Una querela, una denuncia o un esposto possono essere inoltrati alla Procura della Repubblica per segnalare un reato.

Il procedimento prende avvio da una notizia di reato iscritta nel registro da parte del pubblico ministero.



inizia la fase delle indagini (gli atti dell'indagine sono segreti)

INDAGINI PRELIMINARI

ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEGLI INDAGATI

Art. 335 - Registro delle notizie di reato.

1. Il pubblico ministero iscrive immediatamente, nell'apposito registro custodito presso l'ufficio, ogni notizia di reato che gli perviene o che ha acquisito di propria iniziativa nonché, contestualmente o dal momento in cui risulta, il nome della persona alla quale il reato stesso è attribuito.

2. Se nel corso delle indagini preliminari muta la qualificazione giuridica del fatto ovvero questo risulta diversamente circostanziato, il pubblico ministero cura l'aggiornamento delle iscrizioni previste dal comma 1 senza procedere a nuove iscrizioni.

INDAGINI PRELIMINARI

ART. 326 CPP

“Il pubblico ministero e la polizia giudiziaria svolgono, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, le indagini necessarie per le determinazioni inerenti all'esercizio dell'azione penale”

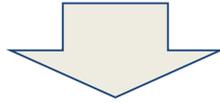
Le indagini riguardano l'acquisizione di informazioni, eventuali sopralluoghi, accertamenti o perquisizioni che riguardano i luoghi e le persone coinvolte

INDAGINI PRELIMINARI

ART. 329 - Obbligo del segreto.

1. Gli atti d'indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria, le richieste del pubblico ministero di autorizzazione al compimento di atti di indagine e gli atti del giudice che provvedono su tali richieste sono coperti dal **segreto** fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari. (1)
2. Quando è necessario per la prosecuzione delle indagini, il pubblico ministero può consentire la pubblicazione di singoli atti o di parti di essi. In tal caso, gli atti pubblicati sono depositati presso la segreteria del pubblico ministero.
3. Anche quando gli atti non sono più coperti dal segreto a norma del comma 1, il pubblico ministero, in caso di necessità per la prosecuzione delle indagini, può disporre con decreto motivato:
 - a) l'obbligo del segreto per singoli atti, quando l'imputato lo consente o quando la conoscenza dell'atto può ostacolare le indagini riguardanti altre persone;
 - b) il divieto di pubblicare il contenuto di singoli atti o notizie specifiche relative a determinate operazioni.

PROCESSO PENALE



Il PM, sulla base delle indagini, valuta se procedere con l'accusa

Se ci sono gli elementi per procedere con una tesi accusatoria, c'è il rinvio a giudizio. In questa fase si raccolgono prove e testimonianze.

ARCHIVIAZIONE o ACCUSA

Sulla base delle indagini preliminari il PM decide se ci sono gli elementi per procedere oppure se archiviare la segnalazione

Nel caso ci siano evidenze:

Art. 369 CPP - Informazione di garanzia.

Solo quando deve compiere un atto al quale il difensore ha diritto di assistere, il pubblico ministero invia per posta, in piego chiuso raccomandato con ricevuta di ritorno, alla persona sottoposta alle indagini e alla persona offesa una **informazione di garanzia** con indicazione delle norme di legge che si assumono violate della data e del luogo del fatto e con invito a esercitare la facoltà di nominare un difensore di fiducia.

PROCESSO

Nel incardinamento del processo si verifica la presenza delle parti.

La parte offesa, o comunque quella che ha subito il danno a seguito del reato, è definita **parte civile**.

Per le istituzioni scolastiche la possibilità di costituirsi parte civile deve essere autorizzata dal Presidente del Consiglio dei Ministri.

CONCLUSIONE DEL PROCESSO

Art. 525 CPP - Immediatezza della deliberazione.

1. La sentenza è deliberata subito dopo la chiusura del dibattimento.
2. Alla deliberazione concorrono, a pena di nullità assoluta, gli stessi giudici che hanno partecipato al dibattimento. Se alla deliberazione devono concorrere i giudici supplenti in sostituzione dei titolari impediti, i provvedimenti già emessi conservano efficacia se non sono espressamente revocati.

La sentenza può essere impugnata secondo le modalità previste per legge.

La sentenza forma giudicato quando è definitiva.

IL PROCESSO PENALE DEI MINORI

RESPONSABILITÀ PENALE

Art. 97 CP - Minore degli anni quattordici.

Non è imputabile chi nel momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i quattordici anni.

Art. 97 CP - Minore degli anni diciotto.

E' imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, aveva compiuto i quattordici anni, ma non ancora i diciotto, se aveva capacità d'intendere e di volere; ma la pena è diminuita.

Quando la pena detentiva inflitta è inferiore a cinque anni, o si tratta di pena pecuniaria, alla condanna non conseguono pene accessorie. Se si tratta di pena più grave, la condanna importa soltanto l'interdizione dai pubblici uffici per una durata non superiore a cinque anni, e, nei casi stabiliti dalla legge, la sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale.

MISURE DI SICUREZZA

Art. 224 CP - Minore non imputabile.

Qualora il fatto commesso da un minore degli anni quattordici sia previsto dalla legge come delitto, ed egli sia pericoloso, il giudice, tenuto specialmente conto della gravità del fatto e delle condizioni morali della famiglia in cui il minore è vissuto, ordina che questi sia ricoverato nel riformatorio giudiziario o posto in libertà vigilata.

DENUNCIA CHE COINVOLGA SOGGETTI MINORI

Nel caso in cui, in contesto scolastico, la vittima sia un minore il dirigente Scolastico è tenuto a segnalare la denuncia alla Procura della Repubblica.

In questa fase è necessario mantenere il segreto sulle azioni svolte.

Nel caso in cui il minore sia il destinatario della denuncia, il Dirigente Scolastico è tenuto alla denuncia rivolta alla Procura del Tribunale per i Minori.

PROCESSO PENALE MINORILE

Il processo penale minorile è interamente improntato al recupero educativo e sociale del soggetto coinvolto.

DENUNCIA, QUERELA, ESPOSTO

DENUNCIA

Art. 331 CPP - Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio.

1. Salvo quanto stabilito dall'articolo 347, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito.
2. La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria.
3. Quando più persone sono obbligate alla denuncia per il medesimo fatto, esse possono anche redigere e sottoscrivere un unico atto.
4. Se, nel corso di un procedimento civile o amministrativo, emerge un fatto nel quale si può configurare un reato perseguibile di ufficio, l'autorità che procede redige e trasmette senza ritardo la denuncia al pubblico ministero.

QUERELA

Art. 336 CPP - Querela.

1. La querela è proposta mediante dichiarazione nella quale, personalmente o a mezzo di procuratore speciale, si manifesta la volontà che si proceda in ordine a un fatto previsto dalla legge come reato.

La querela deve prevedere un fatto che potenzialmente contiene un reato ed è facoltativa; deve contenere la volontà che si proceda.

Per i minorenni il diritto di querela è esercitato dal genitore.

ESPOSTO

Art. 333 CPP - Denuncia da parte di privati.

1. Ogni persona che ha notizia di un reato perseguibile di ufficio può farne denuncia. La legge determina i casi in cui la denuncia è obbligatoria.
2. La denuncia è presentata oralmente o per iscritto, personalmente o a mezzo di procuratore speciale, al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria; se è presentata per iscritto, è sottoscritta dal denunciante o da un suo procuratore speciale.

L'esposto è un atto facoltativo e chiunque può informare l'ufficiale di polizia giudiziaria di un reato perseguibile d'ufficio.

Diritto penale 2

CODICE PENALE

Titolo I - Dei delitti contro la personalità dello Stato (artt. 241-313)

Titolo II - Dei delitti contro la Pubblica amministrazione (artt. 314-360)

Titolo VII - Dei delitti contro la fede pubblica (artt. 453-498)

Titolo VIII - Dei delitti contro l'economia pubblica (artt. 499-518)

Titolo IX - Dei delitti contro la moralità pubblica e il buon costume (artt. 519-544)

Titolo XI - Dei delitti contro la famiglia (artt. 556-574bis)

Titolo XII - Dei delitti contro la persona (artt. 575-623ter)

CODICE PENALE

Art. 357 - Nozione del pubblico ufficiale.

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e **caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione** o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il **possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria**, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

CODICE PENALE

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato.

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, **non li destina alle predette finalità**, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

Chiunque mediante l'utilizzo o **la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti** cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000

CODICE PENALE

Art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, **costringe taluno a dare o a promettere indebitamente**, a lui o a un terzo, **denaro o altra utilità**, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

CODICE PENALE

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, **il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente**, a lui o a un terzo, **denaro o altra utilità** è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque **offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio**, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

CODICE PENALE

Art. 323 - Abuso di ufficio.

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, **intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto** è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che **indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio** che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

CODICE PENALE

Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, **ovvero sospende il lavoro** nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, **in modo da turbare la regolarità del servizio**, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 .

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098.

Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

Art. 336 - Violenza o minaccia a un pubblico ufficiale.

Chiunque **usa violenza o minaccia a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio**, per costringerlo a fare un atto contrario ai propri doveri, o ad omettere un atto dell'ufficio o del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

La pena è della reclusione fino a tre anni, se il fatto è commesso per costringere alcuna delle persone anzidette a compiere un atto del proprio ufficio o servizio, o per influire, comunque, su di essa.

CODICE PENALE

Art. 337 - Resistenza a un pubblico ufficiale.

Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale, o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto d'ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Art. 340 - Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità.

Chiunque, fuori dei casi preveduti da particolari disposizioni di legge cagiona un'**interruzione o turba la regolarità di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità** è punito con la reclusione fino a un anno.

Quando la condotta di cui al primo comma è posta in essere nel corso di manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, si applica la reclusione fino a due anni.

I capi promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da uno a cinque anni

CODICE PENALE

Art. 341-bis. - Oltraggio a pubblico ufficiale.

Chiunque, in luogo pubblico o aperto al pubblico e in presenza di più persone, offende l'onore ed il prestigio di un pubblico ufficiale mentre compie un atto d'ufficio ed a causa o nell'esercizio delle sue funzioni è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

La pena è aumentata se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato. Se la verità del fatto è provata o se per esso l'ufficiale a cui il fatto è attribuito è condannato dopo l'attribuzione del fatto medesimo, l'autore dell'offesa non è punibile.

Art. 353-bis - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032

CODICE PENALE

Art. 355 - Inadempimento di contratti di pubbliche forniture.

Chiunque, non adempiendo gli obblighi che gli derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a euro 103

Art. 361 - Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale.

Il pubblico ufficiale, il quale omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni, è punito con la multa da euro 30 a euro 516.

La pena è della reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria, che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto.

Le disposizioni precedenti non si applicano se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa.

CODICE PENALE

Art. 362 - Omessa denuncia da parte di un incaricato di pubblico servizio.

L'incaricato di un pubblico servizio che omette o ritarda di denunciare all'autorità indicata nell'articolo precedente un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del servizio, è punito con la multa fino a euro 103.

Tale disposizione non si applica se si tratta di un reato punibile a querela della persona offesa, né si applica ai responsabili delle comunità terapeutiche socio-riabilitative per fatti commessi da persone tossicodipendenti affidate per l'esecuzione del programma definito da un servizio pubblico.

Art. 476 - Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici.

Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni.

Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni.

CODICE PENALE

Art. 479 - Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici.

Il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, soggiace alle pene stabilite nell'articolo 476.

Art. 571 - Abuso dei mezzi di correzione o di disciplina.

Chiunque abusa dei mezzi di correzione o di disciplina in danno di una persona sottoposta alla sua autorità, o a lui affidata per ragione di educazione, istruzione, cura, vigilanza o custodia, ovvero per l'esercizio di una professione o di un'arte, è punito, se dal fatto deriva il pericolo di una malattia nel corpo o nella mente, con la reclusione fino a sei mesi.

Se dal fatto deriva una lesione personale, si applicano le pene stabilite negli articoli 582 e 583, ridotte a un terzo; se ne deriva la morte, si applica la reclusione da tre a otto anni.

CODICE PENALE

Art. 572 - Maltrattamenti contro familiari e conviventi.

Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, maltratta una persona della famiglia o comunque convivente, o una persona sottoposta alla sua autorità o a lui affidata per ragioni di educazione, istruzione, cura, vigilanza o custodia, o per l'esercizio di una professione o di un'arte, è punito con la reclusione da tre a sette anni.

Art. 595 - Diffamazione.

Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032.

Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065.

Se l'offesa è recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516.

Se l'offesa è recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza o ad una autorità costituita in collegio, le pene sono aumentate.

CODICE PENALE

Art. 600-bis Prostituzione minorile.

È punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 15.000 a euro 150.000 chiunque:

- 1) recluta o induce alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto;
- 2) favorisce, sfrutta, gestisce, organizza o controlla la prostituzione di una persona di età inferiore agli anni diciotto, ovvero altrimenti ne trae profitto.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque compie atti sessuali con un minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di un corrispettivo in denaro o altra utilità, anche solo promessi, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro 1.500 a euro 6.000.

Art. 600-ter - Pornografia minorile.

È punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 24.000 a euro 240.000 chiunque:

- 1) utilizzando minori di anni diciotto, realizza esibizioni o spettacoli pornografici ovvero produce materiale pornografico;
- 2) recluta o induce minori di anni diciotto a partecipare a esibizioni o spettacoli pornografici ovvero dai suddetti spettacoli trae altrimenti profitto.

Alla stessa pena soggiace chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il materiale pornografico.

CODICE PENALE

Art. 600-quater - Detenzione di materiale pornografico.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 600-ter, consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa non inferiore a euro 1.549.

La pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale detenuto sia di ingente quantità.

Art. 600-quater.1 - Pornografia virtuale.

Le disposizioni di cui agli articoli 600-ter e 600-quater si applicano anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse, ma la pena è diminuita di un terzo.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

CODICE PENALE

Art. 609-bis - Violenza sessuale.

Chiunque, con violenza o minaccia o mediante abuso di autorità, costringe taluno a compiere o subire atti sessuali è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 609-quater - Atti sessuali con minorenne.

Soggiace alla pena stabilita dall'articolo 609-bis chiunque, al di fuori delle ipotesi previste in detto articolo, compie atti sessuali con persona che, al momento del fatto:

- 1) non ha compiuto gli anni quattordici;
- 2) non ha compiuto gli anni sedici, quando il colpevole sia l'ascendente, il genitore, anche adottivo, o il di lui convivente, il tutore, ovvero altra persona cui, per ragioni di cura, di educazione, di istruzione, di vigilanza o di custodia, il minore è affidato o che abbia, con quest'ultimo, una relazione di convivenza.

Art. 610 - Violenza privata

Chiunque, con violenza o minaccia, costringe altri a fare, tollerare, od omettere qualche cosa è punito con la reclusione fino a quattro anni.

La pena è aumentata se concorrono le condizioni prevedute dall'articolo 339.

CODICE PENALE

Art. 339 - Circostanze aggravanti.

Le pene stabilite nei tre articoli precedenti sono aumentate se la violenza o la minaccia è commessa nel corso di manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico ovvero con armi, o da persona travisata, o da più persone riunite, o con scritto anonimo, o in modo simbolico, o valendosi della forza intimidatrice derivante da segrete associazioni, esistenti o supposte (1).

Se la violenza o la minaccia è commessa da più di cinque persone riunite, mediante uso di armi anche soltanto da parte di una di esse, ovvero da più di dieci persone, pur senza uso di armi, la pena è, nei casi preveduti dalla prima parte dell'articolo 336 e dagli articoli 337 e 338, della reclusione da tre a quindici anni e, nel caso preveduto dal capoverso dell'articolo 336, della reclusione da due a otto anni.

Le disposizioni di cui al secondo comma si applicano anche, salvo che il fatto costituisca più grave reato, nel caso in cui la violenza o la minaccia sia commessa mediante il lancio o l'utilizzo di corpi contundenti o altri oggetti atti ad offendere, compresi gli artifici pirotecnici, in modo da creare pericolo alle persone.

CODICE PENALE

Art. 612-bis - Atti persecutori.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da un anno a sei anni e sei mesi chiunque, con condotte reiterate, minaccia o molesta taluno in modo da cagionare un perdurante e grave stato di ansia o di paura ovvero da ingenerare un fondato timore per l'incolumità propria o di un prossimo congiunto o di persona al medesimo legata da relazione affettiva ovvero da costringere lo stesso ad alterare le proprie abitudini di vita.

[...]

La pena è aumentata fino alla metà se il fatto è commesso a danno di un minore, di una donna in stato di gravidanza o di una persona con disabilità di cui all'articolo 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero con armi o da persona travisata.

Il delitto è punito a querela della persona offesa.

Art. 612-ter - Diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, dopo averli realizzati o sottratti, invia, consegna, cede, pubblica o diffonde immagini o video a contenuto sessualmente esplicito, destinati a rimanere privati, senza il consenso delle persone rappresentate, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro 5.000 a euro 15.000.

La stessa pena si applica a chi, avendo ricevuto o comunque acquisito le immagini o i video di cui al primo comma, li invia, consegna, cede, pubblica o diffonde senza il consenso delle persone rappresentate al fine di recare loro nocumento.

La pena è aumentata se i fatti sono commessi dal coniuge, anche separato o divorziato, o da persona che è o è stata legata da relazione affettiva alla persona offesa ovvero se i fatti sono commessi attraverso strumenti informatici o telematici.

[...] Il delitto è punito a querela della persona offesa.

L.71/2017

“Ai fini della presente legge, per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Salvo che il fatto costituisca **reato**, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo”

CODICE PENALE

Art. 615-bis - Interferenze illecite nella vita privata.

Chiunque mediante l'uso di strumenti di ripresa visiva o sonora, si procura indebitamente notizie o immagini attinenti alla vita privata svolgentesi nei luoghi indicati nell'articolo 614 (domicilio), è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Alla stessa pena soggiace, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chi rivela o diffonde, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, le notizie o le immagini ottenute nei modi indicati nella prima parte di questo articolo.

I delitti sono punibili a querela della persona offesa.

Art. 615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico.

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, [...];
- 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Diritto civile 1
I diritti reali, Il concetto di obbligazione

IL CODICE CIVILE

Il Diritto civile è la branca del diritto le cui norme si applicano indistintamente **a tutti i cittadini**.

Il Codice civile, principale strumento normativo, è suddiviso nei seguenti libri:

1. Delle persone e della famiglia

2. Delle successioni

3. Della proprietà

4. Delle obbligazioni

5. Del lavoro

6. Della tutela dei diritti

DEFINIZIONI

Art. 1. - Capacità giuridica.

La capacità giuridica si acquista dal momento della nascita. I diritti che la legge riconosce a favore del concepito sono subordinati all'evento della nascita.

Art. 2. - Maggiore età. Capacità di agire.

La maggiore età è fissata al compimento del diciottesimo anno. Con la maggiore età si acquista la capacità di compiere tutti gli atti per i quali non sia stabilita un'età diversa.

Sono salve le leggi speciali che stabiliscono un'età inferiore in materia di capacità a prestare il proprio lavoro. In tal caso il minore è abilitato all'esercizio dei diritti e delle azioni che dipendono dal contratto di lavoro.

Alla capacità di agire è connesso il concetto di incapacità.

Il minore è dichiarato incapace per età fino al compimento del diciottesimo anno di vita.

Art. 414. - Persone che possono essere interdette.

Il maggiore di età e il minore emancipato, i quali si trovano in condizioni di abituale infermità di mente che li rende incapaci di provvedere ai propri interessi, sono interdetti quando ciò è necessario per assicurare la loro adeguata protezione.

DEFINIZIONI

Art. 415 - Persone che possono essere inabilite.

Il maggiore di età infermo di mente, lo stato del quale non è talmente grave da far luogo all'interdizione, può essere inabilitato.

Possono anche essere inabilitati coloro che, per prodigalità o per abuso abituale di bevande alcoliche o di stupefacenti, espongono sé o la loro famiglia a gravi pregiudizi economici.

Possono infine essere inabilitati il sordomuto e il cieco dalla nascita o dalla prima infanzia, se non hanno ricevuto un'educazione sufficiente, salva l'applicazione dell'articolo 414 quando risulta che essi sono del tutto incapaci di provvedere ai propri interessi.

Art 24 della Costituzione

Tutti possono agire in giudizio per la tutela dei propri **diritti e interessi legittimi**.

La difesa è diritto inviolabile in ogni stato e grado del procedimento.

Sono assicurati ai non abbienti, con appositi istituti, i mezzi per agire e difendersi davanti ad ogni giurisdizione.

DEFINIZIONI

Il **diritto soggettivo** è la posizione giuridica di vantaggio che l'ordinamento giuridico conferisce ad un soggetto, riconoscendogli determinate utilità in ordine ad un bene, nonché la tutela degli interessi afferenti al bene stesso in modo pieno ed immediato.

La **situazione giuridica soggettiva** è la posizione prevista dall'ordinamento di un soggetto rispetto a un bene riferito ad altri soggetti.

Il **rapporto giuridico** è una situazione giuridica che coinvolge più soggetti, cioè una relazione regolamentata da norme di diritto.

Le situazioni giuridiche si suddividono in:

- **attive:** attribuiscono una posizione favorevole al titolare conferendo al suo interesse (diritto, interesse legittimo, potestà, aspettativa) una prevalenza o un vantaggio rispetto a quello di altri soggetti (proprietà);
- **passive:** impongono al titolare una determinata condotta (*obbligazione, dovere/obbligo, onere, soggezione*) prevedendo la subordinazione del suo interesse a quello di altri soggetti.

DEFINIZIONI

obbligazione

Art. 1173 CC- Fonti delle obbligazioni.

Le obbligazioni derivano da contratto, da fatto illecito, o da ogni altro atto, o fatto idoneo a produrle in conformità dell'ordinamento giuridico.

Costituiscono ***elementi*** del rapporto obbligatorio:

- il debito (obbligo giuridico);
- il credito (diritto soggettivo);
- l'oggetto (la prestazione);
- l'interesse del creditore.

dovere/obbligo

la necessità di tenere un comportamento di specifico che risulti rivolto alla realizzazione di un interesse di un determinato soggetto. Tale dovere è dunque correlato ad un diritto soggettivo altrui, all'interno di un rapporto giuridico.

DEFINIZIONI

onere

si intende il comportamento, imposto ad un soggetto come condizione necessaria per l'esercizio di un proprio diritto

soggezione

è una posizione giuridica soggettiva passiva, correlata all'esercizio di un diritto potestativo di cui altro soggetto sia titolare (ad esempio un minorenni).

La soggezione è caratterizzata da un ruolo esclusivamente passivo, in quanto non richiede un'attività di cooperazione o di adempimento (al contrario del dovere/obbligo)

DIRITTI

In relazione ad una situazione giuridica soggettiva possiamo avere:

Diritti assoluti garantiscono al titolare un potere che può far valere indistintamente verso tutti gli altri soggetti. La categoria dei diritti assoluti comprende i diritti reali, i diritti della personalità, i diritti su beni immateriali.

Diritti relativi assicurano al titolare un potere che si può far valere solo verso una o più persone determinate (ad esempio, il diritto del creditore di ottenere la prestazione del debitore).

Il diritto assoluto si caratterizza per la relazione diretta tra un soggetto ed un bene, il diritto relativo necessita della cooperazione di un terzo; si instaura, così, un rapporto giuridico fra due soggetti, il creditore ed il debitore.

DIRITTI assoluti

Tra i diritti assoluti troviamo:

- i diritti **reali**
- i diritti della **personalità**
- i diritti sui **beni immateriali**



su una "cosa"



aspetti fisici, morali e di libertà della persona



le creazioni dell'intelletto, le invenzioni industriali, le opere artistiche, letterarie

DIRITTI REALI

Il diritto reale è il diritto su una "cosa".

Sono definiti e circoscritti in un numero chiuso poiché sono quelli riconosciuti e garantiti dal legislatore (tipicità).

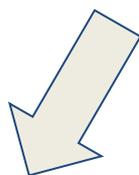
Il più importante diritto reale è la **proprietà**.

Art. 832 - CC - Contenuto del diritto.

Il proprietario ha diritto di godere e disporre delle cose in modo pieno ed esclusivo, entro i limiti e con l'osservanza degli obblighi stabiliti dall'ordinamento giuridico.

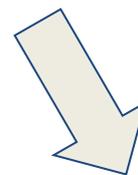
DIRITTI REALI - proprietà

Il diritto di **proprietà**



Diritti di godimento

diritto di utilizzarla,
goderne i frutti
(usufrutto,
superficie, ecc)



Diritti di garanzia

pegno, ipoteca

DIRITTI REALI - possesso

Art. 1140 - CC - Possesso

Il possesso è il potere sulla cosa che si manifesta in un'attività corrispondente all'esercizio della proprietà o di altro diritto reale.

Si può possedere direttamente o per mezzo di altra persona, che ha la detenzione della cosa.

Rispetto alla proprietà il possesso è solo un diritto di fatto.

DIRITTI DELLA PERSONALITÀ

Il diritto della personalità tutela gli aspetti fisici, morali e di libertà della persona.

I principali diritti della personalità:

1. Vita e integrità fisica: viene tutelata la salute. Sono vietati gli atti di disposizione del proprio corpo che diminuiscano l'integrità fisica.
2. Libertà fondamentali: sono tutelate (sono enunciate nella Costituzione)
3. Identità personale: rientrano in questi la tutela all'identità sessuale e la tutela della persona rispetto all'uso del nome
4. Integrità morale: è tutelata dalle norme penali che puniscono l'ingiuria e la diffamazione
5. Riservatezza: divieto di divulgare con qualsiasi mezzo tutto ciò che riguarda la vita privata di un soggetto
6. Diritto morale d'autore e d'inventore

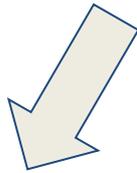
I mezzi di tutela sono il risarcimento del danno equivalente.

DIRITTI SUI BENI IMMATERIALI

I beni immateriali sono le creazione dell'intelletto, le invenzioni industriali, le opere artistiche, letterarie etc.

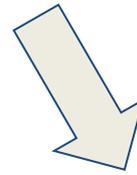
Il bene giuridico viene detto immateriale perché è costituito dall'*idea*, cioè dalla creazione intellettuale in sé.

Quanto al contenuto, i diritti sui beni immateriali hanno 2 aspetti



Diritto morale

diritto del titolare di figurare
come l'autore della creazione



Diritto patrimoniale

diritto esclusivo da parte del
titolare di usare la cosa,
impedendone agli altri l'utilizzo
per non creare confusione

LE OBBLIGAZIONI

LE OBBLIGAZIONI

L'obbligazione è un vincolo giuridico in base al quale un soggetto, denominato **debitore**, è tenuto ad avere un certo comportamento per l'interesse di un altro soggetto, definito **creditore**.

Il debito è una posizione giuridica passiva del rapporto e contiene il ***dovere di adempiere***.

Il credito è il ***diritto alla pretesa dell'adempimento*** della prestazione.

L'obbligazione fa nascere dunque un rapporto giuridico.

LE OBBLIGAZIONI - elementi del rapporto obbligatorio

Gli elementi del rapporto obbligatorio sono:

- i soggetti
- l'oggetto
- il vincolo giuridico

LE OBBLIGAZIONI - elementi del rapporto obbligatorio

I **soggetti** del rapporto obbligatorio sono il debitore e il creditore.

Il primo deve adempiere un certo comportamento affinché l'interesse del secondo sia soddisfatto.

Principio di dualità: i soggetti devono essere necessariamente **due** (o più nel caso in cui una delle parti sia composta all'interno da più soggetti).

Principio di determinatezza: i soggetti devono essere **determinati**

L'oggetto dell'obbligazione è il comportamento che il debitore deve avere e che persegue l'interesse del creditore (prestazione).

Art. 1174 - Carattere patrimoniale della prestazione.

La prestazione che forma oggetto dell'obbligazione deve essere suscettibile di valutazione economica e deve corrispondere a un interesse, anche non patrimoniale del creditore.

Art. 1348 - Cose future.

La prestazione di cose future può essere dedotta in contratto , salvi i particolari divieti della legge.

LE OBBLIGAZIONI - elementi del rapporto obbligatorio

Il vincolo giuridico dell'obbligazione è il rapporto che lega le parti.

In caso non ci sia adempimento nei confronti dell'obbligazione, il debitore diventa responsabile.

Art. 2740 - Responsabilità patrimoniale.

Il debitore risponde dell'adempimento delle obbligazioni con tutti i suoi beni presenti e futuri.

Le limitazioni della responsabilità non sono ammesse se non nei casi stabiliti dalla legge.

Art. 1173 - Fonti delle obbligazioni.

Le obbligazioni derivano da **contratto**, da **fatto illecito**, o da ogni altro atto, o fatto idoneo a produrle in conformità dell'ordinamento giuridico.

Art. 1218 - Responsabilità del debitore.

Il debitore che non esegue esattamente la prestazione dovuta è tenuto al risarcimento del danno, se non prova che l'inadempimento o il ritardo è stato determinato da impossibilità della prestazione derivante da causa a lui non imputabile.

LE OBBLIGAZIONI

Art. 1223 - Risarcimento del danno.

Il risarcimento del danno per l'inadempimento o per il ritardo deve comprendere così la perdita subita dal creditore come il mancato guadagno, in quanto ne siano conseguenza immediata e diretta.

Art. 1229 - Clausole di esonero da responsabilità.

È nullo qualsiasi patto che esclude o limita preventivamente la responsabilità del debitore per dolo o per colpa grave.

È nullo altresì qualsiasi patto preventivo di esonero o di limitazione di responsabilità per i casi in cui il fatto del debitore o dei suoi ausiliari costituisca violazione di obblighi derivanti da norme di ordine pubblico.

Delle obbligazioni in solido - Art. 1292 - Nozione della solidarietà.

L'obbligazione è in solido quando più debitori sono obbligati tutti per la medesima prestazione, in modo che ciascuno può essere costretto all'adempimento per la totalità e l'adempimento da parte di uno libera gli altri; oppure quando tra più creditori ciascuno ha diritto di chiedere l'adempimento dell'intera obbligazione e l'adempimento conseguito da uno di essi libera il debitore verso tutti i creditori.

Art. 1307 - Inadempimento.

Se l'adempimento dell'obbligazione è divenuto impossibile per causa imputabile a uno o più condebitori, gli altri condebitori non sono liberati dall'obbligo solidale di corrispondere il valore della prestazione dovuta. Il creditore può chiedere il risarcimento del danno ulteriore al condebitore o a ciascuno dei condebitori inadempienti.

LE OBBLIGAZIONI

RESPONSABILITÀ EXTRACONTRATTUALE

Art. 2043 - Risarcimento per fatto illecito.

Qualunque fatto doloso o colposo che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.



LE OBBLIGAZIONI - classificazione rispetto ai soggetti

Sotto il profilo dei soggetti coinvolti, le obbligazioni possono essere semplici o multiple



c'è un debitore
e un creditore



ci sono più debitori e più
creditori

LE OBBLIGAZIONI - classificazione rispetto ai soggetti

Delle obbligazioni in solido - Art. 1292 - Nozione della solidarietà.

L'obbligazione è in solido quando più debitori sono obbligati tutti per la medesima prestazione, in modo che ciascuno può essere costretto all'adempimento per la totalità e l'adempimento da parte di uno libera gli altri; oppure quando tra più creditori ciascuno ha diritto di chiedere l'adempimento dell'intera obbligazione e l'adempimento conseguito da uno di essi libera il debitore verso tutti i creditori.

La solidarietà può essere attiva o passiva a seconda della possibilità da parte di ciascun creditore di ottenere può ottenere l'intero dal debitore (*attiva*) oppure nel caso in cui il creditore può ottenere anche da un solo debitore tutta la prestazione (*passiva*).

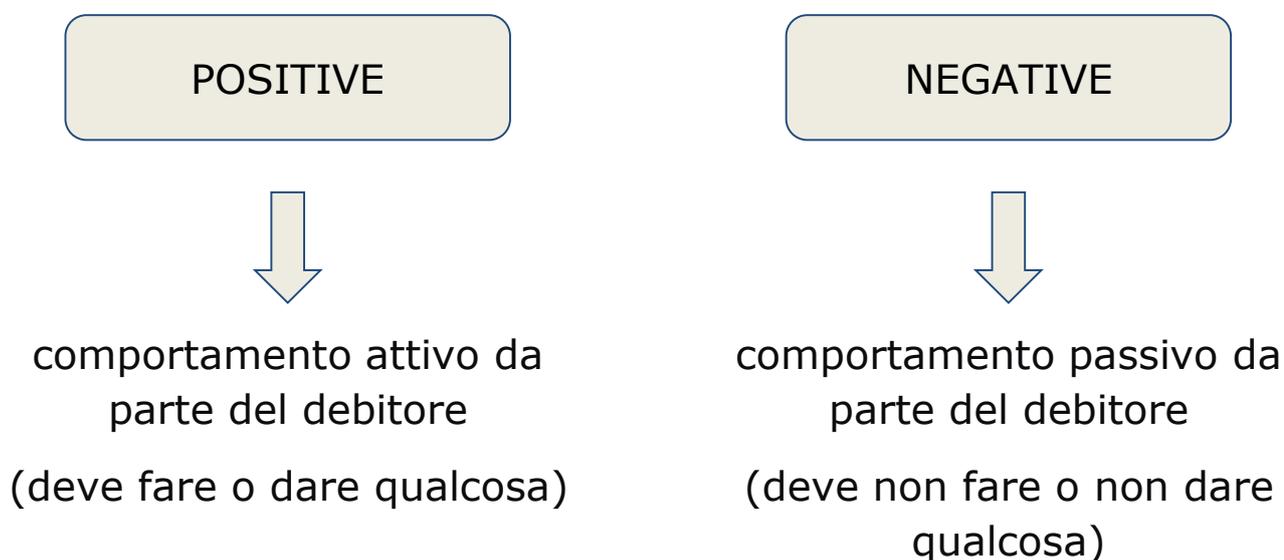
LE OBBLIGAZIONI – classificazione rispetto alla prestazione

Sotto il profilo della prestazione, le obbligazioni possono essere semplici o multiple



LE OBBLIGAZIONI – classificazione rispetto alla prestazione

Le obbligazioni possono essere suddivise in positive/negative



LE OBBLIGAZIONI – classificazione rispetto alla prestazione

Le obbligazioni possono essere suddivise in divisibili/indivisibili

DIVISIBILI



Art. 1314 - Obbligazioni divisibili.

Se più sono i debitori o i creditori di una prestazione divisibile e l'obbligazione non è solidale, ciascuno dei creditori non può domandare il soddisfacimento del credito che per la sua parte, e ciascuno dei debitori non è tenuto a pagare il debito che per la sua parte.

INDIVISIBILI



Art. 1316 - Obbligazioni indivisibili.

L'obbligazione è indivisibile, quando la prestazione ha per oggetto una cosa o un fatto che non è suscettibile di divisione per sua natura o per il modo in cui è stato considerato dalle parti contraenti.

LE OBBLIGAZIONI – classificazione rispetto alla prestazione

Le obbligazioni possono essere suddivise in specifiche o generiche

SPECIFICHE



Oggetto della prestazione è un bene specifico.

Nel caso di prestazioni pecuniarie, l' **Art. 1277 (Debito di somma di danaro)** riporta che "I debiti pecuniari si estinguono con moneta avente corso legale nello Stato al tempo del pagamento e per il suo valore nominale".

GENERICHE



Art. 1178 - Obbligazione generica.

Quando l'obbligazione ha per oggetto la prestazione di cose determinate soltanto nel genere, il debitore deve prestare cose di qualità non inferiore alla media.

LE OBBLIGAZIONI – classificazione rispetto al vincolo giuridico

Le obbligazioni possono essere suddivise in

CIVILI



Le obbligazioni civili prevedono un fare o non fare (azione) in mancanza del quale è possibile una rivalsa e un risarcimento del danno.

NATURALI



Art. 2034 - Obbligazioni naturali.

Non è ammessa la ripetizione di quanto è stato spontaneamente prestato in esecuzione di doveri morali o sociali, salvo che la prestazione sia stata eseguita da un incapace.

Adempimento morale o sociale, non di fare o non fare qualcosa

I CONTRATTI

I CONTRATTI

Art. 1321 - Nozione.

Il contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale.

Art. 1322 - Autonomia contrattuale.

Le parti possono liberamente determinare il contenuto del contratto nei limiti imposti dalla legge.

Le parti possono anche concludere contratti che non appartengano ai tipi aventi una disciplina particolare, purché siano diretti a realizzare interessi meritevoli di tutela secondo l'ordinamento giuridico.

I CONTRATTI - elementi essenziali

Art. 1325 - Indicazione dei requisiti.

I requisiti del contratto sono:

- 1) l'accordo delle parti;
- 2) la causa;
- 3) l'oggetto;
- 4) la forma, quando risulta che è prescritta dalla legge sotto pena di nullità.

I CONTRATTI - elementi essenziali

L'accordo è il punto di intersezione delle volontà dei contraenti.

I contraenti sono:

- il soggetto che propone il contratto
- il soggetto che accetta il contratto

Proposta e **accettazione** conducono alla conclusione del contratto.

La causa è la sintesi degli effetti che il contratto produce.

In base alla causa i contratti possono essere classificati in:

- **contratti tipici o nominati**: in cui l'operazione economica è prevista in un modello disciplinato per legge;
- **contratti atipici o innominati**: in cui le parti sono libere di concludere secondo l'autonomia contrattuale nei limiti delle cause illecite (norme imperative, ordine pubblico, buon costume e meritevolezza degli interessi perseguiti - art.1343 CC)
- **contratti misti**: in cui all'interno di un unico contratto confluiscono più elementi di fattispecie contrattuali distinte

I CONTRATTI - elementi essenziali

L'oggetto del contratto è il comportamento o la "cosa" oggetto della pretesa o dello scambio.

Art. 1346 - Requisiti.

L'oggetto del contratto deve essere possibile, lecito, determinato o determinabile.

La forma del contratto è il mezzo con il quale si mostra la volontà di far nascere il rapporto giuridico.

Nella maggior parte dei casi, il nostro ordinamento prevede che la forma sia scritta. Tuttavia prevista la libertà formale e per questa ragione il contratto può anche non essere in forma scritta.

La volontà può essere manifestata attraverso:

- parole, scritti o qualsiasi altro mezzo che renda palese agli altri la propria posizione oppure
- un comportamento che sarebbe incompatibile con una volontà diversa.

I CONTRATTI - elementi accessori

elementi accessori o accidentali del contratto

1. la condizione
2. il termine
3. il modo

La **condizione** del contratto è un evento futuro, ipotetico ed incerto, dal quale dipendono gli effetti del contratto. L'avvenimento futuro deve sempre essere lecito e possibile.

Il **termine** è un momento futuro dal quale iniziano a prodursi o terminano gli effetti del contratto.

Il **modo**, definito anche **onere**, è tipico dei contratti a titolo gratuito ai quali si aggiunge un obbligo correlato (donazione ad un ente pubblico).

I CONTRATTI - elementi accessori

Art. 1326 - Conclusione del contratto.

Il contratto è concluso nel momento in cui chi ha fatto la proposta ha conoscenza dell'accettazione dell'altra parte.

L'accettazione deve giungere al proponente nel termine da lui stabilito o in quello ordinariamente necessario secondo la natura dell'affare o secondo gli usi.

Il proponente può ritenere efficace l'accettazione tardiva, purché ne dia immediatamente avviso all'altra parte.

Qualora il proponente richieda per l'accettazione una forma determinata, l'accettazione non ha effetto se è data in forma diversa.

Un'accettazione non conforme alla proposta equivale a nuova proposta.

IL DIRITTO DI FAMIGLIA

IL DIRITTO DI FAMIGLIA

Il coniugio è il rapporto che si instaura tra due persone a seguito del matrimonio. Ad esso è sostanzialmente equiparata l'unione civile.

La parentela è il rapporto che intercorre tra persone che discendono dal medesimo individuo.

L'affinità è il rapporto che lega un individuo ai parenti dell'altro coniuge.

Art. 147 - Doveri verso i figli

Il matrimonio impone ad ambedue i coniugi l'obbligo di mantenere, istruire, educare e assistere moralmente i figli, nel rispetto delle loro capacità, inclinazioni naturali e aspirazioni.

Art. 316 - Responsabilità genitoriale

Entrambi i genitori hanno la responsabilità genitoriale che è esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio. I genitori di comune accordo stabiliscono la residenza abituale del minore.

[...]

Il genitore che non esercita la responsabilità genitoriale vigila sull'istruzione, sull'educazione e sulle condizioni di vita del figlio.

IL DIRITTO DI FAMIGLIA

Art. 330 - Decadenza dalla responsabilità genitoriale sui figli.

Il giudice può pronunciare la decadenza dalla responsabilità genitoriale quando il genitore viola o trascura i doveri ad essa inerenti o abusa dei relativi poteri con grave pregiudizio del figlio.

In tale caso, per gravi motivi, il giudice può ordinare l'allontanamento del figlio dalla residenza familiare ovvero l'allontanamento del genitore o convivente che maltratta o abusa del minore.

Art. 337- ter - Provvedimenti riguardo ai figli.

La responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione, alla salute e alla scelta della residenza abituale del minore sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli.

In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice.

Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la responsabilità genitoriale separatamente. Qualora il genitore non si attenga alle condizioni dettate, il giudice valuterà detto comportamento anche al fine della modifica delle modalità di affidamento.

Elementi di diritto civile.2
Il contratto. Le patologie del contratto

IL CONTRATTO

IL CONTRATTO

Art. 1321 - Nozione.

Il contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale.

Art. 1322 - Autonomia contrattuale.

Le parti possono liberamente determinare il contenuto del contratto nei limiti imposti dalla legge.

Le parti possono anche concludere contratti che non appartengano ai tipi aventi una disciplina particolare, purché siano diretti a realizzare interessi meritevoli di tutela secondo l'ordinamento giuridico.

IL CONTRATTO

Il contratto è concluso dopo aver seguito un determinato iter.

Due sono gli elementi imprescindibili:

- la **proposta** e
- l'**accettazione**

Una delle due parti formula una proposta e l'altra accetta.

La conclusione del contratto avviene quando la prima parte è a conoscenza dell'accettazione da parte dell'altra.

IL CONTRATTO

Art. 1326 - Conclusione del contratto.

Il contratto è concluso nel momento in cui chi ha fatto la proposta ha conoscenza dell'accettazione dell'altra parte.

L'accettazione deve giungere al proponente nel termine da lui stabilito o in quello ordinariamente necessario secondo la natura dell'affare o secondo gli usi.

Il proponente può ritenere efficace l'accettazione tardiva, purché ne dia immediatamente avviso all'altra parte.

Qualora il proponente richieda per l'accettazione una forma determinata, l'accettazione non ha effetto se è data in forma diversa.

Un'accettazione non conforme alla proposta equivale a nuova proposta.

PATOLOGIA DEL CONTRATTO

IL CONTRATTO

Il contratto produce effetti solo se rispetta determinati elementi previsti dall'ordinamento (essenziali).

Se uno di questi manca o è sottoposto a vizio, il contratto è definito **invalido** e pertanto perde la sua efficacia.

A seconda della mancanza, la **patologia contrattuale** può essere definita:

- **nullità**
- **annullabilità**
- **rescissione**
- **risoluzione**

IL CONTRATTO

Nullità e **annullabilità** si applicano a tutte le tipologie contrattuali.

Rescissione e **Risoluzione** si applicano solo rispetto ai contratti a prestazioni corrispettive, quelli in cui le prestazioni sono legate da un nesso di reciprocità tale per cui ciascuna costituisce la ragion d'essere dell'altra ed ogni inadempimento dell'una incide inevitabilmente sull'altra e sulla causa del rapporto.

NULLITÀ e ANNULLABILITÀ

IL CONTRATTO NULLO

La condizione di **nullità** del contratto ha per conseguenza la non generazione di effetti.

Se la prestazione è stata eseguita, c'è il diritto alla **ripetizione** (la **restituzione** della prestazione o del bene).

IL CONTRATTO NULLO

Art. 1418 - Cause di nullità del contratto.

Il contratto è nullo quando è contrario a norme imperative, salvo che la legge disponga diversamente.

Producono nullità del contratto la mancanza di uno dei requisiti indicati dall'articolo 1325, l'illiceità della causa, l'illiceità dei motivi nel caso indicato dall'articolo 1345 e la mancanza nell'oggetto dei requisiti stabiliti dall'articolo 1346.

Il contratto è altresì nullo negli altri casi stabiliti dalla legge.

IL CONTRATTO NULLO

Art. 1354 - Condizioni illecite o impossibili.

È nullo il contratto al quale è apposta una condizione, sospensiva o risolutiva, contraria a norme imperative, all'ordine pubblico o al buon costume.

La condizione impossibile rende nullo il contratto se è sospensiva; se è risolutiva, si ha come non apposta.

Se la condizione illecita o impossibile è apposta a un patto singolo del contratto, si osservano, riguardo l'efficacia del patto, le disposizioni dei commi precedenti, fermo quanto è disposto dall'articolo 1419.

IL CONTRATTO NULLO

Art. 1345 - Motivo illecito.

Il contratto è illecito quando le parti si sono determinate a concluderlo esclusivamente per un motivo illecito comune ad entrambe.

Art. 1355 - Condizione meramente potestativa.

È nulla l'alienazione di un diritto o l'assunzione di un obbligo subordinata a una condizione sospensiva che la faccia dipendere dalla mera volontà dell'alienante o, rispettivamente da quella del debitore.

IL CONTRATTO ANNULLABILE

La condizione di **annullabilità**, a differenza della nullità, produce effetti che possono venire meno nel caso di:

- vizio del consenso (errore, violenza morale, dolo)
- incapacità legale o naturale
- in tutti gli altri casi previsti dalla legge

IL CONTRATTO

Capo XII - Dell'annullabilità del contratto

Art. 1425 - Incapacità delle parti.

Il contratto è annullabile se una delle parti era legalmente incapace di contrattare.

E' parimenti annullabile, quando ricorrono le condizioni stabilite dall'articolo 428, il contratto stipulato da persona incapace d'intendere o di volere.

IL CONTRATTO

Dei vizi del consenso

Art. 1427 - Errore, violenza e dolo.

Il contraente, il cui consenso fu dato per errore, estorto con violenza, o carpito con dolo, può chiedere l'annullamento del contratto, secondo le disposizioni seguenti.

Art. 1434 - Violenza.

La violenza è causa di annullamento del contratto anche se esercitata da un terzo.

IL CONTRATTO

Art. 1436 - Violenza diretta contro terzi.

La violenza è causa di annullamento del contratto anche quando il male minacciato riguarda la persona o i beni del coniuge del contraente o di un discendente o ascendente di lui.

Se il male minacciato riguarda altre persone, l'annullamento del contratto è rimesso alla prudente valutazione delle circostanze da parte del giudice.

Art. 1437 - Timore riverenziale.

Il solo timore riverenziale non è causa di annullamento del contratto.

IL CONTRATTO

Art. 1438 Minaccia di far valere un diritto.

La minaccia di far valere un diritto può essere causa di annullamento del contratto solo quando è diretta a conseguire vantaggi ingiusti.

Art. 1439 - Dolo.

Il dolo è causa di annullamento del contratto quando i raggiri usati da uno dei contraenti sono stati tali che, senza di essi, l'altra parte non avrebbe contrattato.

Quando i raggiri sono stati usati da un terzo, il contratto è annullabile se essi erano noti al contraente che ne ha tratto vantaggio.

RISOLUZIONE E RESCISSIONE

IL CONTRATTO - rescissione

La rescissione del contratto determina la sua invalidità ed è prevista quando il contratto è stato stipulato in condizione **inique** per una delle due parti.

Le due situazioni di rescissione del contratto sono disciplinate dagli artt. 1447 e 1448 del CC.

IL CONTRATTO - rescissione

Della rescissione del contratto

Art. 1447 - Contratto concluso in stato di pericolo.

Il contratto con cui una parte ha assunto obbligazioni a condizioni inique, per la necessità, nota alla controparte, di salvare sé o altri dal pericolo attuale di un danno grave alla persona, può essere rescisso sulla domanda della parte che si è obbligata.

Il giudice nel pronunciare la rescissione, può, secondo le circostanze, assegnare un equo compenso all'altra parte per l'opera prestata.

IL CONTRATTO - rescissione

Art. 1448 - Azione generale di rescissione per lesione.

Se vi è sproporzione tra la prestazione di una parte e quella dell'altra, e la sproporzione è dipesa dallo stato di bisogno di una parte, del quale l'altra ha approfittato per trarne vantaggio, la parte danneggiata può domandare la rescissione del contratto.

L'azione non è ammissibile se la lesione non eccede la metà del valore che la prestazione eseguita o promessa dalla parte danneggiata aveva al tempo del contratto.

La lesione deve perdurare fino al tempo in cui la domanda è proposta. Non possono essere rescissi per causa di lesione i contratti aleatori.

IL CONTRATTO - risoluzione

A differenza delle altre patologie del contratto, la risoluzione non ha effetti sull'atto, ma sulle conseguenze da esso generate.

Il nostro ordinamento prevede tre possibilità di risoluzione del contratto:

- per **inadempimento**
- per **impossibilità sopravvenuta**
- per **eccessiva onerosità**

IL CONTRATTO - risoluzione

Art. 1453 - Risolubilità del contratto per inadempimento.

Nei contratti con prestazioni corrispettive, quando uno dei contraenti non adempie le sue obbligazioni, l'altro può a sua scelta chiedere l'adempimento o la risoluzione del contratto, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno.

La risoluzione può essere domandata anche quando il giudizio è stato promosso per ottenere l'adempimento; ma non può più chiedersi l'adempimento quando è stata domandata la risoluzione.

Dalla data della domanda di risoluzione l'inadempiente non può più adempiere la propria obbligazione.

IL CONTRATTO - risoluzione

Dell'impossibilità sopravvenuta

Art. 1463 - Impossibilità totale.

Nei contratti con prestazioni corrispettive, la parte liberata per la sopravvenuta impossibilità della prestazione dovuta non può chiedere la controprestazione, e deve restituire quella che abbia già ricevuta, secondo le norme relative alla ripetizione dell'indebitato.

IL CONTRATTO - risoluzione

Dell'eccessiva onerosità

Art. 1467 - Contratto con prestazioni corrispettive.

Nei contratti a esecuzione continuata o periodica ovvero a esecuzione differita, se la prestazione di una delle parti è divenuta eccessivamente onerosa per il verificarsi di avvenimenti straordinari e imprevedibili, la parte che deve tale prestazione può domandare la risoluzione del contratto[...].

La risoluzione non può essere domandata se la sopravvenuta onerosità rientra nell'alea normale del contratto.

La parte contro la quale è domandata la risoluzione può evitarla offrendo di modificare equamente le condizioni del contratto.

IL CONTRATTO - risoluzione

Nel caso della risoluzione per inadempimento sono previsti dall'ordinamento tre casi in cui questa avviene per diritto (a seguito della dichiarazione della parte che intende avvalersene):

- **diffida ad adempiere (1454 c.c.);**
- **clausola risolutiva espressa (1456 c.c.);**
- **scadenza del termine essenziale (1457 c.c.).**

IL CONTRATTO - risoluzione

Art. 1454 - Diffida ad adempiere.

Alla parte inadempiente l'altra può intimare per iscritto di adempiere in un congruo termine, con dichiarazione che, decorso inutilmente detto termine, il contratto s'intenderà senz'altro risolto.

Il termine non può essere inferiore a quindici giorni, salvo diversa pattuizione delle parti o salvo che, per la natura del contratto o secondo gli usi, risulti congruo un termine minore.

Decorso il termine senza che il contratto sia stato adempiuto, questo è risolto di diritto.

IL CONTRATTO - risoluzione

Art. 1456 - Clausola risolutiva espressa.

I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite.

In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva.

IL CONTRATTO - risoluzione

Art. 1457 - Termine essenziale per una delle parti.

Se il termine fissato per la prestazione di una delle parti deve considerarsi essenziale nell'interesse dell'altra, questa, salvo patto o uso contrario, se vuole esigerne l'esecuzione nonostante la scadenza del termine, deve darne notizia all'altra parte entro tre giorni.

In mancanza, il contratto s'intende risolto di diritto anche se non è stata espressamente pattuita la risoluzione.

I CONTRATTI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

I CONTRATTI nelle ISTITUZIONI SCOLASTICHE

DLGS 129/2018 - art.43

Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente

I CONTRATTI nelle ISTITUZIONI SCOLASTICHE

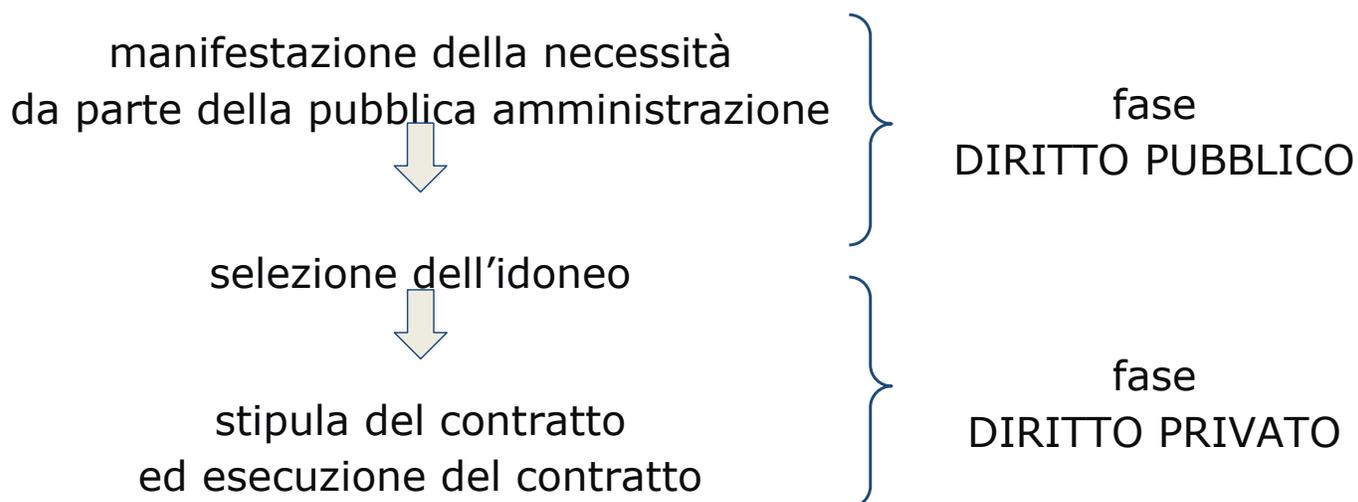
DLGS 129/2018 - art.43

Nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti

- aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative,
- della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni,
- fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata

I CONTRATTI nelle ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Il procedimento che conduce alla stipula da parte di un'istituzione scolastica è costituito di 2 parti



I CONTRATTI nelle ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Le principali tipologie di contratti stipulati dalle istituzioni scolastiche riguardano:

- le forniture
- i servizi

A queste si aggiungono alcune specifiche tipologie:

- la concessione d'uso temporanea di locali e/o attrezzature
- le erogazioni liberali
- le attività per conto terzi

I CONTRATTI per le FORNITURE

Ogni scuola ha necessità di approvvigionamento in funzione del quale stipula contratti di acquisto.

Art. 1470 - Nozione.

La vendita è il contratto che ha per oggetto il trasferimento della proprietà di una cosa o il trasferimento di un altro diritto verso il corrispettivo di un prezzo.

I CONTRATTI per le FORNITURE

L. 208/201 - comma 512

Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) [...] provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di **CONSIP** Spa o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti.

I CONTRATTI per l'appalto di SERVIZI

Art. 1655 - Nozione.

L'appalto è il contratto col quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in danaro.

Questo genere di appalto è disciplinato dal DLgs 50/2016 e ssmmii.

Anche in questo caso, occorre sempre verificare l'attivazione di una convenzione Consip.

I CONTRATTI per l'appalto di SERVIZI

Art. 1 CODICE DEGLI APPALTI

(Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente codice disciplina i **contratti di appalto** e di **concessione** delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto **l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere**, nonché i concorsi pubblici di progettazione.

I CONTRATTI per l'appalto di SERVIZI

Le tipologie di contratti più diffusi nelle scuole per i contratti di appalto di servizi riguarda:

- apparecchiature fotocopiatrici
- viaggi di istruzione
- pulizie speciali (sanificazioni)
-

In generale si affidano ai sensi del Dlgs 50/2016 gli appalti i cui intestatari sono **persone giuridiche**.

I CONTRATTI per l'appalto di SERVIZI

Nel caso in cui l'affidamento del servizio sia rivolto ad una **persona fisica** la disciplina di riferimento è il **Dlgs 165/2001**.

Art.7

Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei [...] presupposti di legittimità

I CONTRATTI per l'appalto di SERVIZI

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

I CONTRATTI per l'appalto di SERVIZI

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

I CONTRATTI per l'appalto di SERVIZI

Generalmente i principali contratti stipulati in riferimento al D.Lgs 165/2001 sono con le figure:

- del Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione
- dello psicologo
- del Medico Competente
- DPO
- amministratore di sistema
- ...

I CONTRATTI per le CONCESSIONI di SERVIZI

La concessione di servizi si caratterizza nella:

“la prestazione a favore del concessionario che consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio”.

Nelle istituzioni scolastiche le principali concessioni di servizi riguardano:

- i distributori automatici
- il servizio bar
- servizio “volante”
-

I CONTRATTI per le CONCESSIONI di SERVIZI

Art. 164 CODICE DEGLI APPALTI - CONTRATTI DI CONCESSIONE (Oggetto e ambito di applicazione)

[...]
2. Alle procedure di aggiudicazione di contratti di concessione di lavori pubblici o di servizi si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni contenute nella parte I e nella parte II, del presente codice, relativamente ai principi generali, alle esclusioni, alle modalità e alle procedure di affidamento, alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi, ai requisiti generali e speciali e ai motivi di esclusione, ai criteri di aggiudicazione, alle modalità di comunicazione ai candidati e agli offerenti, ai requisiti di qualificazione degli operatori economici, ai termini di ricezione delle domande di partecipazione alla concessione e delle offerte, alle modalità di esecuzione.

I CONTRATTI per le CONCESSIONI di SERVIZI

Art. 167 CODICE DEGLI APPALTI

(Metodi di calcolo del valore stimato delle concessioni)

1. Il valore di una concessione [...] e' costituito dal fatturato totale del concessionario generato per tutta la durata del contratto, al netto dell'IVA, stimato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore, quale corrispettivo dei lavori e dei servizi oggetto della concessione, nonchè per le forniture accessorie a tali lavori e servizi.

2. Il valore stimato e' calcolato al momento dell'invio del bando di concessione o, nei casi in cui non sia previsto un bando, al momento in cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore avvia la procedura di aggiudicazione della concessione [...]

I CONTRATTI per le CONCESSIONI di SERVIZI

Art. 168 CODICE DEGLI APPALTI

(Durata delle concessioni)

1. La durata delle concessioni e' limitata ed e' determinata nel bando di gara dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore in funzione dei lavori o servizi richiesti al concessionario. La stessa e' commisurata al valore della concessione, nonche' alla complessita' organizzativa dell'oggetto della stessa.

I CONTRATTI - altre tipologie

Concessione d'uso temporaneo di locali e attrezzature dell'istituzione scolastica

Dlgs 129/2018 - Art. 38.

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45 (Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

I CONTRATTI - altre tipologie

Dlgs 129/2018 - Art. 45.

Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine [...] all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni.

Sarà dunque necessaria una specifica delibera con vincolo di destinazione dei fondi ricevuti.

I CONTRATTI - altre tipologie

Dlgs 129/2018 - Art. 26

Attività per conto terzi

1. Le istituzioni scolastiche possono svolgere attività di progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative

5. Le attività per conto terzi sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati nella contabilità della medesima istituzione scolastica, in specifiche voci di entrata e di spesa classificate «attività per conto terzi».

Elementi di diritto amministrativo

PRINCIPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

I PRINCIPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

L.241/1990

Art. 1 - Principi generali dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di **economicità**, di **efficacia**, di **imparzialità**, di **pubblicità** e di **trasparenza** secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

I PRINCIPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Principio di Legalità: “i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione” (art. 97 Cost.)

Principio di imparzialità: Esso impone alla P.A. un atteggiamento equidistante con tutti i soggetti sia pubblici che privati ed implica che nell'esercizio dell'azione amministrativa, la stessa valuti i molteplici interessi emergenti in sede procedimentale e fa prevalere quello pubblico solo se ciò rappresenti l'esito di una valutazione congrua e proporzionata;

I PRINCIPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Principio di buon andamento: Esso chiama la P.A. a rispettare i parametri di efficacia – connesso al rapporto tra obiettivi e risultati – e di efficienza/economicità

Principio di pubblicità: implica che l'Amministrazione renda visibile all'esterno il proprio operato, consentendo all'utenza di poter controllare l'aderenza dell'azione amministrativa ai dettami legislativi.

I PRINCIPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

L.241/1990

Art. 1 - Principi generali dell'attività amministrativa

1-bis. La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

1-ter. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente legge.

I PRINCIPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

L.241/1990

Art. 1 - Principi generali dell'attività amministrativa

2. La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2-bis. I rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai principi della **collaborazione** e della **buona fede**.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il procedimento amministrativo è una serie concatenata di atti e azioni volti a produrre effetti giuridici.

La principale fonte giuridica è la L.241/1990

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 2 Conclusione del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, **le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo** mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 2 Conclusione del procedimento

2. Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di **trenta giorni**.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 2 Conclusione del procedimento

4. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali, i decreti di cui al comma 3 sono adottati su proposta anche dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa e previa deliberazione del Consiglio dei ministri.

I termini ivi previsti non possono comunque superare i centottanta giorni [...].

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 2 Conclusione del procedimento

4-bis. Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 2 Conclusione del procedimento

6. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

7. [...] i termini di cui al presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 2 Conclusione del procedimento

9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 2 Conclusione del procedimento

9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa [...] d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 2-bis - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. Le pubbliche amministrazioni [...] sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 3 - Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 3 - Motivazione del provvedimento

2. La motivazione non e' richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 5. - Responsabile del procedimento

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sè o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

[...]

3. L'unità organizzativa competente, il domicilio digitale e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 6. - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 6. - Compiti del responsabile del procedimento

- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi [...];
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 6-bis - Conflitto di interessi

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 7. - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso e' comunicato [...] ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 8 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio, il domicilio digitale dell'amministrazione e la persona responsabile del procedimento;
 - c-bis) la data entro la quale [...] deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 10 - Diritti dei partecipanti al procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto:
 - a) di **prendere visione degli atti** del procedimento [...];
 - b) di **presentare memorie** scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 11 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate [...] l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, **ACCORDI** con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 11 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 11 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

[...]

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

4-bis. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo e' preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 14 - Conferenze di servizi

2. La conferenza di servizi decisoria è sempre indetta dall'amministrazione procedente quando la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici.

Quando l'attività del privato sia subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti, di competenza di diverse amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, da una delle amministrazioni procedenti.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 14-quater - Decisione della conferenza di servizi

1. La determinazione motivata di conclusione della conferenza, adottata dall'amministrazione procedente all'esito della stessa, sostituisce a ogni effetto tutti gli atti di assenso, comunque denominati, di competenza delle amministrazioni e dei gestori di beni o servizi pubblici interessati.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 18 - Autocertificazione

1. Le amministrazioni adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di **autocertificazione** e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni

DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 22 - Definizioni e principi in materia di accesso.

1. Ai fini del presente capo si intende:

a) per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 22 - Definizioni e principi in materia di accesso.

c) per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Art. 22 - Definizioni e principi in materia di accesso.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza .

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Articolo 24 - Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da **segreto di Stato** ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Articolo 24 - Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso:

b) nei **procedimenti tributari**, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei **procedimenti selettivi**, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Articolo 24 - Esclusione dal diritto di accesso

6. [...] il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando [...] dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Articolo 24 - Esclusione dal diritto di accesso

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla **tutela dell'ordine pubblico**, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino **la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni**, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari,[...];

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L.241/1990

Articolo 24 - Esclusione dal diritto di accesso

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di **contrattazione collettiva nazionale di lavoro** e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque **essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.**

DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

D.Lgs 33/2013

Art. 1 - Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

D.Lgs 33/2013

Art. 1 - Principio generale di trasparenza

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, **concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche**, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di **un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.**

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

D.Lgs 33/2013

Art. 2 - Oggetto

2. Ai fini del presente decreto, per pubblicazione si intende la pubblicazione [...] nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

D.Lgs 33/2013

Art. 5 - Accesso civico a dati e documenti

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

D.Lgs 33/2013

Art. 5 - Accesso civico a dati e documenti

2. Allo scopo di favorire **forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche** e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

D.Lgs 97/2016

La normativa cosiddetta FOIA (*Freedom of Information Act*), introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, è parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione.

L'accesso civico generalizzato garantisce a chiunque il **diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni**, se non c'è il pericolo di compromettere altri interessi pubblici o privati rilevanti, indicati dalla legge.

Con la normativa FOIA, l'ordinamento italiano riconosce la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale. Il principio che guida l'intera normativa è la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

D.Lgs 97/2016

Con la normativa FOIA, l'ordinamento italiano riconosce **la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale**.

Il principio che guida l'intera normativa è la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni possedute dalla pubblica amministrazione.

Elementi di diritto amministrativo

Gli atti amministrativi, L'autotutela amministrativa,
La tutela amministrativa

GLI ATTI AMMINISTRATIVI

GLI ATTI AMMINISTRATIVI

L'**atto amministrativo** è un atto compiuto da soggetti/funzionari della Pubblica Amministrazione, nello svolgimento delle loro funzioni e prestazioni lavorative.

È l'espressione dell'azione amministrativa nell'esercizio della propria potestà giuridica.

caratteristiche degli ATTI AMMINISTRATIVI

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-bis - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista **efficacia** nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

caratteristiche degli ATTI AMMINISTRATIVI

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-bis - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi **carattere cautelare ed urgente** sono immediatamente efficaci.

caratteristiche degli ATTI AMMINISTRATIVI

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-ter - Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono **imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti**.

Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.

Qualora l'interessato non ottemperi, le pubbliche amministrazioni, previa diffida, possono provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

caratteristiche degli ATTI AMMINISTRATIVI

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-ter - Esecutorietà

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

caratteristiche degli ATTI AMMINISTRATIVI

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-quater - Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

caratteristiche degli ATTI AMMINISTRATIVI

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-quater - Efficacia ed esecutività del provvedimento

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.

Il termine della **sospensione** è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'articolo 21-nonies (12 mesi).

caratteristiche degli ATTI AMMINISTRATIVI

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-quinquies - Revoca del provvedimento

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il **provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.**

caratteristiche degli ATTI AMMINISTRATIVI

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-quinquies - Revoca del provvedimento

La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo

caratteristiche degli ATTI AMMINISTRATIVI

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-quinquies - Revoca del provvedimento

1-bis. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

TIPOLOGIA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

caratteristiche degli ATTI AMMINISTRATIVI

Tra i più importanti utilizzati nelle amministrazioni scolastiche

- **autorizzazioni** con i quali la PA autorizza il destinatario ad una azione in virtù di un diritto o di una norma.
- **concessioni** con le quali la PA consente al un soggetto di utilizzare i beni pubblici
- **deleghe** con le quali la PA conferisce ad un soggetto diverso da essa la facoltà di esercitare un potere suo proprio;
- **ordini** con i quali la PA fa sorgere obblighi giuridici a carico di un destinatario

PATOLOGIA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ATTO NULLO

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-septies - Nullità del provvedimento

1. E' nullo il provvedimento amministrativo che
 - **manca degli elementi essenziali**, che
 - **è viziato da difetto assoluto di attribuzione**, che
 - **è stato adottato in violazione o elusione del giudicato**, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

VIZIO ASSOLUTO DI ATTRIBUZIONE

Il difetto assoluto di attribuzione comprende:

- i casi in cui manchi la norma attributiva del potere,
- la carenza in astratto del potere, cioè quando la P.A. assume di poter esercitare un potere che invece nessuna norma le attribuisce.

ADOZIONE IN VIOLAZIONE DEL GIUDICATO

è **violazione del giudicato** quando un nuovo atto emanato dall'amministrazione pubblica riproduce gli stessi vizi già censurati oppure si pone in contrasto con le prescrizioni provenienti dalla precedente decisione del giudice

l'**elusione del giudicato** avviene quando l'amministrazione, pur provvedendo in modo formale a rispettare il giudicato, tende a aggirarlo in modo da pervenire sostanzialmente allo stesso esito, oggetto dell'annullamento già previsto.

MANCANZA DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI

- a) ***l'Amministrazione*** che emette l'atto e che è competente a compierlo;
- b) il ***soggetto*** verso il quale l'atto produce effetti
- c) la ***volontà*** di produrre effetti;
- d) il ***contenuto*** definito da ciò che l'atto amministrativo intende autorizzare, disporre, ordinare, concedere,...
- e) ***l'oggetto***, vale a dire un comportamento, un'azione,.... I
- f) la ***forma***, scritta, orale, segnaletica, tacita
- g) la ***finalità***: attiene all'aspetto funzionale dell'atto, allo scopo che esso persegue. Ciascun tipo di atto amministrativo è caratterizzato dalla propria funzione istituzionale e ad essa deve corrispondere.

ATTO ANNULLABILE

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-octies - Annullabilità del provvedimento

1. E' annullabile il provvedimento amministrativo adottato in ***violazione di legge*** o ***viziato da eccesso di potere*** o da ***incompetenza***.

VIOLAZIONE DI LEGGE

la **violazione di legge** comprende tutti i vizi di legittimità e le violazioni di norme comunitarie tra i vizi di eccesso di potere o incompetenza.

ECCESSO DI POTERE

l'**eccesso di potere** descrive un disallineamento tra il contenuto di un provvedimento e la causa che ne rappresenta la motivazione.

Esso è il vizio tipico dell'esercizio del potere discrezionale, ad esempio quando l'interesse pubblico viene perseguito con uno strumento diverso da quello previsto per legge.

INCOMPETENZA

L'**incompetenza** è la violazione di una norma che prevede singole potestà amministrative a diversi organi che ne hanno competenza.

Causa di annullabilità può essere dunque soltanto la cosiddetta **incompetenza relativa**, e non l'incompetenza assoluta che sarebbe coincidente con il difetto assoluto di attribuzione, il quale che prevede la nullità dell'atto.

ATTO ANNULLABILE

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-octies - Annullabilità del provvedimento

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

La disposizione di cui al secondo periodo non si applica al provvedimento adottato in violazione dell'articolo 10-bis

ART. 10 BIS

Art. 10-bis - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.

AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-nonies - Annullamento d'ufficio

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo [...] può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole, comunque **non superiore a dodici mesi** dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, inclusi i casi in cui il provvedimento si sia normato ai sensi dell'articolo 20 (*silenzio-assenso*), e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge. Rimangono ferme le responsabilità connesse all'adozione e al mancato annullamento del provvedimento illegittimo.

AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA

L. 241/1990 (modificata dalla L.15/2005)

Art. 21-nonies - Annullamento d'ufficio

2. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

2-bis. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati dall'amministrazione anche dopo la scadenza del termine di dodici mesi di cui al comma 1, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste

AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA

AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA

La Pubblica Amministrazione può ritirare l'atto

- annullandolo completamente;
- revocandolo in maniera non retroattiva (lasciando che valgano gli effetti prodotti fino a quel momento)

AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA

tipologie di correttivi:

- **sanatoria**: viene eliminato il difetto, ma non l'atto
- **convalida**: se manca un parere obbligatorio, presupposto indispensabile per la validità, si chiede di integrarlo in ritardo;
- **ratifica**: è il caso dell'incompetenza relativa; la ratifica avviene quando l'organo competente emette l'atto adottato precedentemente da altro organi con incompetenza
- **consolidazione** con la scadenza dei termini per il ricorso l'atto diventa automaticamente definitivo;
- **acquiescenza** quando il destinatario dell'atto dimostra nei fatti di accettare l'operato della Pubblica Amministrazione e si preclude, così la possibilità di fare ricorso.

LA TUTELA AMMINISTRATIVA

LA TUTELA AMMINISTRATIVA - ricorso amministrativo

E' una richiesta dell'utenza alla Pubblica Amministrazione, per chiedere l'annullamento o la modifica di un atto amministrativo, nei modi e nei termini previsti per legge.

I ricorsi cosiddetti amministrativi non implicano il coinvolgimento del giudice.

Questo tipo di ricorso non esclude la possibilità di ricorrere in via giurisdizionale.

RICORSO IN OPPOSIZIONE

Il ricorso in opposizione è ammesso solo nei casi previsti dalla legge, e può essere inoltrato per qualsiasi tipo di vizi (di legittimità e di merito).

E' rivolto alla stessa autorità che ha emanato l'atto.

Il termine per poter ricorrere a questo ricorso è di solito di **30 giorni**, ma sono ammesse variazioni.

RICORSO GERARCHICO

Il ricorso gerarchico è indirizzato all'autorità amministrativa superiore in grado all'amministrazione che ha emanato l'atto.

Per poter utilizzare questo ricorso è necessario che l'atto non sia definitivo.

Il termine per poter proporre questo ricorso è di **30 giorni dalla notifica o dall'avvenuta conoscenza del provvedimento** da parte degli interessati

RICORSO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica è un rimedio di carattere generale.

E' possibile questo tipo di atto quando non è possibile il ricorso gerarchico (perché l'atto è definitivo o perché non prevede autorità gerarchicamente superiori).

Il ricorso è ammesso entro 120 giorni dalla notifica o dalla pubblicazione dell'atto e deve essere deciso con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministro competente e previo parere del Consiglio di Stato.

LA TUTELA AMMINISTRATIVA - ricorso giurisdizionale

ART. 111 - Costituzione

La giurisdizione si attua mediante il giusto processo regolato dalla legge.

Ogni processo si svolge nel contraddittorio tra le parti, in condizioni di parità, davanti a giudice terzo e imparziale.

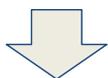
La legge ne assicura la ragionevole durata. [...]

Contro le decisioni del Consiglio di Stato e della Corte dei conti il ricorso in Cassazione è ammesso per i soli motivi inerenti alla giurisdizione.

LA TUTELA AMMINISTRATIVA - ricorso giurisdizionale

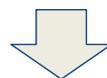
L'ordinamento giuridico italiano è caratterizzato da

**DIRITTO
SOGGETTIVO**



posizione giuridica di vantaggio che l'ordinamento attribuisce ad un soggetto riconoscendogli la tutela degli interessi afferenti al bene stesso in modo pieno ed immediato

**INTERESSE
LEGITTIMO**



situazione giuridica individuale che assicura la massima tutela di un interesse davanti alla giustizia amministrativa

LA TUTELA AMMINISTRATIVA - ricorso giurisdizionale

ART. 111 - Costituzione

Tutti possono agire in giudizio per la tutela dei propri **diritti** e **interessi legittimi**.

La difesa è diritto inviolabile in ogni stato e grado del procedimento.

Sono assicurati ai non abbienti, con appositi istituti, i mezzi per agire e difendersi davanti ad ogni giurisdizione.

La legge determina le condizioni e i modi per la riparazione degli errori giudiziari.

CODICE del PROCESSO AMMINISTRATIVO

L. 104/2010

ART.1 - Effettività

1. La giurisdizione amministrativa assicura una tutela piena ed effettiva secondo i principi della Costituzione e del diritto europeo.

[...]

Art. 3 - Doveri di motivazione e sinteticità degli atti

1. Ogni provvedimento decisorio del giudice è motivato.

2. Il giudice e le parti redigono gli atti in maniera chiara e sintetica secondo quanto disposto dalle norme di attuazione.

CODICE del PROCESSO AMMINISTRATIVO

L. 104/2010

Art. 4 - Giurisdizione dei giudici amministrativi

1. La giurisdizione amministrativa è esercitata dai tribunali amministrativi regionali e dal Consiglio di Stato secondo le norme del presente codice.

Art. 5 - Tribunali amministrativi regionali

1. Sono organi di giurisdizione amministrativa di primo grado i tribunali amministrativi regionali [...].

2. Il tribunale amministrativo regionale decide con l'intervento di tre magistrati, compreso il presidente. In mancanza del presidente, il collegio è presieduto dal magistrato con maggiore anzianità nel ruolo.

CODICE del PROCESSO AMMINISTRATIVO

L. 104/2010

Art. 6 - Consiglio di Stato

1. Il Consiglio di Stato e' organo di ultimo grado della giurisdizione amministrativa.
2. Il Consiglio di Stato in sede giurisdizionale decide con l'intervento di cinque magistrati, di cui un presidente di sezione e quattro consiglieri. In caso di impedimento del presidente, il collegio è presieduto dal consigliere piu' anziano nella qualifica.
3. [...] l'adunanza plenaria e' composta dal presidente del Consiglio di Stato che la presiede e da dodici magistrati del Consiglio di Stato, assegnati alle sezioni giurisdizionali.

CODICE del PROCESSO AMMINISTRATIVO

L. 104/2010

Art. 7 - Giurisdizione amministrativa

1. Sono devolute alla giurisdizione amministrativa le controversie, nelle quali si faccia questione di **interessi legittimi** e, nelle particolari **materie indicate dalla legge, di diritti soggettivi**, concernenti l'esercizio o il mancato esercizio del potere amministrativo, riguardanti provvedimenti, atti, accordi o comportamenti riconducibili anche mediatamente all'esercizio di tale potere, posti in essere da pubbliche amministrazioni. Non sono impugnabili gli atti o provvedimenti emanati dal Governo nell'esercizio del potere politico.
2. Per pubbliche amministrazioni, ai fini del presente codice, si intendono anche i soggetti ad esse equiparati o comunque tenuti al rispetto dei principi del procedimento amministrativo.

CODICE del PROCESSO AMMINISTRATIVO

L. 104/2010

Art. 7 - Giurisdizione amministrativa

3. La giurisdizione amministrativa si articola in giurisdizione generale di legittimità, esclusiva ed estesa al merito.

4. Sono attribuite alla giurisdizione generale di legittimità del giudice amministrativo le controversie relative ad atti, provvedimenti o omissioni delle pubbliche amministrazioni, comprese quelle relative al risarcimento del danno per lesione di interessi legittimi e agli altri diritti patrimoniali consequenziali, pure se introdotte in via autonoma.

6. Il giudice amministrativo esercita giurisdizione con cognizione estesa al merito nelle controversie indicate dalla legge e dall'articolo 134 (*materia elettorale*). Nell'esercizio di tale giurisdizione il giudice amministrativo può sostituirsi all'amministrazione.

CODICE del PROCESSO AMMINISTRATIVO

L. 104/2010

Art. 13 - Competenza territoriale inderogabile

1. Sulle controversie riguardanti provvedimenti, atti, accordi o comportamenti di pubbliche amministrazioni e' inderogabilmente competente il tribunale amministrativo regionale nella cui circoscrizione territoriale esse hanno sede. Il tribunale amministrativo regionale e' comunque inderogabilmente competente sulle controversie riguardanti provvedimenti, atti, accordi o comportamenti di pubbliche amministrazioni i cui effetti diretti sono limitati all'ambito territoriale della regione in cui il tribunale ha sede.

CODICE del PROCESSO AMMINISTRATIVO

L. 104/2010

Art. 14 - Competenza funzionale inderogabile

1. Sono devolute funzionalmente alla competenza inderogabile del Tribunale amministrativo regionale del Lazio, sede di Roma, le controversie indicate dall'articolo 135 (*amministrazioni centrali*) e dalla legge.
2. Sono devolute funzionalmente alla competenza inderogabile del Tribunale amministrativo regionale della Lombardia, sede di Milano, le controversie relative ai poteri esercitati dall'Autorità per l'energia elettrica e il gas.

CODICE del PROCESSO AMMINISTRATIVO

L. 104/2010

Art. 35 - Pronunce di rito

1. Il giudice dichiara, anche d'ufficio, il ricorso:
 - a) **irricevibile** se accerta la tardività della notificazione o del deposito;
 - b) **inammissibile** quando e' carente l'interesse o sussistono altre ragioni ostative ad una pronuncia sul merito;
 - c) **improcedibile** quando nel corso del giudizio sopravviene il difetto di interesse delle parti alla decisione, o non sia stato integrato il contraddittorio nel termine assegnato, ovvero sopravvengono altre ragioni ostative ad una pronuncia sul merito.

CODICE del PROCESSO AMMINISTRATIVO

L. 104/2010

Art. 40 - Contenuto del ricorso

1. Il ricorso deve contenere distintamente:

- a) gli elementi identificativi del ricorrente, del suo difensore e delle parti nei cui confronti il ricorso e' proposto;
- b) l'indicazione dell'oggetto della domanda;
- c) l'esposizione sommaria dei fatti;
- d) i motivi specifici su cui si fonda il ricorso;
- e) l'indicazione dei mezzi di prova;
- f) l'indicazione dei provvedimenti chiesti al giudice;
- g) la sottoscrizione del ricorrente

Lo stato giuridico del personale scolastico

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Nell'istituzione scolastica troviamo i seguenti profili professionali:

- il Dirigente Scolastico
- il personale docente
- il personale ATA
- il personale supplente
- il personale non scolastico

IL PERSONALE DIRIGENTE dirigenza scolastica

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLgs 297/1994

Art. 396 - Funzione direttiva

1. Il personale direttivo assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di circolo o di istituto; a tal fine presiede alla gestione unitaria di dette istituzioni, assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo, escluse le competenze di carattere contabile, di ragioneria e di economato, che non implicino assunzione di responsabilità proprie delle funzioni di ordine amministrativo.

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

1. Nell'ambito dell'amministrazione scolastica periferica è istituita la qualifica dirigenziale per i capi di istituto preposti alle istituzioni scolastiche ed educative alle quali è stata attribuita **personalità giuridica ed autonoma** con la L.59/1997.

I dirigenti scolastici sono inquadrati in ruoli di dimensioni regionale e rispondono in ordine ai risultati, che sono valutati tenuto conto della specificità delle funzioni e sulla base delle verifiche effettuate da un nucleo di valutazione istituito presso l'amministrazione scolastica regionale, presieduto da un dirigente e composto da esperti anche non appartenenti all'amministrazione stessa.

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

2. Il dirigente scolastico assicura la **gestione unitaria** dell'istituzione, ne ha la **legale rappresentanza**, è responsabile della **gestione delle risorse finanziarie e strumentali** e dei **risultati del servizio**. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, **organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.**

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

3. Nell'esercizio delle competenze [...] il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la **qualità dei processi formativi** e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei **provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.**

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è **coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.**

6. Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

6. Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto **motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa** al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

7. I capi di istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ivi compresi i rettori e i vicerettori dei convitti nazionali, le direttrici e vice direttrici degli educandati, assumono la **qualifica di dirigente**, previa frequenza di appositi corsi di formazione, all'atto della preposizione alle istituzioni scolastiche dotate di autonomia e della personalità giuridica a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni, salvaguardando, per quanto possibile, la titolarità della sede di servizio.

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

8. Il Ministro della pubblica istruzione, con proprio decreto, definisce gli obiettivi, i contenuti e la durata della **formazione**; determina le modalità di partecipazione ai diversi moduli formativi e delle connesse verifiche; definisce i criteri di valutazione e di certificazione della qualità di ciascun corso; individua gli organi dell'amministrazione scolastica responsabili dell'articolazione e del coordinamento dei corsi sul territori, definendone i criteri; stabilisce le modalità di svolgimento dei corsi con il loro affidamento ad università, agenzie specializzate ed enti pubblici e privati anche tra loro associati o consorziati.

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

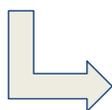
Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

9. La direzione dei conservatori di musica, delle accademie di belle arti, degli istituti superiori per le industrie artistiche e delle accademie nazionali di arte drammatica e di danza, è equiparata alla dirigenza dei capi d'istituto.

10. Contestualmente all'attribuzione della qualifica dirigenziale, ai vicerettori dei convitti nazionali e delle vicedirettrici degli educandati sono soppressi i corrispondenti posti. Alla conclusione delle operazioni sono soppressi i relativi ruoli.

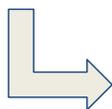
IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 150/2009 - ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.



- Datore di lavoro
- Valutazione
- Ciclo della performance

DLGS 81/2008 - Testo unico sulla sicurezza sul lavoro



- Valutazione dei Rischi
- Organizzazione Servizio di Prevenzione e Protezione

IL PERSONALE DIRIGENTE

CCNL

- Formazione in servizio
- Regime di permessi retribuiti e ferie
- Retribuzione
- Cessazione dal servizio

IL PERSONALE DIRIGENTE
dirigenza tecnica

LA DIRIGENZA TECNICA

DLGS 297/1994

Art. 397 - Funzione ispettiva

1. La funzione ispettiva concorre, secondo le direttive del Ministro della pubblica istruzione e nel quadro delle norme generali sull'istruzione, alla realizzazione delle finalità di istruzione e di formazione, affidate alle istituzioni scolastiche ed educative.

LA DIRIGENZA TECNICA

DM 60 del 2010 - atto di indirizzo Ministro dell'Istruzione

La funzione tecnica si colloca nel contesto dell'autonomia scolastica.

Al fine di sostenere l'innovazione scolastica, assume importanza fondamentale, per la **promozione dei processi formativi**, **l'assistenza tecnica alle scuole** e a favore dell'Amministrazione, che la funzione tecnica può dare, anche sui temi della formazione del personale dirigenziale e docente delle istituzioni scolastiche.

La risorsa professionale rappresentata dai dirigenti tecnici fornisce supporto ai processi dell'Amministrazione attiva, e si caratterizza per la capacità di **concorrere alla realizzazione della politica scolastica**, sviluppando positive sinergie con i soggetti che, a vario titolo e con specifiche finalità, agiscono nel settore dell'istruzione e della formazione.

LA DIRIGENZA TECNICA

DM 60 del 2010 - atto di indirizzo Ministro dell'Istruzione

La professionalità del dirigente tecnico si traduce, fundamentalmente, nella capacità di **prestare ascolto**, di **offrire collaborazioni** e di promuovere in chi opera nella struttura ispezionata attività tese sia al miglioramento continuo del servizio scolastico, sia ad evitare l'insorgere o il ripetersi di anomalie, inefficienze e disfunzioni.

I dirigenti tecnici svolgono un **ruolo strategico**; operano come esperti di settori scolastici e di specifici ambiti disciplinari, rappresentando l'espressione di un'alta cultura con competenze ampie nello specifico campo del sapere. I dirigenti tecnici **concorrono ad orientare le strategie di innovazione e di valutazione del sistema scolastico.**

LA DIRIGENZA TECNICA

DM 60 del 2010 - atto di indirizzo Ministro dell'Istruzione

Formulano **proposte e pareri in merito allo sviluppo dei curricoli**, alla predisposizione delle **prove** degli esami conclusivi dei cicli scolastici, alla determinazione dei livelli essenziali previsti per il servizio scolastico e all'impiego delle nuove tecnologie educative.

Svolgono, altresì, attività di **assistenza tecnico-didattica a favore delle istituzioni scolastiche nei settori della valutazione degli alunni e della autovalutazione di istituto.**

Vigilano sugli esami conclusivi dei cicli scolastici.

LA DIRIGENZA TECNICA

I dirigenti tecnici, oltre a svolgere gli **accertamenti** disposti dagli organi dell'Amministrazione attiva, attendono anche a verifiche relative all'assiduità della frequenza, alla continuità e qualità delle prestazioni del personale dirigenziale scolastico, nonché di quello docente e non docente.

I risultati degli accertamenti ispettivi sono contenuti in apposite relazioni, presentate alle competenti autorità scolastiche che sono tenute ad informare i dirigenti tecnici degli eventuali provvedimenti adottati.

I dirigenti tecnici, singolarmente o nell'ambito di gruppi di studio o commissioni di lavoro, appositamente istituiti, **svolgono attività di studio, di ricerca e di consulenza tecnica** per il Ministro, per i Capi dipartimento.

IL PERSONALE DOCENTE

IL PERSONALE DOCENTE

DLGS 297/1994

Art. 395 - Funzione docente

1. La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità.

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2016-2018

Art. 27 Profilo professionale docente

1. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze **disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali**, di **orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione** tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2016-2018

Art. 26 Realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia

1. I docenti in servizio che ricoprono, in ciascuna istituzione scolastica, i posti vacanti e disponibili di cui all'articolo 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n. 107 appartengono al relativo organico dell'autonomia e **concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo.**

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2007

Art. 28 - Attività di insegnamento

5. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge

- in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia,
- in 22 ore settimanali nella scuola elementare e
- in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2007

Art. 29 - Attività funzionali all'insegnamento

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici.

Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di **programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione**, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2007

Art. 29 - Attività funzionali all'insegnamento

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2007

Art. 29 - Attività funzionali all'insegnamento

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini [...] fino a 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

IL PERSONALE DOCENTE

DLgs 297/1994 - Art. 508 - Incompatibilità

1. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

7. L'ufficio di docente, di direttore didattico, di preside, di ispettore tecnico e di ogni altra categoria di personale prevista dal presente titolo non è cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico.

10. Il personale di cui al presente titolo non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, ne può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro[...].

15. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del direttore didattico o del preside, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizi⁸⁰¹.

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL

- Assunzione in servizio
- Formazione in servizio
- Regime di permessi retribuiti e ferie
- Retribuzione
- Diritti sindacali
- Cessazione dal servizio

IL PERSONALE ATA

IL PERSONALE ATA

CCNL 2006-2009

ART.44 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle **funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative**, di **accoglienza** e di **sorveglianza** connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area D

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area C

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche amministrativo - attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

Sostituisce il DSGA.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B.

Coordina più addetti dell'area B. tecnico - attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area C

In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione.

É responsabile della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area B

amministrativo

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area B

tecnico

É responsabile della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

É responsabile del supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area B

cucina

Si occupa della preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

infermeria

Si occupa della organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

guardaroba

Si occupa della conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni.
Organizzazione e tenuta del guardaroba

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area B

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono **preparazione non specialistica**.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia** dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza** sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di **custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici**, di collaborazione con i docenti.

Presta **ausilio materiale agli alunni portatori di handicap** nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2007

ART.51 - ORARIO DI LAVORO ATA

1.L'orario ordinario di lavoro è di **36 ore**, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2007

ART.51 - ORARIO DI LAVORO ATA

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

IL PERSONALE SUPPLENTE

IL PERSONALE DOCENTE

DLgs 297/1994

ART.520 - Supplenze annuali

1. Per la copertura delle cattedre e dei posti di insegnamento, che risultino effettivamente vacanti e disponibili entro la data del 31 dicembre, e che rimangano prevedibilmente tali per l'intero anno scolastico, qualora non sia possibile provvedere mediante il personale docente di ruolo delle dotazioni organiche aggiuntive o mediante l'utilizzazione di personale in soprannumero, il provveditore agli studi dispone il **conferimento di supplenze annuali**, in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale docente di ruolo.

IL PERSONALE DOCENTE

Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.

[...] gli aspiranti manifestano la volontà di partecipare alla procedura e attestano, nell'apposita sezione della piattaforma all'uopo predisposta, il possesso dei requisiti tramite istanza nella stessa provincia nella quale risultino iscritti nella prima fascia, o negli elenchi aggiuntivi, delle GPS per il posto comune o di sostegno unicamente in modalità telematica attraverso l'applicazione "Istanze on Line (POLIS)"

IL PERSONALE DOCENTE

Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.

il conferimento degli incarichi a tempo determinato per l'anno scolastico 2021/22 sarà disposto secondo le seguenti tipologie:

a) supplenze annuali per la copertura delle cattedre e posti d'insegnamento, su posto comune o di sostegno, vacanti e disponibili entro la data del 31 dicembre e che rimangano presumibilmente tali per tutto l'anno scolastico, da assegnare con termine al 31 agosto;

IL PERSONALE DOCENTE

Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.

b) supplenze temporanee sino al termine delle attività didattiche per la copertura di cattedre e posti d'insegnamento, su posto comune o di sostegno, non vacanti ma di fatto disponibili, resisi tali entro la data del 31 dicembre e fino al termine dell'anno scolastico;

c) supplenze temporanee per ogni altra necessità diversa dai casi precedenti, con termine all'ultimo giorno di effettiva permanenza delle esigenze di servizio.

IL PERSONALE DOCENTE

Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.

Per l'attribuzione delle supplenze annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche di cui alle lettere a) e b), da parte del sistema informativo, sono utilizzate le graduatorie ad esaurimento (di seguito GAE). In caso di esaurimento o incapienza delle stesse, con le medesime modalità di cui al periodo precedente, si procede allo scorrimento delle graduatorie provinciali per supplenze (di seguito GPS), costituite in attuazione dell'OM 10 luglio 2020, n. 60.

IL PERSONALE DOCENTE

Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.

In caso di esaurimento o incapienza delle GPS, i dirigenti scolastici provvedono a utilizzare le graduatorie di istituto di cui all'articolo 11 dell'O.M. 60/2020.

Per le supplenze temporanee di cui alla lettera c), si utilizzano le Graduatorie di Istituto.

IL PERSONALE DOCENTE

Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.

All'atto dell'esaurimento della graduatoria di istituto, ivi comprese le graduatorie delle istituzioni scolastiche viciniori, il dirigente scolastico si avvale di aspiranti docenti che abbiano presentato istanza di MAD.

Le domande di messa a disposizione devono essere presentate esclusivamente dai docenti che non risultino iscritti in alcuna graduatoria provinciale e di istituto e possono essere presentate per una sola provincia da dichiarare espressamente nell'istanza. Qualora pervengano più istanze, i dirigenti scolastici daranno precedenza ai docenti abilitati e ai docenti specializzati.

La rappresentanza sindacale

IL LAVORO NELLA COSTITUZIONE

IL LAVORO NELLA COSTITUZIONE

Art. 35 - Costituzione

La Repubblica tutela il lavoro in tutte le sue forme ed applicazioni.
Cura la formazione e l'elevazione professionale dei lavoratori.
Promuove e favorisce gli accordi e le organizzazioni internazionali intesi ad affermare e regolare i diritti del lavoro.

IL LAVORO NELLA COSTITUZIONE

Art. 36 - Costituzione

Il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa.

La durata massima della giornata lavorativa è stabilita dalla legge.

Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi.

IL LAVORO NELLA COSTITUZIONE

Art. 36 - Costituzione

L'organizzazione sindacale è libera.

Ai sindacati non può essere imposto altro obbligo se non la loro registrazione presso uffici locali o centrali, secondo le norme di legge.

E' condizione per la registrazione che gli statuti dei sindacati sanciscano un ordinamento interno a base democratica.

I sindacati registrati hanno personalità giuridica. Possono, rappresentati unitariamente in proporzione dei loro iscritti, stipulare contratti collettivi di lavoro con efficacia obbligatoria per tutti gli appartenenti alle categorie alle quali il contratto si riferisce.

LO STATUTO DEI LAVORATORI

LO STATUTO DEI LAVORATORI

L. 300/1970

Della libertà e dignità del lavoratore

Art. 1 - Libertà di opinione

I lavoratori, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, hanno diritto, nei luoghi dove prestano la loro opera, di manifestare liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei principi della Costituzione e delle norme della presente legge.

Art. 14 - Diritto di associazione e di attività sindacale.

Il diritto di costituire associazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale, è garantito a tutti i lavoratori all'interno dei luoghi di lavoro.

LO STATUTO DEI LAVORATORI

L. 300/1970

Art. 19 - Costituzione delle rappresentanze sindacali aziendali.

Rappresentanze sindacali aziendali possono essere costituite ad iniziativa dei lavoratori in ogni unità produttiva, nell'ambito delle associazioni sindacali che siano firmatarie di contratti collettivi di lavoro applicati nell'unità produttiva

Art. 20 -Assemblea

I lavoratori hanno diritto di riunirsi, nella unità produttiva in cui prestano la loro opera, fuori dell'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro, nei limiti di dieci ore annue, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione

LO STATUTO DEI LAVORATORI

L. 300/1970

Art. 23 - Permessi retribuiti

I dirigenti delle rappresentanze sindacali aziendali di cui all'articolo 19 hanno diritto, per l'espletamento del loro mandato, a permessi retribuiti.

Art. 25 - Diritto di affissione

Le rappresentanze sindacali aziendali hanno diritto di affiggere, su appositi spazi, che il datore di lavoro ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutti i lavoratori all'interno dell'unità produttiva, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

LO STATUTO DEI LAVORATORI

Art. 28.

Repressione della condotta antisindacale.

Qualora il datore di lavoro ponga in essere comportamenti diretti ad ***impedire o limitare l'esercizio della libertà e della attività sindacale*** nonché del diritto di sciopero, su ricorso degli organismi locali delle associazioni sindacali nazionali che vi abbiano interesse, il [tribunale] del luogo ove è posto in essere il comportamento denunciato, nei due giorni successivi, convocate le parti ed assunte sommarie informazioni, qualora ritenga sussistente la violazione di cui al presente comma, ordina al datore di lavoro, con decreto motivato ed immediatamente esecutivo, la cessazione del comportamento illegittimo e la rimozione degli effetti.

LO STATUTO DEI LAVORATORI

Art. 30 - Permessi per i dirigenti provinciali e nazionali.

I componenti degli organi direttivi, provinciali e nazionali, delle associazioni di cui all'articolo 19 hanno diritto a permessi retribuiti, secondo le norme dei contratti di lavoro, per la partecipazione alle riunioni degli organi suddetti.

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE
NEL PUBBLICO IMPIEGO

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE - pubblico impiego

DLgs 165/2001

Art. 40 - Contratti collettivi nazionali e integrativi

1. La contrattazione collettiva disciplina il rapporto di lavoro e le relazioni sindacali e si svolge con le modalità previste dal presente decreto.

Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità, la contrattazione collettiva è consentita nei limiti previsti dalle norme di legge.

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE - pubblico impiego

Art. 40 - Contratti collettivi nazionali e integrativi

Sono escluse dalla contrattazione collettiva

- le materie attinenti all'organizzazione degli uffici
- le materie oggetto di partecipazione
- le materie afferenti alle prerogative dirigenziali
- la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE - pubblico impiego

Art. 40 - Contratti collettivi nazionali e integrativi

2. Tramite appositi accordi tra l'ARAN e le Confederazioni rappresentative [...] senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, sono definiti fino a un massimo di **quattro** comparti di contrattazione collettiva nazionale, cui corrispondono non più di quattro separate aree per la dirigenza.

3. La contrattazione collettiva disciplina, in coerenza con il settore privato, **la struttura contrattuale, i rapporti tra i diversi livelli e la durata dei contratti collettivi nazionali e integrativi**. La durata viene stabilita in modo che vi sia coincidenza fra la vigenza della disciplina giuridica e di quella economica

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE - pubblico impiego

Art. 40 - Contratti collettivi nazionali e integrativi

3 bis. La contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance, destinandovi, **per l'ottimale perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali** una quota prevalente delle risorse finalizzate ai trattamenti economici accessori

3-ter. Nel caso in cui non si raggiunga l'accordo per la stipulazione di un contratto collettivo integrativo, qualora il protrarsi delle trattative determini un pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede fra le parti, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE - pubblico impiego

Art. 43 - Rappresentatività sindacale ai fini della contrattazione collettiva.

1. L'ARAN ammette alla contrattazione collettiva nazionale le organizzazioni sindacali che abbiano nel comparto o nell'area **una rappresentatività non inferiore al 5 per cento**, considerando a tal fine ***la media tra il dato associativo e il dato elettorale***.

Il dato associativo è espresso dalla percentuale delle deleghe per il versamento dei contributi sindacali rispetto al totale delle deleghe rilasciate nell'ambito considerato.

Il dato elettorale è espresso dalla percentuale dei voti ottenuti nelle elezioni delle rappresentanze unitarie del personale, rispetto al totale dei voti espressi nell'ambito considerato.

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE - pubblico impiego

Art. 43 - Rappresentatività sindacale ai fini della contrattazione collettiva.

3. L'ARAN sottoscrive i contratti collettivi verificando previamente, sulla base della rappresentatività accertata per l'ammissione alle trattative ai sensi del comma 1, **che le organizzazioni sindacali che aderiscono all'ipotesi di accordo rappresentino nel loro complesso almeno il 51 per cento come media tra dato associativo e dato elettorale nel comparto o nell'area contrattuale, o almeno il 60 per cento del dato elettorale nel medesimo ambito.**

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE - pubblico impiego

7. La raccolta dei dati sui voti e sulle deleghe è assicurata dall'ARAN. I dati relativi alle deleghe rilasciate a ciascuna amministrazione nell'anno considerato sono rilevati e trasmessi all'ARAN non oltre il **31 marzo** dell'anno successivo dalle pubbliche amministrazioni, controfirmati da un rappresentante dell'organizzazione sindacale interessata, con modalità che garantiscano la riservatezza delle informazioni.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di indicare il funzionario responsabile della rilevazione e della trasmissione dei dati. Per il controllo sulle procedure elettorali e per la raccolta dei dati relativi alle deleghe l'ARAN si avvale, sulla base di apposite convenzioni, della collaborazione del Dipartimento della funzione pubblica, del Ministero del lavoro, delle istanze rappresentative o associative delle pubbliche amministrazioni.

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE - pubblico impiego

Art. 45 - Trattamento economico.

1. Il **trattamento economico fondamentale** ed accessorio [...] è definito dai contratti collettivi.
2. Le amministrazioni pubbliche garantiscono ai propri dipendenti [...], parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dai rispettivi contratti collettivi.

Art. 45 - Trattamento economico.

3. I contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati:

a) alla performance individuale;

b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione;

c) all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute.

ARAN

Art. 46 - Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni.

1. Le pubbliche amministrazioni sono legalmente rappresentate dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni - **ARAN**, agli effetti della contrattazione collettiva nazionale.

L'ARAN esercita a livello nazionale [...] ogni attività relativa alle relazioni sindacali, alla negoziazione dei contratti collettivi e alla assistenza delle pubbliche amministrazioni ai fini dell'uniforme applicazione dei contratti collettivi.

Sottopone alla valutazione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge 12 giugno 1990, n. 146 (*diritto di sciopero*) gli accordi nazionali sulle prestazioni indispensabili.

ARAN

5. Sono organi dell'ARAN:

a) il **Presidente**;

b) il **Collegio di indirizzo e controllo**

ARAN

6. Il **Presidente dell'ARAN** è nominato con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione previo parere della Conferenza unificata.

Il Presidente rappresenta l'agenzia ed è scelto fra esperti in materia di economia del lavoro, diritto del lavoro, politiche del personale e strategia aziendale, anche estranei alla pubblica amministrazione, [...].

Il Presidente dura in carica quattro anni e può essere riconfermato per una sola volta.

La carica di Presidente è incompatibile con qualsiasi altra attività professionale a carattere continuativo, se dipendente pubblico, e' collocato in aspettativa o in posizione di fuori ruolo secondo l'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

ARAN

7. Il collegio di indirizzo e controllo è costituito da **quattro componenti scelti tra esperti di riconosciuta competenza in materia di relazioni sindacali e di gestione del personale, anche estranei alla pubblica amministrazione** e dal presidente dell'Agenzia che lo presiede; due di essi sono designati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta, rispettivamente, del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro dell'economia e delle finanze e gli altri due, rispettivamente, dall'ANCI e dall'UPI e dalla Conferenza delle Regioni e delle province autonome.

ARAN

Il collegio coordina la strategia negoziale e ne assicura l'omogeneità, assumendo la responsabilità per la contrattazione collettiva e verificando che le trattative si svolgano in coerenza con le direttive contenute negli atti di indirizzo.

Nell'esercizio delle sue funzioni il collegio **delibera a maggioranza**, su proposta del presidente.

Il collegio dura in carica quattro anni e i suoi componenti possono essere riconfermati per una sola volta

ARAN

10. L'ARAN ha **personalità giuridica di diritto pubblico.** +

Ha autonomia organizzativa e contabile nei limiti del proprio bilancio. [...] L'ARAN definisce con propri regolamenti le norme concernenti l'organizzazione interna, il funzionamento e la gestione finanziaria.

I regolamenti sono soggetti al controllo del Dipartimento della funzione pubblica e del Ministero dell'economia e delle finanze, adottati d'intesa con la Conferenza unificata da esercitarsi entro quarantacinque giorni dal ricevimento degli stessi.

La gestione finanziaria è soggetta al controllo consuntivo della Corte dei conti.

ARAN

Art. 49.

Interpretazione autentica dei contratti collettivi

1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti collettivi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse.

2. L'eventuale **accordo di interpretazione autentica** [...] sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Qualora tale accordo non comporti oneri aggiuntivi e non vi sia divergenza sulla valutazione degli stessi, il parere del Presidente del Consiglio dei ministri è espresso tramite il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

DIRITTI SINDACALI

Art. 42 - Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro.

1. Nelle pubbliche amministrazioni la libertà e l'attività sindacale sono tutelate nelle forme previste dalle disposizioni della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni ed integrazioni.

Fino a quando non vengano emanate norme di carattere generale sulla rappresentatività sindacale che sostituiscano o modifichino tali disposizioni, le pubbliche amministrazioni, in attuazione dei criteri di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, osservano le disposizioni seguenti in materia di rappresentatività delle organizzazioni sindacali ai fini dell'attribuzione dei diritti e delle prerogative sindacali nei luoghi di lavoro e dell'esercizio della contrattazione collettiva.

DIRITTI SINDACALI

Art. 42 - Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro

In ciascuna amministrazione, ente o struttura amministrativa le organizzazioni sindacali che, in base ai criteri dell'articolo 43, siano ammesse alle trattative per la sottoscrizione dei contratti collettivi, possono costituire rappresentanze sindacali aziendali ai sensi dell'articolo 19 e seguenti della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. In ciascuna amministrazione, ente o struttura amministrativa ad iniziativa anche disgiunta delle organizzazioni sindacali di cui al comma 2, viene altresì costituito, con le modalità di cui ai commi seguenti, un **organismo di rappresentanza unitaria del personale** mediante elezioni alle quali è garantita la partecipazione di tutti i lavoratori.

DIRITTI SINDACALI

4. Con appositi accordi o contratti collettivi nazionali, tra l'ARAN e le confederazioni o organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43, sono definite la composizione dell'organismo di rappresentanza unitaria del personale e le specifiche modalità delle elezioni, prevedendo in ogni caso il voto segreto, il metodo proporzionale e il periodico rinnovo, con esclusione della prorogabilità.

Deve essere garantita la facoltà di presentare liste, oltre alle organizzazioni che siano ammesse alle trattative per la sottoscrizione dei contratti collettivi, anche ad altre organizzazioni sindacali, purché siano costituite in associazione con un proprio statuto e purché abbiano aderito agli accordi o contratti collettivi che disciplinano l'elezione e il funzionamento dell'organismo.

DIRITTI SINDACALI

6. I componenti della rappresentanza unitaria del personale sono equiparati ai dirigenti delle rappresentanze sindacali aziendali ai fini della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni ed integrazioni, e del presente decreto.

Gli accordi o contratti collettivi che regolano l'elezione e il funzionamento dell'organismo, stabiliscono i criteri e le modalità con cui sono trasferite ai componenti eletti della rappresentanza unitaria del personale le garanzie spettanti alle rappresentanze sindacali aziendali delle organizzazioni sindacali che li abbiano sottoscritti o vi aderiscano.

DIRITTI SINDACALI

8. Salvo che i contratti collettivi non prevedano, in relazione alle caratteristiche del comparto, diversi criteri dimensionali, gli organismi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo possono essere costituiti, alle condizioni previste dai commi precedenti, in ciascuna amministrazione o ente che occupi oltre **quindici dipendenti**.

Nel caso di amministrazioni o enti con pluralità di sedi o strutture periferiche, possono essere costituiti anche presso le sedi o strutture periferiche che siano considerate livelli decentrati di contrattazione collettiva dai contratti collettivi nazionali.

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Le RSU sono costituite all'interno della struttura lavorativa mediante elezioni. Nel pubblico impiego la disciplina è dettata dall'accordo collettivo nazionale quadro del 7 agosto 1998.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 3

COSTITUZIONE DELLE RSU

1. Alla costituzione delle RSU si procede mediante elezione a suffragio universale ed a voto segreto con il metodo proporzionale tra liste concorrenti.
2. Nella composizione delle liste si perseguirà una adeguata rappresentanza di genere nonché una puntuale applicazione delle norme antidiscriminatorie .

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 4 - NUMERO DEI COMPONENTI

1. Il numero dei componenti le RSU non potrà essere inferiore a:
 - a) **tre componenti** nelle amministrazioni che occupano fino a 200 dipendenti;
 - b) **tre componenti ogni 300** o frazione di 300 dipendenti, nelle amministrazioni che occupano un numero di dipendenti superiore a 200 e fino a 3000 in aggiunta al numero di cui alla precedente lett. a), calcolati sul numero di dipendenti eccedente i 200;
 - c) **tre componenti ogni 500** o frazione di 500 dipendenti nelle amministrazioni di maggiori dimensioni, in aggiunta al numero di cui alla precedente lettera b), calcolati sul numero di dipendenti eccedente i 3000.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 5

COMPITI E FUNZIONI

1. Le RSU subentrano alle RSA o alle analoghe strutture sindacali esistenti comunque denominate ed ai loro dirigenti nella titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad esse spettanti
2. [...] i CCNL di comparto possono disciplinare le modalità con le quali la RSU può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali [...]
3. Nella contrattazione collettiva integrativa, i poteri e le competenze contrattuali vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL. di comparto.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 5

COMPITI E FUNZIONI

4. In favore delle RSU sono, pertanto, garantiti complessivamente i seguenti diritti:

- a) diritto ai permessi retribuiti ;
- b) diritto ai permessi non retribuiti;
- c) diritto ad indire l'assemblea dei lavoratori ;
- d) diritto ai locali e di affissione secondo le vigenti disposizioni.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 7 - DURATA E SOSTITUZIONE NELL'INCARICO

1. I componenti della RSU restano in carica per **tre anni**, al termine dei quali decadono automaticamente con esclusione della prorogabilità.

2. In caso di dimissioni di uno dei componenti, lo stesso sarà sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla medesima lista.

3. Le dimissioni e conseguenti sostituzioni dei componenti le RSU non possono concernere un numero superiore al 50% degli stessi, pena la decadenza della RSU con conseguente obbligo di procedere al suo rinnovo, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

4. Le dimissioni devono essere formulate per iscritto alla stessa RSU e di esse va data comunicazione al servizio di gestione del personale, contestualmente al nominativo del subentrante, e ai lavoratori, mediante affissione all'albo delle comunicazioni intercorse con le medesime₂₃₂

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 8 DECISIONI

1. Le decisioni relative all'attività della RSU sono assunte a maggioranza dei componenti.

[...]

ART. 9 - INCOMPATIBILITÀ

1. La carica di componente della RSU é incompatibile con qualsiasi altra carica in organismi istituzionali o carica esecutiva in partiti e/o movimenti politici. Per altre incompatibilità valgono quelle previste dagli statuti delle rispettive organizzazioni sindacali. Il verificarsi in qualsiasi momento di situazioni di incompatibilità determina la decadenza della carica di componente della RSU.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

PARTE SECONDA

ART.1 - MODALITA' PER INDIRE LE ELEZIONI

1. Con cadenza **triennale**, almeno tre mesi prima della scadenza del mandato delle RSU di cui al presente accordo, le associazioni sindacali rappresentative, congiuntamente o disgiuntamente, assumono l'iniziativa per indire le elezioni per il loro rinnovo concordando con l'Aran le date per lo svolgimento delle elezioni con apposito calendario.

Le associazioni sindacali citate ne danno comunicazione al personale interessato mediante affissione nell'apposito albo dell'Amministrazione, cui viene parimenti inviata comunicazione.

Analoga prerogativa compete alla RSU in scadenza di mandato.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

PARTE SECONDA

ART.1 - MODALITA' PER INDIRE LE ELEZIONI

2. I termini per la presentazione delle liste e per la istituzione della Commissione elettorale sono fissati con l'accordo di cui al comma 1. L'orario di scadenza per la presentazione delle liste è coincidente con l'orario di chiusura degli uffici abilitati alla ricezione delle liste.

3. Le RSU che decadono nel corso del triennio sono rielette su iniziativa delle associazioni sindacali rappresentative nei termini concordati con l'amministrazione a livello locale.

Esse restano in carica sino alla rielezione delle RSU di cui al comma 1.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 2 - QUOZIENTE NECESSARIO PER LA VALIDITÀ DELLE ELEZIONI

1. Le organizzazioni sindacali dei lavoratori stipulanti il presente regolamento nonché le pubbliche amministrazioni favoriranno la più ampia partecipazione dei lavoratori alle operazioni elettorali.

2. Le elezioni sono valide ove alle stesse abbia preso parte più della metà dei lavoratori aventi diritto al voto. In caso di mancato raggiungimento del quorum richiesto, le elezioni vengono ripetute entro 30 giorni. Qualora non si raggiunga il quorum anche nelle seconde elezioni, l'intera procedura sarà attivabile nei successivi 90 giorni.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 3 - ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO

1. Hanno diritto a votare **tutti** i lavoratori dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in forza nell'amministrazione, alla data delle elezioni ivi compresi quelli provenienti da altre amministrazioni che vi prestano servizio in posizione di comando e fuori ruolo .

Limitatamente al comparto Scuola hanno diritto a votare i dipendenti a tempo determinato con incarico annuale.

2. Sono eleggibili i lavoratori che, candidati nelle liste di cui all'art. 4, siano dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia tempo pieno che parziale.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLE LISTE

1. All'elezione della RSU possono concorrere liste elettorali presentate dalle:

- a) associazioni sindacali rappresentative che abbiano sottoscritto o aderito formalmente al presente accordo;
- b) altre associazioni sindacali formalmente costituite con proprio statuto ed atto costitutivo, purché abbiano aderito al presente accordo ed applichino le norme sui servizi pubblici essenziali di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLE LISTE

3. Non possono presentare proprie liste le organizzazioni sindacali affiliate a quelle rappresentative del comma 1
4. Non possono essere candidati coloro che hanno presentato la lista né i membri della commissione elettorale.
5. Ciascun candidato può presentarsi in una sola lista.
6. Il numero dei candidati per ciascuna lista non può superare di oltre un terzo il numero dei componenti la RSU da eleggere.
7. Le firme dei presentatori delle liste devono essere autenticate dal responsabile della gestione del personale della struttura amministrativa interessata. I presentatori delle liste garantiscono sull'autenticità delle firme apposte sulle stesse dai lavoratori

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 5 - COMMISSIONE ELETTORALE

1. Al fine di assicurare un ordinato e corretto svolgimento della consultazione, nelle singole amministrazioni sede di votazione viene costituita una commissione elettorale entro dieci giorni dall'annuncio di cui all'art. 1 del presente regolamento.
2. Per la composizione della stessa, le associazioni sindacali di cui all'art. 4, comma 1 presentatrici di lista potranno designare un lavoratore dipendente dell'amministrazione che all'atto dell'accettazione dichiarerà di non volersi candidare. I componenti sono incrementati con quelli delle liste presentate successivamente tra il decimo ed il quindicesimo giorno.
3. Nel caso in cui la commissione elettorale risulti composta da un numero di membri inferiore a tre, le associazioni di cui al comma 2 designano un componente aggiuntivo.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 8 - SEGRETEZZA DEL VOTO

1. Nelle elezioni il voto è segreto e diretto e non può essere espresso per lettera né per interposta persona.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 10 - PREFERENZE

1. L'elettore può manifestare la preferenza solo per un candidato della lista da lui votata. In caso di amministrazioni con più di 200 dipendenti, è consentito esprimere preferenza a favore di due candidati della stessa lista.

2. Il voto preferenziale sarà espresso dall'elettore scrivendo il nome del candidato preferito nell'apposito spazio sulla scheda. Per le amministrazioni fino a 200 dipendenti, la scheda elettorale riporta anche i nomi dei candidati.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 10 - PREFERENZE

Per le amministrazioni con un numero di dipendenti superiore le liste dovranno essere affisse all'entrata del seggio. L'indicazione di più preferenze date a candidati della stessa lista vale unicamente come votazione della lista, anche se non sia stato espresso il voto della lista. Il voto apposto a più di una lista, o l'indicazione di più preferenze di candidati appartenenti a liste differenti, rende nulla la scheda.

3. Nel caso di voto apposto ad una lista e di preferenze date a candidati di altre liste, si considera valido solamente il voto di lista e nulli i voti di preferenza.

ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO 1998

ART. 20 -COMUNICAZIONE DELLA NOMINA DEI COMPONENTI DELLA RSU

1. Copia del verbale della Commissione elettorale, debitamente sottoscritto dal Presidente del seggio e controfirmato da due scrutatori, sarà trasmesso all' ARAN a cura della Amministrazione ai fini della rilevazione dei dati elettorali necessari all'accertamento della rappresentatività delle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 47 bis del d.lgs. 396/1997.

2. Le parti concordano che al fine di una corretta rilevazione dei voti per l'accertamento della rappresentatività nel caso in cui le associazioni sindacali rappresentative siano costituite da federazioni di più sigle, la lista deve essere intestata unicamente alla federazione rappresentativa e non alle singole sigle che la compongono.

La contrattazione collettiva

LA CONTRATTAZIONE nelle RELAZIONI SINDACALI

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

La contrattazione collettiva è finalizzata al raggiungimento di un accordo tra un datore di lavoro (o un gruppo di datori di lavoro) ed un'organizzazione (o più organizzazioni) di lavoratori

Lo scopo è stabilire il trattamento minimo garantito e le condizioni di lavoro alle quali dovranno conformarsi i singoli contratti individuali stipulati sul territorio nazionale.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Art. 39 - Costituzione

I sindacati registrati hanno ***personalità giuridica***. Possono, rappresentati unitariamente in proporzione dei loro iscritti, stipulare contratti collettivi di lavoro con efficacia obbligatoria per tutti gli appartenenti alle categorie alle quali il contratto si riferisce.

Il fondamento giuridico della contrattazione collettiva risiede nella personalità giuridica che l'ordinamento riconosce alle organizzazioni sindacali e nel rapporto tra il sindacato e i suoi membri.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

I livelli della contrattazione sono:

- – ***contratti collettivi nazionali di comparto;***
- – ***contratti integrativi.***

La contrattazione nazionale fonda la propria azione sui ***contratti collettivi di comparto.***

I comparti sono settori omogenei o affini della P.A. e sono determinati mediante accordi tra l'*Agenzia per la rappresentanza negoziale (ARAN)* della P.A. e le confederazioni sindacali maggiormente rappresentative.

I ***contratti collettivi integrativi*** agiscono nel rispetto delle materie e dei limiti prefissati dai contratti nazionali di comparto.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

I livelli della contrattazione sono:

- **CCNQ:** Contratto Collettivo Nazionale Quadro
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale Lavoro
- **CCNI:** Contratto Collettivo Nazionale Integrativo
- **CIR:** Contratto Integrativo Regionale
- **Contrattazione Integrativa di Istituto**

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO

CCNQ: Contratto Collettivo Nazionale Quadro

Stabilisce le regole di contrattazione per tutta la Pubblica Amministrazione. Definisce i comparti, le aree contrattuali e i diritti sindacali.

Determinazione dei comparti di contrattazione collettiva

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche [...] sono aggregati [...] nei seguenti comparti di contrattazione collettiva:

- A) Comparto delle Funzioni centrali;
- B) Comparto delle Funzioni locali;
- C) Comparto dell'Istruzione e della ricerca;
- D) Comparto della Sanità.

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO

ART. 5 -Comparto dell'Istruzione e della ricerca

1. Il comparto di contrattazione collettiva dell'Istruzione e della ricerca comprende il personale non dirigente [...] dipendente da:

I. Scuole statali dell'infanzia, primarie, secondarie ed artistiche, istituzioni educative e scuole speciali, nonché ogni altro tipo di scuola statale;

II. Accademie di belle arti, Accademia nazionale di danza, Accademia nazionale di arte drammatica, Istituti superiori per le industrie artistiche – ISIA, Conservatori di musica e Istituti musicali pareggiati;

III. Università, Istituzioni Universitarie e le Aziende ospedaliero-universitarie di cui alla lett. a) dell'art. 2 del d.lgs. 21 dicembre 1999, n. 517;

IV. Consiglio nazionale delle ricerche – CNR

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale Lavoro

Regolamenta il rapporto di lavoro in un settore omogeneo: un **comparto** o un'area omogenea.

Art. 1 Campo di applicazione e struttura del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto [...].

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO

2. Il presente CCNL si articola in:

a) parte comune: contenente le disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;

b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono:

- Istituzioni scolastiche ed educative;
- Istituzioni di Alta formazione artistica, musicale e coreutica;
- Università e Aziende ospedaliero-universitarie;
- Istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione.

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO

CCNI: Contratto Collettivo Nazionale Integrativo

Riguarda le singole amministrazioni, secondo criteri e limiti del CCNL.

- utilizzazione e di assegnazione provvisoria del personale docente, educativo ed A.T.A
- disponibilità e adeguamento situazione di fatto alla situazione di diritto
- valutazione dei titoli nelle assegnazioni provvisorie

CONTRATTO INTEGRATIVO REGIONALE

CIR: Contratto Integrativo Regionale

Riguarda le materie previste dal CCNL per la contrattazione Regionale.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NEL PUBBLICO IMPIEGO

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Art. 40 - Contratti collettivi nazionali e integrativi.

1. La contrattazione collettiva disciplina il rapporto di lavoro e le relazioni sindacali e si svolge con le modalità previste dal presente decreto.

Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità, la contrattazione collettiva è consentita nei limiti previsti dalle norme di legge.

Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali [e] la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

3-bis. Le pubbliche amministrazioni attivano autonomi livelli di contrattazione collettiva integrativa.

La contrattazione collettiva integrativa assicura **adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance**, destinandovi, per l'ottimale perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, una quota prevalente delle risorse finalizzate ai trattamenti economici accessori.

La predetta quota è collegata alle risorse variabili determinate per l'anno di riferimento.

La contrattazione collettiva integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA nel pubblico impiego

Art. 42.

Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro.

1. Nelle pubbliche amministrazioni la libertà e l'attività sindacale sono tutelate nelle forme previste dalle disposizioni della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni ed integrazioni.

Fino a quando non vengano emanate norme di carattere generale sulla rappresentatività sindacale che sostituiscano o modifichino tali disposizioni, le pubbliche amministrazioni [...] osservano le disposizioni seguenti in materia di rappresentatività delle organizzazioni sindacali ai fini dell'attribuzione dei diritti e delle prerogative sindacali nei luoghi di lavoro e dell'esercizio della contrattazione collettiva.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA nel pubblico impiego

2. In ciascuna amministrazione, ente o struttura amministrativa [...] le organizzazioni sindacali che [...] sono ammesse alle trattative per la sottoscrizione dei contratti collettivi, possono costituire rappresentanze sindacali aziendali ai sensi dell'articolo 19 e seguenti della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni ed integrazioni.

Ad esse spettano, in proporzione alla rappresentatività, le garanzie previste dalla medesima legge n. 300 del 1970, e le migliori condizioni derivanti dai contratti collettivi.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA nel pubblico impiego

3. In ciascuna amministrazione, ente o struttura amministrativa [...] ad iniziativa anche disgiunta delle organizzazioni sindacali [...] viene altresì costituito un organismo di rappresentanza unitaria (**RSU**) del personale mediante elezioni alle quali è garantita la partecipazione di tutti i lavoratori.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA nel pubblico impiego

4. Con appositi accordi o contratti collettivi nazionali, tra l'ARAN e le confederazioni o organizzazioni sindacali rappresentative [...] sono definite la composizione dell'organismo di rappresentanza unitaria del personale e le specifiche modalità delle elezioni, prevedendo in ogni caso il voto segreto, il metodo proporzionale e il periodico rinnovo, con esclusione della prorogabilità. Deve essere garantita la facoltà di presentare liste, oltre alle organizzazioni che, in base ai criteri dell'articolo 43, siano ammesse alle trattative per la sottoscrizione dei contratti collettivi, anche ad altre organizzazioni sindacali, purché siano costituite in associazione con un proprio statuto e purché abbiano aderito agli accordi o contratti collettivi che disciplinano l'elezione e il funzionamento dell'organismo.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA nel pubblico impiego

Art. 47 - Procedimento di contrattazione collettiva

1. Gli indirizzi per la contrattazione collettiva nazionale sono emanati dai Comitati di settore prima di ogni rinnovo contrattuale
2. Gli atti di indirizzo delle amministrazioni [...] emanati dai rispettivi comitati di settore, sono sottoposti al Governo che, nei successivi venti giorni, può esprimere le sue valutazioni per quanto attiene agli aspetti riguardanti la compatibilità con le linee di politica economica e finanziaria nazionale. Trascorso inutilmente tale termine l'atto di indirizzo può essere inviato all'ARAN.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA nel pubblico impiego

4. L'ipotesi di accordo è trasmessa dall'ARAN, corredata dalla prescritta relazione tecnica, ai comitati di settore ed al Governo entro 10 giorni dalla data di sottoscrizione.

Per le amministrazioni [...] il comitato di settore esprime il parere sul testo contrattuale e sugli oneri finanziari diretti e indiretti a carico dei bilanci delle amministrazioni interessate.

[...] il Consiglio dei Ministri può esprimere osservazioni entro 20 giorni dall'invio del contratto da parte dell'ARAN.

Per le amministrazioni [...] il parere è espresso dal Presidente del Consiglio dei Ministri, tramite il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA nel pubblico impiego

5. Acquisito il parere favorevole sull'ipotesi di accordo, nonché la verifica da parte delle amministrazioni interessate sulla copertura degli oneri contrattuali, il giorno successivo l'ARAN trasmette la quantificazione dei costi contrattuali alla Corte dei conti ai fini della certificazione di compatibilità [...].

La Corte dei conti certifica l'attendibilità dei costi quantificati e la loro compatibilità con gli strumenti di programmazione e di bilancio.

La Corte dei conti delibera entro quindici giorni dalla trasmissione della quantificazione dei costi contrattuali, decorsi i quali la certificazione si intende effettuata positivamente.

L'esito della certificazione viene comunicato dalla Corte all'ARAN, al comitato di settore e al Governo. Se la certificazione è positiva, il presidente dell'ARAN sottoscrive definitivamente il contratto collettivo.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA nel pubblico impiego

6. La Corte dei conti può acquisire elementi istruttori e valutazioni sul contratto collettivo da parte di tre esperti in materia di relazioni sindacali e costo del lavoro individuati dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, tramite il Capo del Dipartimento della funzione pubblica di intesa con il Capo del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato [...].

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA nel pubblico impiego

7. In caso di certificazione non positiva della Corte dei conti le parti contraenti non possono procedere alla sottoscrizione definitiva dell'ipotesi di accordo.

Nella predetta ipotesi, il Presidente dell'ARAN, d'intesa con il competente comitato di settore, che può **dettare indirizzi aggiuntivi**, provvede alla riapertura delle trattative ed alla sottoscrizione di una nuova ipotesi di accordo adeguando i costi contrattuali ai fini delle certificazioni. I

n seguito alla sottoscrizione della nuova ipotesi di accordo si riapre la procedura di certificazione prevista dai commi precedenti. Nel caso in cui la certificazione non positiva sia limitata a singole clausole contrattuali l'ipotesi può essere sottoscritta definitivamente ferma restando l'inefficacia delle clausole contrattuali non positivamente certificate.

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA nel pubblico

impegno

Art. 48.

Disponibilità destinate alla contrattazione collettiva nelle amministrazioni pubbliche e verifica.

1. Il Ministero dell'economia e delle finanze, quantifica, in coerenza con i parametri previsti dagli strumenti di programmazione e di bilancio di cui all'articolo 1-bis della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni e integrazioni, l'onere derivante dalla contrattazione collettiva nazionale a carico del bilancio dello Stato con apposita norma da inserire nella legge finanziaria ai sensi dell'articolo 11 della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni. Allo stesso modo sono determinati gli eventuali oneri aggiuntivi a carico del bilancio dello Stato per la contrattazione integrativa delle amministrazioni dello Stato di cui all'articolo 40, comma 3 -bis.

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

CCNL 2016 - 2018

Art. 7 Contrattazione collettiva integrativa

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive **interpretazioni autentiche**, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo.

La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta.

Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative.

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

CCNL 2016 - 2018

Art. 7 Contrattazione collettiva integrativa

3. **Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale** e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.

5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme.

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

CCNL 2016 - 2018

Art. 7 Contrattazione collettiva integrativa

6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale [...], qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

CCNL 2016 - 2018

Art. 7 Contrattazione collettiva integrativa

7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa [...], l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali [...] è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

CCNL 2016 - 2018

Art. 7 Contrattazione collettiva integrativa

10. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

11. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dei commi 6 o 7, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

CCNL 2016 - 2018

Art. 22 - Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola

La contrattazione collettiva integrativa di cui al presente articolo è finalizzata ad **incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto**, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Art. 22 - Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola

2. La contrattazione integrativa per il settore scuola si svolge:

- a) **a livello nazionale**, tra la delegazione costituita dal MIUR e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali nazionali di categoria firmatarie del presente CCNL;
- b) **a livello regionale**, tra il dirigente titolare del potere di rappresentanza nell'ambito dell'ufficio o suo delegato e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL;
- c) **a livello di istituzione scolastica**, tra il dirigente scolastico e la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, che costituiscono la parte sindacale.

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

4. Sono oggetto di contrattazione integrativa:

a) a livello nazionale:

a1) le procedure e i criteri generali per la **mobilità professionale e territoriale** fatte salve le disposizioni di legge; al fine di perseguire il principio della continuità didattica, i docenti possono presentare istanza volontaria non prima di tre anni dalla precedente, qualora abbiano ottenuto l'istituzione scolastica richiesta volontariamente; la contrattazione dovrà tener conto del vincolo dei posti vacanti e disponibili nell'ambito della dotazione organica dell'autonomia e dei posti da rendere disponibili alle graduatorie ad esaurimento (docenti), a quelle permanenti (ATA) nonché dei concorsi e delle autorizzazioni ad assumere, per questi ultimi nell'ambito della relativa programmazione pluriennale;

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

4. Sono oggetto di contrattazione integrativa:

a) a livello nazionale:

a2) i criteri generali per le **assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni** annuali del personale docente, educativo ed ATA;

a3) i criteri generali di **ripartizione delle risorse per la formazione** del personale docente, educativo ed ATA;

a4) i **criteri per l'esercizio dei diritti e dei permessi sindacali** ai sensi dell'art. 30 del CCNQ 4/12/2017;

a5) i **criteri di riparto del Fondo** di cui all'art. 40 sulla base dei parametri indicati al comma 7 di tale articolo (**Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa**).

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

b) a livello regionale:

b1) le **linee di indirizzo ed i criteri per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro**;

b2) i **criteri di allocazione e utilizzo delle risorse**, provenienti dall'Ente Regione e da Enti diversi dal MIUR, a livello d'istituto per la lotta contro l'emarginazione scolastica e per gli interventi sulle **aree a rischio** e a forte processo immigratorio;

b3) i **criteri, le modalità e la durata massima delle assemblee territoriali** [...];

b4) i **criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio**;

b5) le materie di cui ai punti a1), a2), a3), a4) ove delegate dal contratto di livello nazionale e nei limiti ivi previsti;

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

c) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto;

c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

7. Fermi restando i termini di cui all'art. 7 (contrattazione integrativa), commi 6 e 7, **la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dei citati commi 6 o 7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.**

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA e LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

DLgs 165/2001

Art. 40 - Contratti collettivi nazionali e integrativi

3-bis. Le pubbliche amministrazioni attivano autonomi livelli di contrattazione collettiva integrativa, nel rispetto dell'articolo 7, comma 5, e dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. La contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance, destinandovi, per l'ottimale perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, **una quota prevalente delle risorse finalizzate ai trattamenti economici accessori comunque denominati**. La predetta quota è collegata alle risorse variabili determinate per l'anno di riferimento.

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

DLgs 150/2009

Art. 19 - Criteri per la differenziazione delle valutazioni

(abrogato)

Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

DLgs 75/2017

Art. 13 - Modifiche all'articolo 19 del decreto legislativo n. 150 del 2009

Art. 19-bis

(Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali)

1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

DLgs 75/2017

Art. 13 - Modifiche all'articolo 19 del decreto legislativo n. 150 del 2009

2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

DLgs 75/2017

Art. 13 - Modifiche all'articolo 19 del decreto legislativo n. 150

4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c)

Esercizio dei diritti sindacali

LO STATUTO DEI LAVORATORI

LO STATUTO DEI LAVORATORI

L. 300/1970

Art. 14 - Diritto di associazione e di attività sindacale

Il diritto di costituire associazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale, è garantito a tutti i lavoratori all'interno dei luoghi di lavoro.

La L. 300/1970 ("lo statuto dei lavoratori") era applicabile fino al 1993 (con la L.29/93) soltanto al settore privato.

LO STATUTO DEI LAVORATORI

DLGS 165/2001

Art. 51 - Disciplina del rapporto di lavoro

2. La legge 20 maggio 1970, n.300, e successive modificazioni ed integrazioni, si applica alle pubbliche amministrazioni a prescindere dal numero dei dipendenti.

LO STATUTO DEI LAVORATORI

L. 300/1970

Art. 15 - Atti discriminatori

E' nullo qualsiasi patto od atto diretto a:

- a) subordinare l'occupazione di un lavoratore alla condizione che aderisca o non aderisca ad una associazione sindacale ovvero cessi di farne parte;
- b) licenziare un lavoratore, discriminarlo nella assegnazione di qualifiche o mansioni, nei trasferimenti, nei provvedimenti disciplinari, o recargli altrimenti pregiudizio a causa della sua affiliazione o attività sindacale ovvero della sua partecipazione ad uno sciopero.

LO STATUTO DEI LAVORATORI

L. 300/1970

Art. 19 - Costituzione delle rappresentanze sindacali aziendali

Rappresentanze sindacali aziendali possono essere costituite ad iniziativa dei lavoratori in ogni unità produttiva, nell'ambito delle associazioni sindacali, che siano firmatarie di contratti collettivi di lavoro applicati nell'unità produttiva. Nell'ambito di aziende con piu' unità produttive le rappresentanze sindacali possono istituire organi di coordinamento

DIRITTO DI ASSEMBLEA

L. 300/1970

Art. 20 - Assemblea

I lavoratori hanno diritto di riunirsi, [...] fuori dell'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro, **nei limiti di dieci ore annue**, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione. [...] Le riunioni - che possono riguardare la generalità dei lavoratori o gruppi di essi - sono indette, singolarmente o congiuntamente, dalle rappresentanze sindacali aziendali nell'unità produttiva, con ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro e secondo l'ordine di precedenza delle convocazioni, comunicate al datore di lavoro. Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso al datore di lavoro, dirigenti esterni del sindacato che ha costituito la rappresentanza sindacale aziendale.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

CCNL 2016/2018

Art. 23 Assemblee sindacali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, **per dieci ore pro capite** in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

2. In ciascuna istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) **non possono essere tenute più di due assemblee al mese**.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

CCNL 2016/2018

Art. 23 Assemblee sindacali

3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:

a) singolarmente o congiuntamente **da una o più organizzazioni sindacali** rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;

b) **dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti**, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;

c) **dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto** ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

CCNL 2016/2018

Art. 23 Assemblee sindacali

4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione **si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche** giornaliera di ogni scuola interessata all'assemblea.

Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

CCNL 2016/2018

Art. 23 Assemblee sindacali

6. **Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore**, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune.

La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

CCNL 2016/2018

Art. 23 Assemblee sindacali

7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni **sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima**, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea.

La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

CCNL 2016/2018

Art. 23 Assemblee sindacali

7. [...] Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.

Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate.

La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

CCNL 2016/2018

Art. 23 Assemblee sindacali

8. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea.

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

CCNL 2016/2018

Art. 23 Assemblee sindacali

9. Il dirigente scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, **sospende le attività didattiche** delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, **avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario**, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

DIRITTO DI ASSEMBLEA

CCNL 2016/2018

Art. 23 Assemblee sindacali

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, **stabilirà**, con la contrattazione d'istituto, *la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola*, e ad altre **attività indifferibili** coincidenti con l'assemblea sindacale.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

CCNL 2016/2018

Art. 23 Assemblee sindacali

10. **Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali** [...].

11. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 8 (*10 ore, indizione, dichiarazione*) si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

DIRITTO DI AFFISSIONE

L. 300/1970

Art. 25 - Diritto di affissione

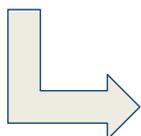
Le rappresentanze sindacali aziendali hanno diritto di affiggere, su appositi spazi, che il datore di lavoro ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutti i lavoratori all'interno dell'unità produttiva, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

DIRITTO DI AFFISSIONE

DLgs 82/2005 e ssmmii

Codice Amministrazione Digitale (CAD)

Le disposizioni del presente Codice si applicano [...] alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione



Bacheca Sindacale Digitale

DIRITTO AI LOCALI

L. 300/1970

Art. 27 - Locali delle rappresentanze sindacali aziendali

Il datore di lavoro nelle unità produttive con almeno 200 dipendenti pone permanentemente a disposizione delle rappresentanze sindacali aziendali, per l'esercizio delle loro funzioni, un idoneo locale comune all'interno della unità produttiva o nelle immediate vicinanze di essa.

Nelle unità produttive con un numero inferiore di dipendenti le rappresentanze sindacali aziendali hanno diritto di usufruire, ove ne facciano richiesta, di un locale idoneo per le loro riunioni.

DIRITTO AI LOCALI

L. 300/1970

Art. 27 - Locali delle rappresentanze sindacali aziendali

Il datore di lavoro nelle unità produttive con almeno 200 dipendenti pone **permanentemente** a disposizione delle rappresentanze sindacali aziendali, per l'esercizio delle loro funzioni, un idoneo locale comune all'interno della unità produttiva o nelle immediate vicinanze di essa.

Nelle unità produttive con un numero inferiore di dipendenti le rappresentanze sindacali aziendali hanno **diritto di usufruire, ove ne facciano richiesta, di un locale idoneo per le loro riunioni.**

CONDOTTA ANTISINDACALE

L. 300/1970

Art. 28 - Repressione della condotta antisindacale

Qualora il datore di lavoro ponga in essere **comportamenti diretti ad impedire o limitare l'esercizio della libertà e della attività sindacale nonche' del diritto di sciopero**, su ricorso degli organismi locali delle associazioni sindacali nazionali che vi abbiano interesse, il pretore del luogo ove è posto in essere il comportamento denunciato, nei due giorni successivi, convocate le parti ed assunte sommarie informazioni, qualora ritenga sussistente la violazione di cui al presente comma, ordina al datore di lavoro, con decreto motivato ed immediatamente esecutivo, la cessazione del comportamento illegittimo e la rimozione degli effetti.

DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI

L. 300/1970

Art. 30 - Permessi per i dirigenti provinciali e nazionali

I componenti degli organi direttivi, provinciali e nazionali, delle associazioni di cui all'articolo 19 hanno diritto a **permessi retribuiti**, secondo le norme dei contratti di lavoro, per la partecipazione alle riunioni degli organi suddetti.

DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI

CCNQ 7 agosto 1998

ART. 9 - Modalità di ripartizione dei permessi

1. Nel limite dei contingenti definiti in ciascuna amministrazione [...] i permessi di spettanza delle associazioni sindacali rappresentative sono ripartiti tra queste in proporzione alla loro rappresentatività, accertata in sede locale in base al numero delle deleghe per la riscossione del contributo sindacale risultante nell'anno precedente.

2. Dal 1 gennaio 1999, dopo la elezione delle RSU di cui all'accordo stipulato il 7 agosto 1998, i permessi sindacali , nella misura di n.81 minuti per dipendente o dirigente sono ripartiti in misura pari a **30 minuti (per dipendente)** alle RSU e nella misura di 51 minuti alle associazioni sindacali rappresentative.

DIRITTO INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

CCNQ 7 agosto 1998

Art.42 - Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro

7. I medesimi accordi possono disciplinare le modalità con le quali la rappresentanza unitaria del personale **esercita in via esclusiva i diritti di informazione e di partecipazione** riconosciuti alle rappresentanze sindacali aziendali dall'articolo 9 o da altre disposizioni della legge e della contrattazione collettiva. Essi possono altresì prevedere che, ai fini dell'esercizio della contrattazione collettiva integrativa, la rappresentanza unitaria del personale sia integrata da rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto.

DIRITTO DI SCIOPERO

DIRITTO DI SCIOPERO

Art.40 della Costituzione

Il diritto di sciopero si esercita nell'ambito delle leggi che lo regolano.

DIRITTO DI SCIOPERO

L. 146/1990

Art. 1.

1. Ai fini della presente legge sono considerati servizi pubblici essenziali, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto di lavoro, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione, quelli volti a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati, alla vita, alla salute, alla libertà ed alla sicurezza, alla libertà di circolazione, all'assistenza e previdenza sociale, **all'istruzione** ed alla libertà di comunicazione.

DIRITTO DI SCIOPERO

L. 146/1990

2. Allo scopo di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati, di cui al comma 1, la presente legge dispone **le regole da rispettare e le procedure da seguire in caso di conflitto collettivo**, per assicurare l'effettività, nel loro contenuto essenziale, dei diritti medesimi, in particolare nei seguenti servizi e limitatamente all'insieme delle prestazioni individuate come indispensabili ai sensi dell'articolo 2

DIRITTO DI SCIOPERO

L. 146/1990

d) per quanto riguarda l'istruzione; l'istruzione pubblica, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi degli asili nido, delle scuole materne e delle scuole elementari, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, e l'istruzione universitaria, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione;

DIRITTO DI SCIOPERO

ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO - 2 dicembre 2020

2. Il presente accordo attua le disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, in materia di **servizi pubblici essenziali in caso di sciopero**, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle.

DIRITTO DI SCIOPERO

ACCORDO - 2 dicembre 2020

Art. 2 - Servizi pubblici essenziali e prestazioni indispensabili per le istituzioni scolastiche ed educative

2. Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma 1, è garantita la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati

DIRITTO DI SCIOPERO

ACCORDO - 2 dicembre 2020

Art. 2 - Servizi pubblici essenziali e prestazioni indispensabili per le istituzioni scolastiche ed educative

A) ISTRUZIONE SCOLASTICA

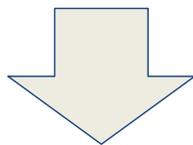
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;

a3) vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne.

DIRITTO DI SCIOPERO

a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

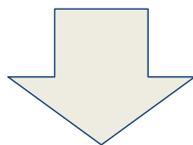


è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- docente
- assistente amministrativo
- assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza,
- collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale

DIRITTO DI SCIOPERO

a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;

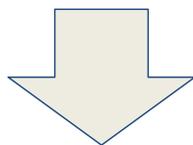


è indispensabile la presenza della seguente figura professionale:

- collaboratore scolastico

DIRITTO DI SCIOPERO

a3) vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne



è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- collaboratore scolastico
- educatore
- infermiere

DIRITTO DI SCIOPERO

ACCORDO - 2 dicembre 2020

Art. 2 - Servizi pubblici essenziali e prestazioni indispensabili per le istituzioni scolastiche ed educative

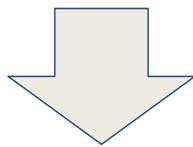
B) IGIENE, SANITÀ E ATTIVITÀ ASSISTENZIALI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA DELLE PERSONE

b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

b2) servizi di cucina e mensa nelle istituzioni educative, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati;

DIRITTO DI SCIOPERO

b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi

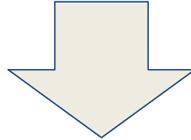


è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- assistente del reparto o del laboratorio e
- eventualmente collaboratore scolastico al solo fine di garantire l'accesso ai locali interessati;

DIRITTO DI SCIOPERO

b2) servizi di cucina e mensa nelle istituzioni educative, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati



è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- cuoco e/o
- collaboratore scolastico

DIRITTO DI SCIOPERO

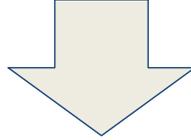
C) ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PRODUZIONE E ALLA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA E BENI DI PRIMA NECESSITÀ NONCHÉ GESTIONE E MANUTENZIONE DEI RELATIVI IMPIANTI; SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEGLI EDIFICI, DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI CONNESSI CON IL SERVIZIO SCOLASTICO

c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;

c2) attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame.

DIRITTO DI SCIOPERO

c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse

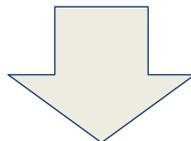


è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- assistente tecnico in rapporto con le specifiche aree di competenza
- collaboratore scolastico per le eventuali attività connesse

DIRITTO DI SCIOPERO

c2) attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame



è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- assistente tecnico in rapporto con le specifiche aree di competenza,
- addetto alle aziende agrarie,
- collaboratore scolastico e dei servizi;

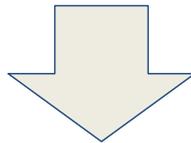
DIRITTO DI SCIOPERO

D) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONE DI SOSTENTAMENTO

d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

DIRITTO DI SCIOPERO

d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.



è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o
- assistente amministrativo

DIRITTO DI SCIOPERO

ACCORDO - 2 dicembre 2020

2. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001 individuano, in un apposito protocollo di intesa, nel rispetto di quanto indicato al comma 1, il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il **criterio di rotazione**. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.

DIRITTO DI SCIOPERO

ACCORDO - 2 dicembre 2020

4. In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, **entro il quarto giorno dalla comunicazione** della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6. A tal fine, i dirigenti scolastici riportano nella motivazione della comunicazione il testo integrale del presente comma.

DIRITTO DI SCIOPERO

ACCORDO - 2 dicembre 2020

5. L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (ad esempio, siti internet, comunicazioni via email, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni:

DIRITTO DI SCIOPERO

ACCORDO - 2 dicembre 2020

- l'indicazione delle **organizzazioni sindacali** che hanno proclamato l'azione di sciopero,
- i dati relativi alla **rappresentatività** a livello nazionale,
- alle **percentuali di voti**, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nelle ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica,
- le **percentuali** di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;

DIRITTO DI SCIOPERO

ACCORDO - 2 dicembre 2020

5. L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (ad esempio, siti internet, comunicazioni via email, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni:

b) l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;

c) l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, anche sulla base delle comunicazioni rese ai sensi del comma 4 e/o delle informazioni di cui alla lett. a).

DIRITTO DI SCIOPERO

6. I dirigenti scolastici, in occasione di ciascuno sciopero, individuano - [...] - **i nominativi del personale** in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche ed educative da includere nei contingenti di cui al precedente comma 2, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse ai sensi dell'art. 2.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

DIRITTO DI SCIOPERO

Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 4, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I dirigenti scolastici e gli organi dell'amministrazione scolastica, ai relativi livelli di competenza, sono tenuti a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione, nonché a comunicare al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

DIRITTO DI SCIOPERO

Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 4, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I dirigenti scolastici e gli organi dell'amministrazione scolastica, ai relativi livelli di competenza, sono tenuti a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione, nonché a comunicare al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

I soggetti della contrattazione di istituto

I SOGGETTI DELLA CONTRATTAZIONE

I soggetti della contrattazione di istituto sono:

- il Dirigente Scolastico
- la RSU

I rappresentanti territoriali dei sindacati firmatari (Flc Cgil, Cisl, Uil, Gilda e Snals) sono invitati a partecipare.

PRINCIPI DEL CONTRATTO DI LAVORO

Il contratto di lavoro implica, per le parti, il rispetto di alcuni obblighi derivanti dal Codice Civile:

- Correttezza
- Diligenza
- Responsabilità
- Buona fede

CORRETTEZZA

Art. 1175.

Comportamento secondo correttezza.

Il debitore e il creditore devono comportarsi secondo le regole della correttezza

La correttezza è un dovere giuridico qualificato dall'osservanza dei principi di solidarietà; la solidarietà è il dovere di comportarsi in modo da non ledere l'interesse altrui fuori dei limiti della legittima tutela dell'interesse proprio

DILIGENZA

Art. 1176

Diligenza nell'adempimento.

Nell'adempire l'obbligazione il debitore deve usare la diligenza del buon padre di famiglia.

Nell'adempimento delle obbligazioni inerenti all'esercizio di un'attività professionale, la diligenza deve valutarsi con riguardo alla natura dell'attività esercitata.

La diligenza indica le modalità di esecuzione della prestazione e impone al debitore di fare tutto quanto necessario a soddisfare l'interesse del creditore per il corretto adempimento.

RESPONSABILITÀ

Art. 1218

Responsabilità del debitore

Il debitore che non esegue esattamente la prestazione dovuta è tenuto al risarcimento del danno, se non prova che l'inadempimento o il ritardo è stato determinato da impossibilità della prestazione derivante da causa a lui non imputabile.

BUONA FEDE

Art. 1375

Esecuzione di buona fede.

Il contratto deve essere eseguito secondo buona fede.

In senso **soggettivo**, per "buona fede" si intende lo stato di ignoranza o l'erronea conoscenza circa una data situazione giuridica o di fatto.

In senso **oggettivo**, invece, la "buona fede" consiste in una regola di condotta da tenersi nei rapporti giuridici, una regola improntata alla lealtà nei confronti delle altre parti: è in buona fede chi si comporta con lealtà nei rapporti giuridici.

(Cassazione 9651/2016)

OBBLIGHI DEL LAVORATORE

I principi sopraelencati sono il quadro giuridico nel quale inserire l'adeguatezza delle prestazioni lavorative del personale della scuola

tipologia di personale	fonte del diritto
DIRIGENTI	CCNL
DOCENTI	DLGS 297/1994 Codice di comportamento
ATA	CCNL

PERSONALE DIRIGENTE

PERSONALE DIRIGENTE

CCNL del 15 luglio 2010

Titolo VI

Art. 16 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

a) la **intenzionalità** della condotta, il grado di **negligenza** ed **imperizia**, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate

PERSONALE DIRIGENTE

b) le **responsabilità connesse** con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la **gravità della lesione** del prestigio dell'Amministrazione o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;

c) l'eventuale sussistenza di **circostanze aggravanti o attenuanti**, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

PERSONALE DIRIGENTE

2. La **recidiva** nelle infrazioni previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dirigente responsabile di più infrazioni compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, **è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave** se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

PERSONALE DIRIGENTE

4. La sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 150,00 ad un massimo di € 350,00, si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:

a) **inosservanza delle direttive**, dei provvedimenti e degli obblighi di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio in correlazione con le esigenze della struttura e con l'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d. lgs. n. 165/2001 (*licenziamento*);

PERSONALE DIRIGENTE

b) condotta, negli ambienti di lavoro, **non conforme ai principi di correttezza** verso i componenti degli organi di vertice dell'amministrazione, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) **alterchi** negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

d) violazione dell'obbligo di **comunicare tempestivamente all'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio** o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

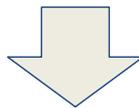
PERSONALE DIRIGENTE

e) violazione dell'obbligo di ***astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità*** in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;

f) inosservanza degli obblighi previsti in materia di ***prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro***, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'amministrazione o per gli utenti;

PERSONALE DIRIGENTE

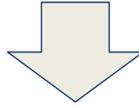
5. ***La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni*** si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001.



Il dipendente o il dirigente essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti

PERSONALE DIRIGENTE

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, e dell'art. 55-septies, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001.

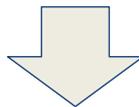


Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche [...] che devono essere, a richiesta, documentati, e' tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps

PERSONALE DIRIGENTE

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55- sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001.



La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno

PERSONALE DIRIGENTE

8. ***La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi***, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) **recidiva** nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5 6 e 7 quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le infrazioni previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;
- b) **minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico**, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

PERSONALE DIRIGENTE

- c) **manifestazioni ingiuriose** nei confronti dell'amministrazione salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- d) **tolleranza di irregolarità in servizio**, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;
- e) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1 lett. b) del d. lgs. n. 165/2001, **assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario 18 abbandono dello stesso**; [...]

PERSONALE DIRIGENTE

f) **occultamento** da parte del dirigente **di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme** o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;

g) qualsiasi comportamento dal quale sia derivato **grave danno all'amministrazione o a terzi**, salvo quanto previsto dal comma 7;

h) **sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale** o di persecuzione psicologica nei confronti dei dipendenti dell'istituzione scolastica;

PERSONALE DIRIGENTE

i) **atti, comportamenti o molestie**, anche di carattere sessuale, **lesivi della dignità della persona**;

j) **grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento**, ai sensi di quanto previsto dell'art. 7, comma 2 della legge n. 69/2009 (*Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso*).

PERSONALE DIRIGENTE

9. Ferma la disciplina in tema di **licenziamento** per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c) del d. lgs. n. 165/2001 (*licenziamento*);
- b) **recidiva plurima**, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio

PERSONALE DIRIGENTE

10. Ferma la disciplina in tema di **licenziamento** per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
- b) **commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale**, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 18 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, comma 1 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);

PERSONALE DIRIGENTE

CCNL del 15 luglio 2010

Titolo VI

Art. 17 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'amministrazione, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre, con espressa motivazione, **la sospensione cautelare** dal lavoro, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

PERSONALE DIRIGENTE

CCNL del 15 luglio 2010

Titolo VI

Art. 18 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà [...].

PERSONALE DIRIGENTE

7. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbia titolo.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non ha commesso il fatto", quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione.

PERSONALE DOCENTE

PERSONALE DOCENTE

DLgs 297/1994

Art. 492 - Sanzioni

2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) la **censura**;
- b) la **sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese**;
- c) la **sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi**;
- d) la **sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi** e l'utilizzazione, [...], per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;
- e) la **destituzione**.

PERSONALE DOCENTE

3. Per il personale docente il primo grado di sanzione disciplinare è costituito dall'**avvertimento scritto**, consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri.

Art. 493 - Censura

1. La **censura** consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio.

PERSONALE DOCENTE

Art. 494 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio consiste nel divieto di esercitare la funzione docente o direttiva, con la perdita del trattamento economico ordinario [...]. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese viene inflitta:

- a) per **atti non conformi alle responsabilità**, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;
- b) per **violazione del segreto d'ufficio** inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
- c) per avere **omesso di compiere gli atti dovuti** in relazione ai doveri di **vigilanza**.

PERSONALE DOCENTE

Art. 495 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi è inflitta:

- a) nei casi previsti dall'articolo 494 qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b) per uso dell'**impiego ai fini di interesse personale**;
- c) per **atti in violazione dei propri doveri** che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti;
- d) per **abuso di autorità**.

PERSONALE DOCENTE

Art. 496 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e utilizzazione in compiti diversi

1. La sanzione della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo, è inflitta per il compimento di uno o più atti di particolare gravità integranti reati puniti con pena detentiva non inferiore nel massimo a tre anni, per i quali sia stata pronunciata sentenza irrevocabile di condanna ovvero sentenza di condanna nel giudizio di primo grado confermata in grado di appello, e in ogni altro caso in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori.

PERSONALE DOCENTE

In ogni caso gli atti per i quali è inflitta la sanzione devono essere non conformi ai doveri specifici inerenti alla funzione e denotare l'incompatibilità del soggetto a svolgere i compiti del proprio ufficio nell'esplicazione del rapporto educativo.

2. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disposti i compiti diversi, di corrispondente qualifica funzionale, presso l'Amministrazione centrale o gli uffici scolastici regionali e provinciali, ai quali è assegnato il personale che ha riportato detta sanzione.

PERSONALE DOCENTE

Art. 498. - Destituzione

1. La destituzione, che consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego, è inflitta:

- a) per **atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione;**
- b) per **attività dolosa** che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie;
- c) per **illecito uso o distrazione dei beni della scuola** o di somme amministrate o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza;

PERSONALE DOCENTE

Art. 498. - Destituzione

1. La destituzione, che consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego, è inflitta:

- d) **per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime** commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi;
- e) per **richieste o accettazione di compensi o benefici** in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio;
- f) per **gravi abusi di autorità**

PERSONALE DOCENTE

Art. 499 - Recidiva

1. In caso di recidiva in una infrazione disciplinare della stessa specie di quella per cui sia stata inflitta la sanzione dell'avvertimento o della censura, va inflitta rispettivamente la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l'infrazione commessa. In caso di recidiva in una infrazione della stessa specie di quella per la quale sia stata inflitta va inflitta, rispettivamente, la sanzione prevista per l'infrazione commessa nella misura massima; nel caso in cui tale misura massima sia stata già irrogata, la sanzione prevista per l'infrazione commessa può essere aumentata sino a un terzo.

PERSONALE ATA

PERSONALE ATA

CCNL 2016/2018

Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di ***buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa***, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione

PERSONALE ATA

3.[...] tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) **collaborare con diligenza**, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) **rispettare il segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

PERSONALE ATA

d) nei rapporti con il cittadino, **fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo**, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) **rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze**; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;

PERSONALE ATA

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, **condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona**;

g) **non attendere ad occupazioni estranee al servizio** e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) **eseguire le disposizioni** inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

PERSONALE ATA

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) **avere cura dei locali**, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) **non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio**;
- l) **non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi**, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

PERSONALE ATA

- m) **osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione** da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) **comunicare all' amministrazione la propria residenza** e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) **in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza**, salvo comprovato impedimento;

PERSONALE ATA

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione **la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.**

PERSONALE ATA

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) **cooperare al buon andamento dell'istituzione**, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) **favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;**

PERSONALE ATA

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, **astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;**

d) **mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;**

PERSONALE ATA

e) rispettare i **doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti,** ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di **segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;**

g) **tenere i registri** e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale

PERSONALE ATA

Art. 12 - Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) **rimprovero verbale**;
- b) rimprovero scritto (**censura**);
- c) **multa** di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

PERSONALE ATA

Art. 12 - Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- d) **sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione **fino a dieci giorni**;
- e) **sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni **fino ad un massimo di sei mesi**;
- f) **licenziamento con preavviso**;
- g) **licenziamento senza preavviso**.

LA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

LA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

CCNL 2016-2018

Art. 7 - Contrattazione collettiva integrativa

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di **contratti che obbligano reciprocamente le parti.**

3. Il contratto collettivo integrativo ha **durata triennale** e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

CCNL - 2016/2018

ART. 22 - Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola

a livello di istituzione scolastica ed educativa:

c1) l'attuazione della normativa in materia di **sicurezza** nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del **Fondo d'istituto**;

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

c3) i criteri per l'attribuzione di **compensi accessori**, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla **valorizzazione del personale**, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

c5) i criteri e le modalità di applicazione dei **diritti sindacali**, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di **flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la **formazione** del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

c8) i criteri generali per l'utilizzo di **strumentazioni tecnologiche** di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla **disconnessione**);

c9) i riflessi sulla **qualità del lavoro** e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

c1. ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

c1. ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

DLgs 81/2008

ART. 18 - Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.

c1. ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

(b-bis) individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19 (*obblighi del preposto*).

I contratti e gli accordi collettivi di lavoro possono stabilire l'emolumento spettante al preposto per lo svolgimento delle attività di cui al precedente periodo. Il preposto non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;

c1. ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;

e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c1. ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

c1. ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento

r) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni

c1. ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

c1. ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

3.1. I dirigenti delle istituzioni scolastiche **sono esentati da qualsiasi responsabilità civile, amministrativa e penale qualora abbiano tempestivamente richiesto gli interventi strutturali e di manutenzione** di cui al comma 3 (*luoghi di lavoro*), necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati, adottando le misure di carattere gestionale di propria competenza nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente. In ogni caso gli interventi relativi all'installazione degli impianti e alla loro verifica periodica e gli interventi strutturali e di manutenzione riferiti ad aree e spazi degli edifici non assegnati alle istituzioni scolastiche nonché ai vani e locali tecnici e ai tetti e sottotetti delle sedi delle istituzioni scolastiche restano a carico dell'amministrazione tenuta, ai sensi delle norme o delle convenzioni vigenti, alla loro fornitura e manutenzione.

c1. ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

Qualora i dirigenti, sulla base della valutazione svolta con la diligenza del buon padre di famiglia, rilevino la sussistenza di un pericolo grave e immediato, possono interdire parzialmente o totalmente l'utilizzo dei locali e degli edifici assegnati, nonché ordinarne l'evacuazione, dandone tempestiva comunicazione all'amministrazione tenuta, ai sensi delle norme o delle convenzioni vigenti, alla loro fornitura e manutenzione, nonché alla competente autorità di pubblica sicurezza.

c1. ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

3.2. Per le sedi delle istituzioni scolastiche, la valutazione dei rischi strutturali degli edifici e l'individuazione delle misure necessarie a prevenirli sono di esclusiva competenza dell'amministrazione tenuta, ai sensi delle norme o delle convenzioni vigenti, alla loro fornitura e manutenzione. Il documento di valutazione di cui al comma 2 e' redatto dal dirigente dell'istituzione scolastica congiuntamente all'amministrazione tenuta, ai sensi delle norme o delle convenzioni vigenti, alla fornitura e manutenzione degli edifici. Il Ministro dell'istruzione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentita la Conferenza Stato-citta' ed autonomie locali, con proprio decreto da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, stabilisce le modalità di valutazione congiunta dei rischi connessi agli edifici scolastici.

c2. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL FIS

c2. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL FIS

CCNL 2006/2009

Art. ART. 88 - INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

1. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle **relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola**, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il POF., su delibera del consiglio di circolo o d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti.

c2. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL FIS

La ripartizione delle risorse del fondo, dovrà tenere conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica e delle diverse tipologie di attività (eda, scuola ospedaliera, carceraria, corsi serali, convitti).

Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse del presente articolo va prioritariamente orientata agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. **La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando la burocratizzazione e le frammentazione dei progetti.**

Nella determinazione delle misure unitarie dei compensi dovrà essere posta particolare attenzione a costituire un ragionevole equilibrio tra le diverse componenti della retribuzione.

c2. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL FIS

2. Con il fondo sono, altresì, retribuite:

a. Il particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla **ricerca didattica**, la **flessibilità organizzativa e didattica** che consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione ed all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, previste nel regolamento sull'autonomia.

Per il personale docente ed educativo in servizio nelle istituzioni scolastiche che abbiano attivato la flessibilità organizzativa e didattica spetta un compenso definito in misura forfetaria in contrattazione integrativa d'istituto;

c2. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL FIS

b. **le attività aggiuntive di insegnamento**. Esse consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa [...].

c. le ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei **corsi di recupero** per gli alunni con debito formativo. Tali attività sono parte integrante dell'offerta formativa dell'istituto, sono programmate dal collegio dei docenti in coerenza con il POF e con i processi di valutazione attivati.

c2. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL FIS

d. **le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**. Esse consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica, con particolare riferimento a prodotti informatici e in quelle previste dall'art.29 , comma 3 - lettera a) del presente CCNL eccedenti le 40 ore annue.

e. **le prestazioni aggiuntive del personale ATA**, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

c2. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL FIS

- f. i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, **non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali**. Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali;
- i. il compenso spettante al personale che [...] **sostituisce il DSGA** o ne svolge le funzioni [...];
- j. la quota variabile **dell'indennità di direzione [...] spettante al DSGA** [...];
- k. compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio d'istituto nell'ambito del POF;
- l. particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.

c3. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

c3. CRITERI PER I COMPENSI ACCESSORI

i criteri per l'attribuzione di **compensi accessori**, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

DLgs 165/2001

Art. 45 - Trattamento economico

1. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio e' definito dai contratti collettivi.

c3. CRITERI PER I COMPENSI ACCESSORI

L. 107/2015

comma 33

Al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti, i **percorsi di alternanza scuola-lavoro** di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, sono attuati, negli istituti tecnici e professionali, per una durata complessiva, nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi, di almeno 400 ore e, nei licei, per una durata complessiva di almeno 200 ore nel triennio.

Le disposizioni del primo periodo si applicano a partire dalle classi terze attivate nell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge. I percorsi di alternanza sono inseriti nei piani triennali dell'offerta formativa.

c4. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

c4.VALORIZZAZIONE

L. 107/2015

comma 127

127. Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti [...] del presente articolo, assegna annualmente al **personale docente** una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.

c4.VALORIZZAZIONE

L. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020)

art. 1

comma 128

Le risorse finanziarie iscritte nel fondo di cui all'art. 1 comma 126 della legge 13 luglio 2015 n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, **sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione.**

c5. APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

c5. APPLICAZIONE DIRITTI

L. 146/1990

Art. 1

1. Ai fini della presente legge sono considerati servizi pubblici essenziali, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto di lavoro, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione, quelli volti a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati, alla vita, alla salute, alla libertà ed alla sicurezza, alla libertà di circolazione, all'assistenza e previdenza sociale, all'istruzione ed alla libertà di comunicazione.

c5. APPLICAZIONE DIRITTI

L. 146/1990

Art. 1

d) per quanto riguarda l'istruzione; l'istruzione pubblica, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la **continuità dei servizi** degli asili nido, delle scuole materne e delle scuole elementari, nonché lo svolgimento degli **scrutini finali e degli esami**, e l'istruzione universitaria, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione

c5. APPLICAZIONE DIRITTI

Nota n. 1274 del 2020 del Ministero dell'Istruzione

ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO

2. Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma 1, è garantita la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati:

c5. APPLICAZIONE DIRITTI

Nota n. 1274 del 2020 del Ministero dell'Istruzione

ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO

ISTRUZIONE SCOLASTICA

- a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- a3) vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne.

c5. APPLICAZIONE DIRITTI

ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO

ART. 3 CONTINGENTI DI PERSONALE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE

1. I contingenti del personale docente, educativo ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali:

c5. APPLICAZIONE DIRITTI

2. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative [...] individuano, in un apposito protocollo di intesa, nel rispetto di quanto indicato al comma 1, **il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi**, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione.

In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.

c6. FASCE FLESSIBILITÀ PERSONALE ATA

c6. FASCE FLESSIBILITÀ PERSONALE ATA

CCNL 2007

ART. 51 - Orario di lavoro ATA

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;

c6. FASCE FLESSIBILITÀ PERSONALE ATA

CCNL 2007

ART. 51 - Orario di lavoro ATA

- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

c6. RIPARTIZIONE RISORSE PER FORMAZIONE

CCNL 2007

ART. 51 - Orario di lavoro ATA

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio **sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.**

c7. RIPARTIZIONE RISORSE PER LA FORMAZIONE

c7. RIPARTIZIONE RISORSE PER FORMAZIONE

Legge 107/2015

124. Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo **è obbligatoria, permanente e strutturale**. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.

c7. RIPARTIZIONE RISORSE PER FORMAZIONE

NOTA n.50912 del 19 novembre 2018

Il contratto sottoscritto con le organizzazioni sindacali non ha mutato il quadro previgente, che riporta la formazione in servizio al concetto di diritto-dovere del singolo operatore, ma individua nel Piano formativo di istituto lo strumento che definisce gli impegni per la cura della professionalità di tutto il personale.

c7. RIPARTIZIONE RISORSE PER FORMAZIONE

Le modalità di svolgimento della formazione in servizio vengono deliberate dal Collegio dei docenti, sulla base del PTOF, al cui interno un adeguato spazio dovrà essere riservato al Piano delle azioni formative.

L'obiettivo del Piano è quello di rispondere alle esigenze di formazione dei singoli docenti da inserire nel quadro di sviluppo e miglioramento propri di ogni scuola (con riferimento a PTOF, RAV e PdM).

c7. RIPARTIZIONE RISORSE PER FORMAZIONE

Nota 37638 del 2021

Per quanto attiene alle iniziative di formazione di stretta competenza delle istituzioni scolastiche di rete, si raccomanda di prendere visione del nuovo Atto ministeriale di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2022, nel quale viene richiamata la necessità di potenziare il sistema della governance della formazione in servizio, con l'obiettivo di migliorare gli esiti di apprendimento degli allievi e la loro piena educazione ad una cittadinanza responsabile, attraverso diverse strategie al fine di:

c7. RIPARTIZIONE RISORSE PER FORMAZIONE

Nota 37638 del 2021

- a. promuovere un sistema di opportunità di **crescita e sviluppo professionale** per tutti gli operatori scolastici e per l'intera comunità scolastica;
- b. **sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione educativa per migliorare l'azione didattica, la qualità degli ambienti di apprendimento e il benessere dell'organizzazione;**
- c. favorire la riflessione sulla progettazione, il monitoraggio e la valutazione dei percorsi educativi.

c8. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

c8. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

I criteri generali per l'utilizzo di **strumentazioni tecnologiche** di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla **disconnessione**)

Definire e regolamentare i canali della comunicazione

c9. INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

c9. INNOVAZIONI E PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

I riflessi sulla **qualità del lavoro** e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

- Specifico addestramento
- Tempi di transizione
- pianificazione spese
- empowerment

La gestione delle relazioni sindacali

LE RELAZIONI SINDACALI

LE RELAZIONI SINDACALI

CCNL 2016-2018

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire **relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali**, improntate

- alla **partecipazione attiva e consapevole**,
- alla **correttezza e trasparenza dei comportamenti**,
- al **dialogo costruttivo**,
- alla **reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi**, nonché
- alla **prevenzione e risoluzione dei conflitti**.

LE RELAZIONI SINDACALI

art. 1175 c.c.

la correttezza: "il debitore e il creditore devono comportarsi secondo le regole della correttezza"

art. 1375 c.c.:

la buona fede il contratto deve essere eseguito secondo buona fede

LE RELAZIONI SINDACALI

2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- si sostengono la **crescita professionale** e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

LE RELAZIONI SINDACALI

3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) **partecipazione**, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
- b) **contrattazione integrativa**, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi [...].

LE RELAZIONI SINDACALI

4. La **partecipazione** è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:

- a) **INFORMAZIONE;**
- b) **CONFRONTO;**
- c) **ORGANISMI PARITETICI DI PARTECIPAZIONE.**

LE RELAZIONI SINDACALI

CCNL 2016-2018

Art. 8 - Clausole di raffreddamento

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di

- **responsabilità,**
- **correttezza,**
- **buona fede e**
- **trasparenza** dei comportamenti ed
- è orientato alla **prevenzione dei conflitti.**

LE RELAZIONI SINDACALI

CCNL 2016-2018

Art. 8 - Clausole di raffreddamento

2. Nel rispetto dei suddetti principi, nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa **le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette;** compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

INFORMAZIONE

INFORMAZIONE

Art. 5 Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa [...].

INFORMAZIONE

3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

4. **Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa**, costituendo presupposto per la loro attivazione.

INFORMAZIONE

5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

INFORMAZIONE

9. Sono oggetto di **informazione** ai sensi dell'art. 5 (Informazione) [...]:

a livello nazionale e regionale:

a1) gli **esiti dei monitoraggi** effettuati con gli strumenti di cui al comma 8, punto a2) (*gli strumenti e le metodologie per la valutazione dell'efficacia e della qualità del sistema scolastico, anche in rapporto alle sperimentazioni in atto*);

a2) le **risorse finanziarie** assegnate alle istituzioni scolastiche ai sensi del comma 5, punti a3) e b2) (*formazione, aree a rischio, assemblee territoriali*);

INFORMAZIONE

a livello nazionale e regionale:

a3) le risorse finanziarie erogate a livello di istituzione scolastica a valere sui **fondi comunitari**;

a4) **operatività di nuovi sistemi informatici** o modifica di quelli esistenti, relativi ai servizi amministrativi e di supporto all'attività scolastica.

INFORMAZIONE

a livello di istituzione scolastica ed educativa

b1) la proposta di **formazione delle classi e degli organici**;

b2) i **criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**.

CONFRONTO

CONFRONTO

Art. 6 Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un **dialogo approfondito** sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Il confronto non tenda necessariamente a trovare *l'accordo*

CONFRONTO

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.

A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente.

L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.

Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

CONFRONTO

8. Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 [...] a *livello nazionale e regionale*:

a1) gli obiettivi e le finalità della **formazione del personale**;

a2) gli strumenti e le metodologie per la **valutazione dell'efficacia e della qualità del sistema scolastico**, anche in rapporto alle sperimentazioni in atto;

a3) sugli organici e sul reclutamento del **personale scolastico**; su tali materie, il periodo di confronto non può superare i cinque giorni;

CONFRONTO

a livello di istituzione scolastica ed educativa:

b1) l'articolazione dell'**orario di lavoro** del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle **attività retribuite con il Fondo d'Istituto**;

b2) i criteri riguardanti le **assegnazioni alle sedi di servizio** all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei **permessi per l'aggiornamento**;

b4) la promozione della **legalità**, della **qualità del lavoro e del benessere organizzativo** e individuazione delle misure di **prevenzione dello stress lavoro correlato** e di fenomeni di burn-out.

ORGANISMI PARITETICI DI PARTECIPAZIONE

ORGANISMI PARITETICI DI PARTECIPAZIONE

DLgs 81/2008

Art. 2 - Definizioni

ee) "**organismi paritetici**": organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per: l

- a programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici;
- lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro;
- l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento;

ORGANISMI PARITETICI DI PARTECIPAZIONE

Art. 9 Organismo paritetico per l'innovazione

1. L'organismo paritetico per l'innovazione realizza, sia per il settore scuola sia per l'AFAM, entrambi presso il MIUR, nonché per gli enti pubblici di ricerca a livello nazionale, una modalità relazionale finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di categoria titolari della contrattazione integrativa su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo.

ORGANISMI PARITETICI DI PARTECIPAZIONE

Art. 9 Organismo paritetico per l'innovazione

2. L'organismo di cui al presente articolo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su **progetti di organizzazione, innovazione e miglioramento dei servizi**, al fine di formulare proposte all'amministrazione o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

3. Per il settore scuola e per il settore AFAM, l'organismo di cui al presente articolo affronta anche le tematiche del lavoro agile e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

ORGANISMI PARITETICI DI PARTECIPAZIONE

Art. 9 Organismo paritetico per l'innovazione

4. L'organismo paritetico per l'innovazione:

a) ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali titolari della contrattazione integrativa nazionale, nonché da una rappresentanza dell'Amministrazione, con rilevanza pari alla componente sindacale;

b) si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogniqualvolta l'amministrazione manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale;

ORGANISMI PARITETICI DI PARTECIPAZIONE

Art. 9 Organismo paritetico per l'innovazione

4. L'organismo paritetico per l'innovazione:

c) può trasmettere proprie proposte progettuali, all'esito dell'analisi di fattibilità, alle parti negoziali della contrattazione integrativa, sulle materie di competenza di quest'ultima, o all'amministrazione;

d) può adottare un regolamento che ne disciplini il funzionamento;

e) può svolgere analisi, indagini e studi, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 21 (Misure per disincentivare elevati tassi di assenza)

ORGANISMI PARITETICI DI PARTECIPAZIONE

Art. 9 Organismo paritetico per l'innovazione

5. All'organismo di cui al presente articolo possono essere inoltrati progetti e programmi dalle organizzazioni sindacali di cui al comma 4, lett. a). In tali casi, l'organismo paritetico si esprime sulla loro fattibilità [...].

6 Costituiscono oggetto di informazione, nell'ambito dell'organismo di cui al presente articolo, gli andamenti occupazionali, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze di personale di cui all'art. 21 (Misure per disincentivare elevati tassi di assenza).

FASI DELLE RELAZIONI SINDACALI

FASI DELLE RELAZIONI SINDACALI

La sessione negoziale di contrattazione integrativa è

- **avviata entro il 15 settembre** con la consegna della proposta della parte pubblica alla parte sindacale
- **conclusa di norma entro il 30 novembre** (termine ordinatorio)

FASI DELLE RELAZIONI SINDACALI

Documenti per l'avvio della sessione:

- atto di costituzione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (Nota MI del 30 settembre + economie)
- informazione della parte pubblica alla parte sindacale (materie previste)
- trasmissione della proposta di contratto collettivo integrativo della parte pubblica alla parte sindacale

FASI DELLE RELAZIONI SINDACALI

Informazione della parte pubblica alla parte sindacale (materie previste)

- verifica dell'attuazione del contratto integrativo precedente

(non vanno comunicati i compensi individuali - ma solo i nominativi - cfr. Parere GPDR 7 ottobre 2014, prot. 28510/90946 e in ultimo Nota MI 20 aprile 2021, n. 594) - Consiglio di Stato, Sezione VI, sentenza 4417/2018)

- l'entità delle risorse disponibili
- a consistenza del personale docente ed ATA
- eventuali altri dati necessari per la contrattazione

FASI DELLE RELAZIONI SINDACALI

La validità della seduta:

- è indipendente da quanti partecipano della parte sindacale;
- le componenti territoriali devono essere invitate, ma non sono determinanti;
- non è necessaria la verbalizzazione;
- necessaria la verbalizzazione se è prevista la firma dell'accordo;
- il Dirigente Scolastico fissa l'ordine del giorno con un **invito**

FASI DELLE RELAZIONI SINDACALI

CCNL 2016/2018

Art. 7 - Contrattazione collettiva integrativa

8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati 13 dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001.

A tal fine, l'Ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

FASI DELLE RELAZIONI SINDACALI

DLgs 165/2001

Art. 40 bis - Controlli in materia di contrattazione integrativa

5. Ai fini dell'articolo 46, comma 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a trasmettere all'ARAN, per via telematica, **entro cinque giorni dalla sottoscrizione**, il testo contrattuale con l'allegata relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa e con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio. I predetti testi contrattuali sono altresì trasmessi al CNEL.

FASI DELLE RELAZIONI SINDACALI

DLgs 165/2001

Art. 40 - Contratti collettivi nazionali e integrativi

3-sexies. A corredo di ogni contratto integrativo le pubbliche amministrazioni, redigono una **relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa**, utilizzando gli schemi appositamente predisposti e resi disponibili tramite i rispettivi siti istituzionali dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica. Tali relazioni vengono certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1.

RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA

La Relazione tecnico-finanziaria è redatta dal DSGA e contiene:

- i riferimenti del Contratto di Istituto
- il quadro sinottico delle risorse disponibili
- la tabella di ripartizione tra il personale docente e il personale ATA

ATTO UNILATERALE

DLgs 165/2001

Art. 40 - Contratti collettivi nazionali e integrativi

-ter. Nel caso in cui non si raggiunga l'accordo per la stipulazione di un contratto collettivo integrativo, qualora il protrarsi delle trattative determini un pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede fra le parti, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

Agli atti adottati unilateralmente si applicano le procedure di controllo di compatibilità economico-finanziaria previste dall'articolo 40-bis. [...].

ATTO UNILATERALE

I contratti collettivi nazionali possono individuare un termine minimo di durata delle sessioni negoziali in sede decentrata, decorso il quale **l'amministrazione interessata puo' in ogni caso provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo.** E' istituito presso l'ARAN, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, un osservatorio a composizione paritetica con il compito di monitorare i casi e le modalita' con cui ciascuna amministrazione adotta gli atti di cui al primo periodo. L'osservatorio verifica altresì che tali atti siano adeguatamente motivati in ordine alla sussistenza del pregiudizio alla funzionalita' dell'azione amministrativa. Ai componenti non spettano compensi, gettoni, emolumenti, indennita' o rimborsi di spese comunque denominati.

ATTO UNILATERALE

CCNL 2016/2018

Art. 7 - Contrattazione collettiva integrativa

6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, **decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.**

ATTO UNILATERALE

CCNL 2016/2018

Art. 7 - Contrattazione collettiva integrativa

7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 **è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.**

ATTO UNILATERALE

Nei primi 45 giorni non è possibile assumere decisioni unilaterali

L'atto può essere emesso solo per le specifiche materie previste:

c2) i criteri per la ripartizione delle **risorse del fondo d'istituto**

c3) i criteri per **l'attribuzione di compensi accessori**, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

c4) i criteri generali per la **determinazione dei compensi** finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015

ATTO UNILATERALE

L'atto unilaterale ha natura provvisoria e, quindi, **non interrompe la trattativa.**

Se si raggiunge un accordo successivo, questo sostituisce l'atto ma va a sua volta sottoposto a verifica e certificazione.

PUBBLICAZIONE

Il contratto di istituto e la relazione illustrativa devono essere pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica.

(ART. 18 del DLGS 33/2013)

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di cui al contratto di istituto devono essere conferiti individualmente in forma scritta e devono contenere i seguenti elementi:

- destinatario
- data
- tipo di incarico
- modalità di svolgimento
- compenso
- eventuale documentazione da presentare al termine

Gestione contabile.1: il programma annuale

LA GESTIONE CONTABILE dell'istituzione scolastica

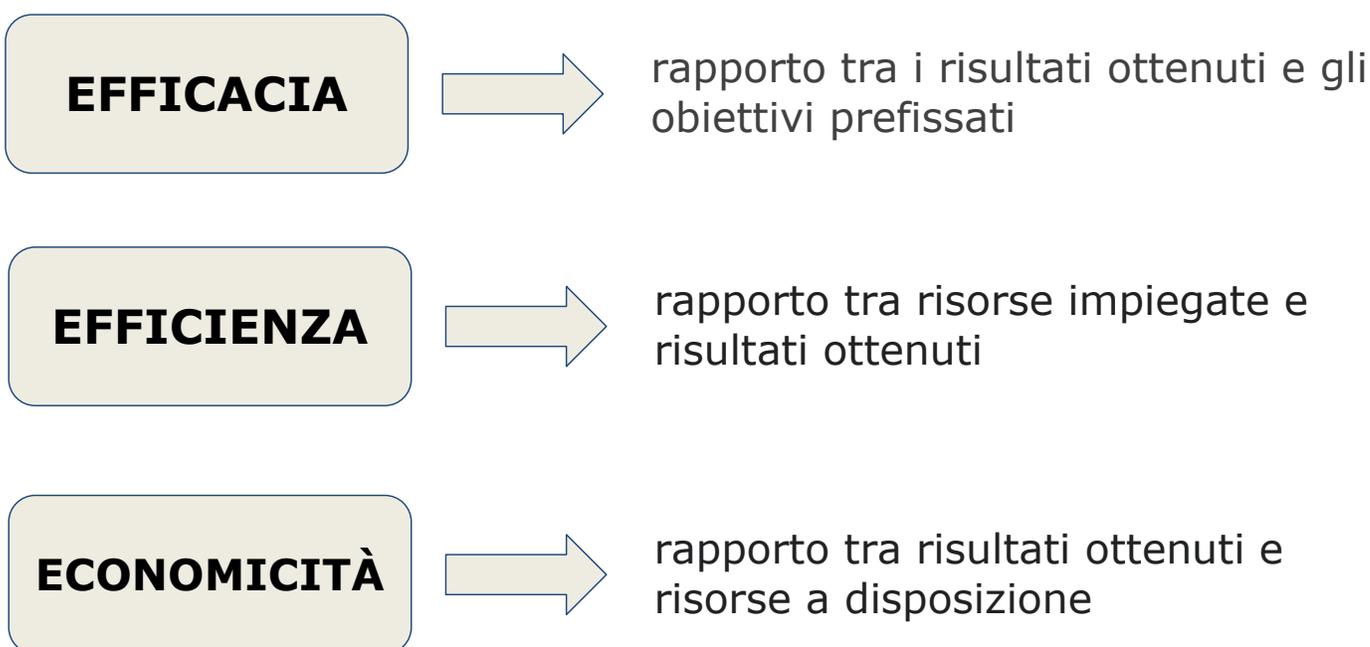
GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

Art. 2 - Principi 1

La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza, 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**

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE



GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

TRASPARENZA



necessità di rendere evidenti gli obiettivi prefissati e i risultati ottenuti

ANNUALITÀ



sia la rendicontazione che la previsione sono predisposti con cadenza annuale e si riferiscono a un anno solare.

UNIVERSALITÀ



Il sistema di gestione comprende tutte le finalità e gli obiettivi

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

INTEGRITÀ



tutte le entrate del bilancio sono iscritte al lordo delle spese

UNITÀ



il totale delle entrate finanzia e sostiene la totalità delle spese durante la gestione.

VERIDICITÀ



quadro fedele e corretto che ricerca nei dati contabili di bilancio la rappresentazione delle reali condizioni delle operazioni di gestione di natura economica, patrimoniale e finanziaria di esercizio

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

CHIAREZZA



Le informazioni contenute nei bilanci devono essere esposte in maniera sintetica e analitica, in modo da rendere possibile l'esame dei dati contabili e un'adeguata rappresentazione dell'attività svolta

PAREGGIO



pareggio finanziario complessivo di competenza e di cassa

ARMONIZZAZIONE



è la necessità di coordinamento della finanza pubblica derivante sia dall'ordinamento comunitario che da quello nazionale.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

CONFRONTABILITÀ



necessità di rendere confrontabili i quadri di bilancio degli Stati membri della UE

MONITORAGGIO



necessità di verificare l'andamento durante il corso del bilancio

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

Art. 2 - Principi 1

4. Le istituzioni scolastiche, sempre che non si tratti di finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti:

- a) da finanziamenti dell'Unione europea;
- b) da altri finanziamenti dello Stato;
- c) da finanziamenti delle regioni, di Enti locali o di altri Enti pubblici;
- d) da finanziamenti di Enti o altri soggetti privati;
- e) da entrate proprie.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

Art. 3. Responsabilità della gestione

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015, il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Nell'ambito di tali funzioni, il dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

Art. 3. Responsabilità della gestione

2. Il direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato **D.S.G.A.**, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle *direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico*, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.

IL PROGRAMMA ANNUALE

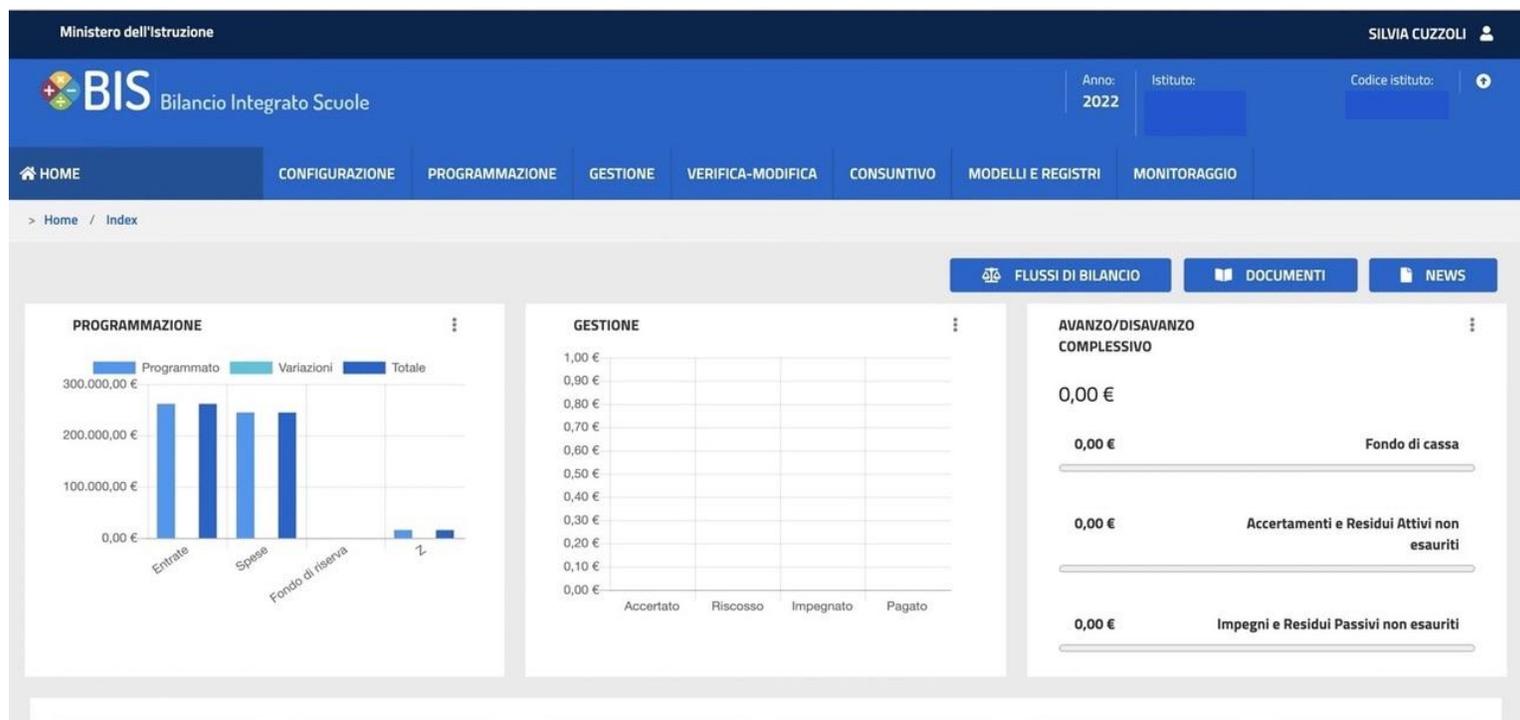
GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

Art. 4. Programma annuale e anno finanziario

1. La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge in base al programma annuale redatto in termini di competenza ed in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.; della stessa si fornisce inoltre una rappresentazione anche in termini di cassa.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE



GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018

Art. 4. Programma annuale e anno finanziario

3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

4. Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste. Resta, comunque, fermo il dovere di procedere all'accertamento anche delle sole entrate non previste nel programma medesimo.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018

Art. 5. Redazione del programma annuale

1. Il programma annuale è redatto secondo il criterio finanziario della competenza ed è distinto in due sezioni, rispettivamente denominate «**entrate**» e «**spese**».

2. Le ENTRATE sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Programmazione / Entrate programma annuale

Entrate Programma Annuale

DESCRIZIONE	PROGRAMMATO	DESTINATO	DISPONIBILE
1 AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO			
1.1 Non vincolato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA
1.2 Vincolato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA
3 FINANZIAMENTI DALLO STATO			
3.1 Dotazione ordinaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA
5 FINANZIAMENTI DA ENTI LOCALI O DA ALTRE ISTITUZIONI PUBBLICHE			
5.4 Comune vincolati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA
6 CONTRIBUTI DA PRIVATI			
6.1 Contributi volontari da famiglie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA
6.5 Contributi per copertura assicurativa degli alunni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA
6.6 Contributi per copertura assicurativa personale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA

AGGIUNGI/MODIFICA

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

3. Le spese sono aggregate per destinazione, intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili, e sono distinte in **attività amministrative e didattiche, progetti e gestioni economiche separate**.

Nel caso in cui in istituti di istruzione secondaria di secondo grado funzionano, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, corsi di studio che richiedono beni strumentali, laboratori e officine d'alto valore artistico o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi, purché coerenti con il P.T.O.F., confluiscono in uno specifico progetto.

4. Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le entrate ed il **programma annuale deve risultare in equilibrio**.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

BIS Bilancio Integrato Scuole

Anno: 2022 Istituto: Codice Istituto:

HOME CONFIGURAZIONE **PROGRAMMAZIONE** GESTIONE VERIFICA-MODIFICA CONSUNTIVO MODELLI E REGISTRI MONITORAGGIO

> Programmazione / Scheda illustrativa finanziaria

Scheda illustrativa finanziaria

Attività | Progetti | Gestioni economiche

Tipologia	Categoria di Destinazione	Voce di Destinazione	Status scheda	Entrate	Spese	Azioni
A.1.1	Funzionamento generale e decoro della Scuola	PICCOLA MANUTENZIONE - CONTRATTO DI PULIZIA	Presente			👁 ✂
A.1.2	Funzionamento generale e decoro della Scuola	A1.2 SICUREZZA SCOLASTICA PRIVACY	Presente			👁 ✂
A.2.1	Funzionamento amministrativo	FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO I.C.	Presente			👁 ✂
A.2.2	Funzionamento amministrativo	FUNZIONAMENTO D.L. 34 2020 ART. 231 COMMA 1	Assente			Aggiungi scheda
A.3.1	Didattica	A3 .1 ATTIVITA' CURRICULARI	Presente			👁 ✂
A.3.2	Didattica	A3.2 SPORTELLI D'ASCOLTO	Presente			👁 ✂
A.3.3	Didattica	RISORSE EX ART 120 D.L. 18/2020	Assente			Aggiungi scheda
A.4	Alternanza Scuola-Lavoro		Assente			Aggiungi scheda
A.5.1	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	SPESE PER TRASPORTO E SPETTACOLI	Assente			Aggiungi scheda
A.6.1	Attività di orientamento	ORIENTAMENTO	Presente			👁 ✂

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

ProgrammaZIONE

Situazione Amministrativa Presunta
Entrate Programma Annuale
Fondo di Riserva
Scheda Illustrativa Finanziaria
Fondo Minute Spese
Relazione Programma Annuale
Approvazione Programma Annuale
Utility Programma Annuale
Verbale Athena - Programma annuale
Modelli e Registri

> Programmazione / Scheda illustrativa finanziaria

Scheda illustrativa finanziaria

Attività | Progetti | Gestioni economiche

Tipologia	Categoria di Destinazione	Voce di Destinazione	Status scheda	Entrate	Spese	Azioni
P.1	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"		Non applicabile			
P.2.1	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	PON - LA-2018-274 Potenziamento competenze di cittadinanza globale.	Assente			Aggiungi scheda
P.2.2	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	SCIENZIATI IN ERBA PROGETTO SAPERE I SAPORI	Assente			Aggiungi scheda
P.2.3	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.3 LA BATTAGLIA NON FA MALE	Assente			Aggiungi scheda
P.2.4	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.4 INGLESE - TRINITY	Presente	151,80	151,80	👁 ✂
P.2.5	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.5 PHOTOSHOP	Assente			Aggiungi scheda
P.2.6	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.6 SPAGNOLO - DELE	Assente			Aggiungi scheda
P.2.7	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.7 FRANCESE - DELF	Assente			Aggiungi scheda
P.2.8	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.8 LATINO E GRECO	Assente			Aggiungi scheda
P.2.9	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.9 SPORT CRAL - EASY BASKET	Assente			Aggiungi scheda
P.2.10	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.10 CORO	Assente			Aggiungi scheda
P.2.11	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	FONDI ART.21 COMMA 1 D.L. 137 DEL 28/10/2020	Assente			Aggiungi scheda
P.2.12	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	BIBLIOTECHE SCOLASTICHE INNOVATIVE ART.19 D.M- 633/2016	Assente			Aggiungi scheda

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

The screenshot displays the BIS Bilancio Integrato Scuole web application. The top navigation bar includes 'HOME', 'CONFIGURAZIONE', 'PROGRAMMAZIONE', 'GESTIONE', 'VERIFICA-MODIFICA', 'CONSUNTIVO', 'MODELLI E REGISTRI', and 'MONITORAGGIO'. The 'PROGRAMMAZIONE' tab is active. The left sidebar lists various menu items, with 'Scheda Illustrativa Finanziaria' highlighted. The main content area shows the 'Scheda illustrativa finanziaria' page for the year 2022. It features three tabs: 'Attività', 'Progetti', and 'Gestioni economiche'. The 'Gestioni economiche' tab is selected, displaying a table with the following data:

Tipologia	Categoria di Destinazione	Voce di Destinazione	Status scheda	Entrate	Spese	Azioni
G.1	Azienda agraria		Assente			Aggiungi scheda
G.2	Azienda speciale		Assente			Aggiungi scheda
G.3	Attività per conto terzi		Assente			Aggiungi scheda
G.4	Attività convittuale		Assente			Aggiungi scheda

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

5. A ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F. è allegata una ***scheda illustrativa finanziaria***, predisposta dal D.S.G.A., nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura.

6. Per ogni progetto annuale o pluriennale devono essere indicate la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la possibilità di rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto, mediante il riporto nella competenza dell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Programminazione

- Situazione Amministrativa Presunta
- Entrate Programma Annuale
- Fondo di Riserva
- Scheda Illustrativa Finanziaria**
- Fondo Minute Spese
- Relazione Programma Annuale
- Approvazione Programma Annuale
- Utility Programma Annuale
- Verbale Athena - Programma annuale
- Modelli e Registri

Scheda illustrativa finanziaria

Voce di destinazione

Tipologia: A - Attività amministrativo-didattiche
Categoria di Destinazione: A.1 - Funzionamento generale e decoro della Scuola
Voce di Destinazione: A.1.1 - PICCOLA MANUTENZIONE - CONTRATTO DI PULIZIA

Totale Entrate: [0,00]
Totale Spese: [0,00]
Differenza: 0,00

Partite di giro

Totale Entrate DSGA: 0,00
Totale Spese DSGA: 0,00
Differenza DSGA: 0,00

Totale Entrate altre partite di giro: 0,00
Totale Spese altre partite di giro: 0,00
Differenza altre partite di giro: 0,00

Elenco entrate/spese

Entrate		Spese						
Codice	Aggregato	Voce	Sottovoce	Importo 2022	CDS	Entrate Programma Annuale da Destinare	Importo 2023	Importo 2024
1.2	Avanzo di amministrazione presunto	Vincolato		[0,00]	0,00	0,00	0,00	0,00
5.4	Finanziamenti da Enti locali o da altre Istituzioni pubbliche	Comune vincolati		[0,00]	0,00	0,00	0,00	0,00

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

7. Al programma annuale è allegata una **relazione illustrativa**, che descrive dettagliatamente gli ***obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.*** ed espone sinteticamente i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma medesimo, come rilevati nelle schede di cui al comma 5, e quelli del precedente esercizio finanziario.

La relazione evidenzia, altresì, in modo specifico, **le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie**, nonché quelle derivanti da erogazioni liberali [...] e quelli reperiti mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo.

Ove vi sono gestioni economiche separate, la relazione deve riportare gli elementi di cui agli articoli 25, comma 5, 26, comma 4, 27, comma 5. (Aziende agrarie e aziende speciali, Attività per conto terzi, Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche)

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

8. Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione.

Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

9. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa.

In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

The screenshot shows the 'BIS Bilancio Integrato Scuole' web application. The top navigation bar includes 'HOME', 'CONFIGURAZIONE', 'PROGRAMMAZIONE', 'GESTIONE', 'VERIFICA-MODIFICA', 'CONSUNTIVO', 'MODELLI E REGISTRI', and 'MONITORAGGIO'. The 'PROGRAMMAZIONE' menu is active, and the 'Modelli e Registri' sub-menu is selected. The main content area displays a table of models and registers.

Modello	Denominazione	AZIONI
Mod. A	Programma Annuale	
Mod. B	Scheda Illustrativa Finanziaria	
Mod. C	Situazione Amministrativa Presunta	
Mod. D	Utilizzo Avanzo di Amministrazione Presunto	
Mod. E	Riepilogo per Tipologia di Spesa	

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

The screenshot shows the 'Approvazione Programma Annuale' page. A yellow message box states: 'Il Programma Annuale risulta approvato. E' possibile modificare solo i dati relativi al Parere revisore dei conti'. Below this, the 'Dati Predisposizione' section contains the following data:

Anno	2021
Predisposto il	26/11/2020
Data Proposta G.E.	15/02/2021

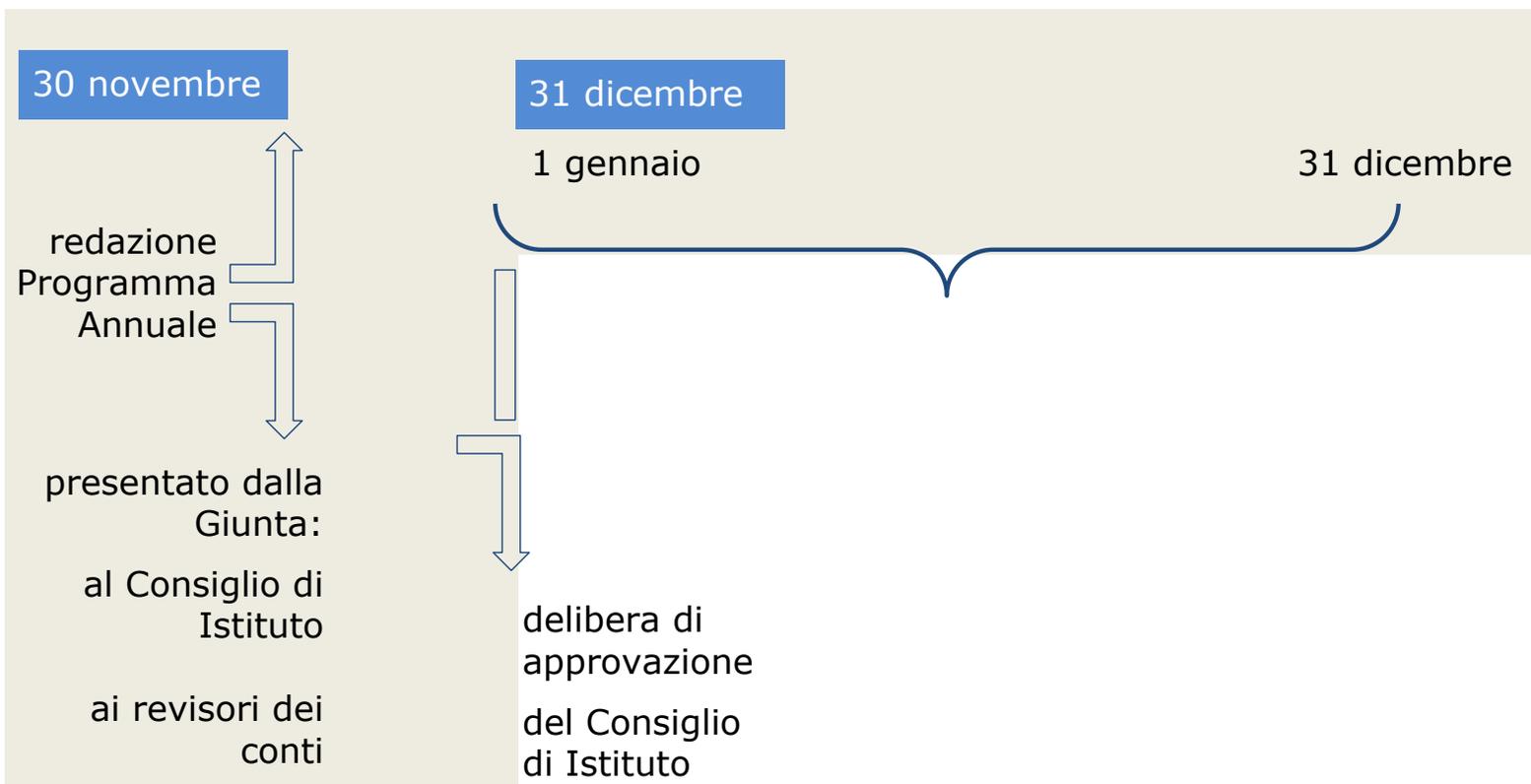
The 'Parere revisore dei conti' section contains the following data:

Data Parere	15/02/2021
Numero Verbale Parere	1
Parere	FAVOREVOLE

The 'Approvazione' section contains the following data:

Data Approvazione C.I.	23/02/2021
------------------------	------------

PROGRAMMA ANNUALE



GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018

Art. 6 - Gestione provvisoria 1

Nei casi in cui il programma annuale non è approvato dal Consiglio d'istituto entro la data del 31 dicembre il dirigente scolastico provvede alla **gestione provvisoria** per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali oggetto di approvazione con il programma annuale dell'esercizio finanziario precedente.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

2. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente scolastico, entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre, comunica all'Ufficio scolastico regionale competente l'avvio della gestione provvisoria. L'Ufficio scolastico regionale nomina, entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un **commissario ad acta che provvede all'approvazione del programma entro 15 giorni dalla nomina**.

3. La gestione provvisoria è realizzata, nel limite di un dodicesimo degli stanziamenti di spesa definitivi del programma annuale, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio e non può eccedere i termini stabiliti dal comma 2 per l'approvazione del programma da parte del commissario ad acta

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Capo III - REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE

Art. 11 - Attività gestionale

1. Spetta al dirigente scolastico la realizzazione del programma annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

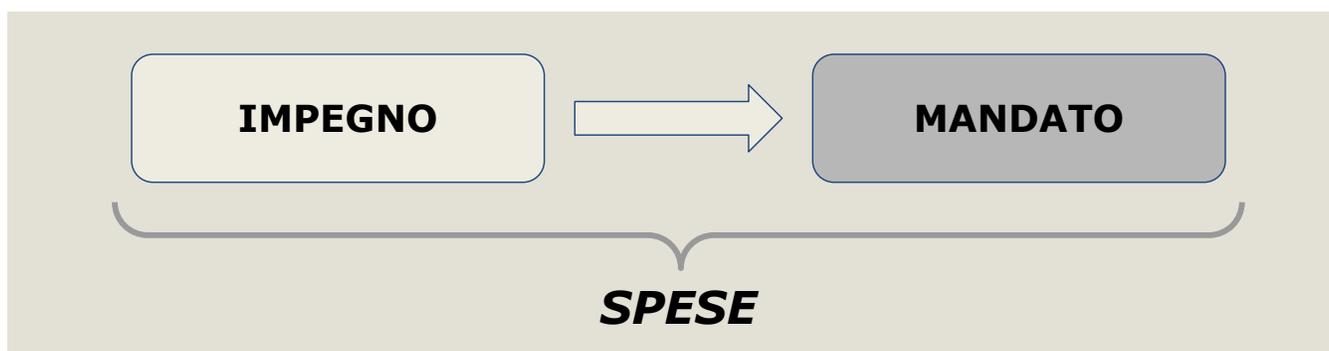
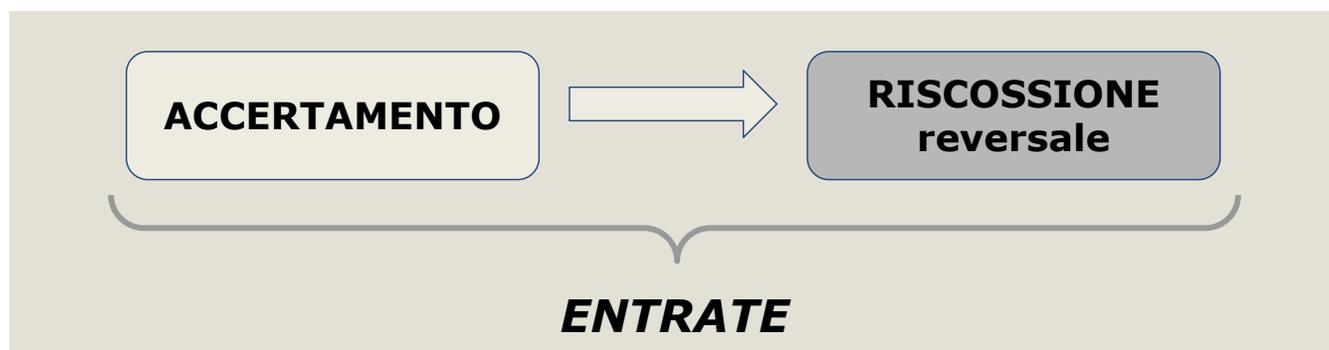
GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

2. Il D.S.G.A., sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 41 e su indicazione del dirigente scolastico, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 5, comma 5, (illustrative finanziarie) sono costantemente aggiornate a cura del D.S.G.A. medesimo, con riferimento alle spese sostenute.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

3. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente scolastico può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del **dieci per cento** della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE



GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 12 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate è di competenza del D.S.G.A. che, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento. 2. Le entrate accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio.

2. Le entrate accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 13. Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 20, previa emissione di **reversali d'incasso** da parte dell'istituzione scolastica, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 14. Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A. Il contenuto delle reversali di incasso è il seguente:

- a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro;
- b) il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice;
- d) la causale della riscossione;
- e) il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 15. Impegni

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza **le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.**

2. Gli impegni non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento dello specifico aggregato, come individuato nel programma annuale e nelle eventuali variazioni apportate al medesimo.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 15. Impegni

3. Gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a:

- a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni. I pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilità finanziarie di ogni esercizio;
- b) spese per l'estinzione di mutui;
- c) spese correnti o connesse ai progetti pluriennali [...] ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 15. Impegni

4. Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto.

5. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono **residui passivi**, da ricomprendersi tra le passività del conto del patrimonio.

6. L'impegno delle spese è assunto dal dirigente scolastico ed è registrato dal D.S.G.A.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 17. Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A., fermo restando l'obbligo di fatturazione in forma elettronica previsto dalla normativa vigente. Il **contenuto** dei mandati di pagamento è il seguente:

- a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente;
- b) il numero progressivo e la data di emissione;
- c) l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare e la causale del pagamento;
- d) i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza;
- e) il progetto al quale la spesa si riferisce; [...]

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 19. Pagamento con carta di credito

1. L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche.
2. Il titolare della carta di credito è il dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.
3. P[...] il D.S.G.A. provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 20. Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa risponde alle disposizioni vigenti in materia di tesoreria unica e ha per oggetto:
 - a) **la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese** facenti capo all'istituzione scolastica e dalla stessa ordinate;
 - b) la custodia e l'amministrazione di titoli e valori.
2. Il servizio di cassa è affidato ad un unico operatore economico in possesso delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge utilizzando gli strumenti di acquisto e di negoziazione eventualmente predisposti da Consip S.p.A., d'intesa con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, anche sulla base degli schemi di cui al comma 5.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

4. L'affidamento del servizio di cassa può essere effettuato, da una **rete di istituzioni scolastiche**, per tutte le istituzioni scolastiche aderenti, in virtù di una delega ad essa conferita.

5. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, può adottare schemi di atti di gara per l'affidamento del servizio di cassa, al fine di uniformare le relative procedure selettive.

6. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, possono derogare agli schemi di cui al comma 5, con espressa motivazione.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 21. Fondo economale per le minute spese

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, **è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera**

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

3. È sempre 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.

4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e).

Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti.

Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Anno: **2021** Istituto: [] Codice istituto: []

[HOME](#) [CONFIGURAZIONE](#) [PROGRAMMAZIONE](#) [GESTIONE](#) [VERIFICA-MODIFICA](#) [CONSUNTIVO](#) [MODELLI E REGISTRI](#) [MONITORAGGIO](#)

Programmazione

- Situazione Amministrativa Presunta
- Entrate Programma Annuale
- Fondo di Riserva
- Scheda Illustrativa Finanziaria
- Fondo Minute Spese**
- Relazione Programma Annuale
- Approvazione Programma Annuale
- Utility Programma Annuale
- Verbale Athena - Programma annuale
- Modelli e Registri

> Programmazione / Fondo minute spese

Fondo Minute Spese

ATTENZIONE: La consistenza massima del Fondo minute spese definita in questa maschera ha soltanto valore informativo. La vera consistenza massima del fondo deve essere definita nella scheda finanziaria con cui si programma il fondo.

Codice Responsabile	<input type="text"/>	🔒 🔍
Responsabile Fondo	<input type="text"/>	🔒
Codice Fiscale Responsabile	<input type="text"/>	🔒
Consistenza Massima *	<input type="text" value="600,00"/>	🔒
Importo Massimo Singola Minuta Spesa *	<input type="text" value="100,00"/>	🔒

I dati del Fondo minute spese non possono essere modificati perchè il programma annuale risulta approvato

Gestione contabile 2
Il conto consuntivo

IL CONTO CONSUNTIVO

IL CONTO CONSUNTIVO

DLGS 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

Art. 22. Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio.

Ad esso sono allegati:

a) l'elenco dei **residui attivi e passivi**, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;

IL CONTO CONSUNTIVO

b) la situazione amministrativa che dimostra il **fondo di cassa** all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui, e il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (**residui attivi**) e di quelle rimaste da pagare (**residui passivi**) nonché l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;

c) il prospetto delle **spese per il personale e per i contratti d'opera**;

d) il rendiconto delle **singole attività e dei singoli progetti**;

e) il rendiconto dell'eventuale **azienda agraria** o speciale;

f) il rendiconto delle eventuali attività di vendita di beni e di servizi **a favore di terzi**;

g) il rendiconto dell'eventuale **convitto** annesso.

IL CONTO CONSUNTIVO

2. Il **conto finanziario**, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel programma annuale comprende le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare.

3. Il **conto del patrimonio** indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio.

IL CONTO CONSUNTIVO

4. Il **prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera**, conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti e ai corrispettivi dovuti.

IL CONTO CONSUNTIVO

Art. 23. Redazione del Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. **entro il 15 marzo** dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata **relazione** che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.

La relazione illustrativa della gestione *evidenzia*, altresì, *in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali*, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai sensi dell'articolo 43, comma 5.

IL CONTO CONSUNTIVO

3. Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti, è trasmesso **entro il 10 giugno**, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, dal dirigente scolastico all'Ufficio scolastico regionale, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e delibere, nonché a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo è stato approvato in difformità dal parere dei revisori dei conti.

IL CONTO CONSUNTIVO

4. Nel caso in cui il Consiglio d'istituto non delibera sul conto consuntivo entro la data indicata nel comma 3, il dirigente scolastico ne dà comunicazione immediata ai revisori dei conti e all'Ufficio scolastico regionale, che nomina, entro i dieci giorni successivi alla comunicazione, un commissario ad acta il quale provvede al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina.

5. Entro quindici giorni dall'approvazione il conto consuntivo è pubblicato, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136 della legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

FLUSSI INFORMATIVI

Art. 24. Armonizzazione dei flussi informativi

1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.

2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività sopra indicate sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dall'Ufficio scolastico regionale, anche ai fini della valutazione dell'istituzione scolastica e del dirigente scolastico.

LE GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE

AZIENDE AGRARIE

Art. 25. Aziende agrarie e aziende speciali

1. Alle istituzioni scolastiche possono essere annesse aziende agrarie o speciali prive di autonomia e personalità giuridica propria, con finalità didattiche e formative perseguite mediante attività pratiche e dimostrative.

2. La direzione dell'azienda spetta di norma al dirigente scolastico. Qualora ricorrano speciali circostanze, la direzione dell'azienda può essere affidata dal dirigente a un docente particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica e finanziaria

AZIENDE AGRARIE

4. La gestione dell'azienda annessa all'istituzione scolastica costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale il programma stesso indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese.

5. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare in particolare:

a) l'**indirizzo** economico produttivo;

b) gli **obiettivi** che si intendono perseguire;

c) le **risorse** umane e strumentali e le superfici dell'azienda con i relativi costi e le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle medesime;

d) le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere [...].

AZIENDE AGRARIE

6. I risultati della gestione dell'azienda in termini di utili e perdite sono riportati nel conto consuntivo dell'istituzione scolastica, cui è allegata una specifica relazione illustrativa del direttore dell'azienda.

7. Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con le regole e i meccanismi contabili stabiliti dal codice civile e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

8. I ricavi rinvenienti dalla predetta attività sono impiegati per la copertura dei relativi costi. Gli eventuali utili sono accantonati in un apposito fondo dello stato patrimoniale, destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione e in subordine al miglioramento e incremento delle attrezzature didattiche.

ATTIVITÀ PER CONTO TERZI

Art. 26. Attività per conto terzi

1. Le istituzioni scolastiche possono svolgere attività di progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative.
2. La gestione delle attività per conto terzi deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, nel rispetto delle finalità di cui al comma 1.
3. La gestione delle attività per conto terzi costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale lo stesso programma indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese, nonché una quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature a favore dell'istituzione scolastica.

ATTIVITÀ PER CONTO TERZI

4. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare:
 - a) il tipo di **attività** che si intende realizzare;
 - b) i **criteri** di amministrazione e le modalità della gestione;
 - c) gli **obiettivi** che si intendono perseguire;
 - d) le **risorse** umane e strumentali che si intendono utilizzare con i relativi costi e le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle medesime;
 - e) **le entrate e le spese complessive** che si prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere.

ATTIVITÀ PER CONTO TERZI

5. Le attività per conto terzi sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati nella contabilità della medesima istituzione scolastica, in specifiche voci di entrata e di spesa classificate «attività per conto terzi».

6. I risultati conseguiti, in termini di entrate e spese, sono riportati nel rendiconto e nel conto consuntivo dell'istituzione scolastica e specificamente illustrati nella relazione di cui all'articolo 23. L'eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica. Qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, il Consiglio d'istituto dispone l'immediata cessazione delle attività a favore di terzi.

CONVITTI ANNESSI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Art. 27. Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche

1. I convitti annessi alle istituzioni scolastiche, con finalità di **cura dell'educazione e dello sviluppo intellettuale e fisico dei giovani** che vi sono accolti, sono privi di personalità giuridica e di autonomia proprie.

2. La direzione e l'amministrazione dei convitti di cui al comma 1 è affidata agli organi delle istituzioni scolastiche cui sono annessi secondo le disposizioni normative vigenti e le attribuzioni previste dal presente regolamento.

CONVITTI ANNESSI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

3. La gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche deve essere condotta secondo criteri di **rendimento economico**, di **efficacia**, **efficienza e di economicità**, nel rispetto delle finalità di cui al comma 1, e deve garantire l'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori.

4. La gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale lo stesso programma indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese, nonché una quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature a favore dell'istituzione scolastica.

CONVITTI ANNESSI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

5. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare:

- a) il tipo di attività che si intende realizzare;
- b) i criteri di amministrazione e le modalità della gestione;
- c) gli obiettivi che si intendono perseguire;
- d) le risorse umane e strumentali che si intendono utilizzare con i relativi costi;
- e) le entrate e le spese complessive che si prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere.

CONVITTI ANNESSI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

9. Ai fini di una gestione ottimale delle strutture e di una maggiore valorizzazione delle risorse professionali, fatto salvo il normale funzionamento delle attività istituzionali, l'istituzione può svolgere attività e servizi convittuali a favore di terzi con le modalità previste dall'articolo 26.

Gli utili di gestione sono destinati a ridurre la retta dei convittori nonché a coprire la quota di spese generali imputabile a dette attività e servizi, comprensiva della quota di ammortamento delle attrezzature.

10. I beni dei convitti ed educandati sono iscritti nel relativo **inventario** dell'istituzione scolastica.

VERIFICHE DI REGOLARITÀ

CONTROLLI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 100 - Costituzione

Il Consiglio di Stato è organo di consulenza giuridico-amministrativa e di tutela della giustizia nell'amministrazione.

La Corte dei conti esercita il **controllo preventivo di legittimità** sugli atti del Governo, e anche quello **successivo** sulla gestione del bilancio dello Stato.

Partecipa, nei casi e nelle forme stabilite dalla legge, al **controllo sulla gestione finanziaria** degli enti a cui lo Stato contribuisce in via ordinaria. Riferisce direttamente alle Camere sul risultato del riscontro eseguito.

CONTROLLI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 81 - Costituzione

Lo Stato assicura l'equilibrio tra le entrate e le spese del proprio bilancio, tenendo conto delle fasi avverse e delle fasi favorevoli del ciclo economico. (*rispetto degli equilibri di bilancio*)

ART. 119 - Costituzione

Per promuovere lo sviluppo economico, la coesione e la solidarietà sociale, per rimuovere gli squilibri economici e sociali, per favorire l'effettivo esercizio dei diritti della persona, o per provvedere a scopi diversi dal normale esercizio delle loro funzioni, lo Stato destina risorse aggiuntive ed effettua interventi speciali in favore di determinati Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni. (*coordinamento della finanza pubblica*).

CONTROLLI PREVENTIVI DI LEGITTIMITÀ

La Corte dei conti, in base alla Costituzione, accerta che gli atti dell'esecutivo siano conformi a norme di legge, in particolare a quelle del bilancio.

Fino al DLgs 143/93 erano soggetti al controllo preventivo di legittimità:

- i decreti del Presidente della Repubblica (eccettuati gli atti di indirizzo politico);
- alcuni decreti ministeriali

La Legge 20 639/96 ha ridotto il numero di atti dell'esecutivo e di gestione del bilancio, sottoposti al controllo preventivo di legittimità

CONTROLLI SUCCESSIVI SULLA GESTIONE

L. 20/1995

La Corte dei Conti verifica la legittimità e la regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento dei controlli interni a ciascuna amministrazione. Accerta, anche in base all'esito di altri controlli, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dalla legge valutando comparativamente costi, modi e tempi dello svolgimento dell'azione amministrativa.

CONTROLLI SUCCESSIVI SULLA GESTIONE

L. 29/1993

I controlli della Corte dei Conti si applicano:

“[a] tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane [...]

3. Le disposizioni del presente decreto costituiscono principi fondamentali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione.

VERIFICHE DI REGOLARITÀ nelle IST. SCOLASTICHE

DLGS 129/2018

Art. 49. Revisori dei conti

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile [...] è svolto presso ciascuna istituzione scolastica statale da **DUE** revisori dei conti, individuati tra soggetti in possesso di adeguata professionalità in rappresentanza, l'uno del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e l'altro del Ministero dell'economia e delle finanze.

3. L'incarico di revisore dei conti è conferito per tutte le istituzioni scolastiche incluse nel medesimo ambito territoriale, come individuato ai sensi del successivo articolo 50 e comprende, altresì, il controllo sulle attività in conto terzi, le aziende agrarie e speciali, e i convitti annessi alle istituzioni scolastiche incluse nell'ambito territoriale.⁴⁰⁰

VERIFICHE DI REGOLARITÀ nelle IST. SCOLASTICHE

Art. 51. Compiti dei revisori dei conti

1. I revisori dei conti, nell'espletamento delle attività di controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 49, esprimono il **parere obbligatorio** a supporto delle determinazioni del Consiglio d'istituto in ordine all'approvazione del **programma annuale e del conto consuntivo**, secondo le procedure e i tempi stabiliti nel presente regolamento.

VERIFICHE DI REGOLARITÀ nelle IST. SCOLASTICHE

2. I revisori dei conti, con visite periodiche, anche individuali, da compiersi almeno due volte nell'anno presso ciascuna istituzione scolastica compresa nell'ambito territoriale di competenza, nonché, ove possibile, attraverso l'uso di strumenti informatici che consentono di effettuare controlli a distanza, procedono:

- a) alla verifica della regolarità e della corretta tenuta dei libri obbligatori e delle scritture contabili;
- b) alla verifica della coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F., nel programma annuale e nelle relative variazioni;

VERIFICHE DI REGOLARITÀ nelle IST. SCOLASTICHE

c) al riscontro dei dati presenti nelle scritture contabili con quelli riportati nei documenti contabili di programmazione e rendicontazione, verificando la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;

d) alla verifica della attendibilità delle valutazioni di stima del programma annuale e della corretta esposizione dei dati contabili nel programma medesimo e nel conto consuntivo;

e) al riscontro, almeno semestrale, sulla consistenza di cassa, dei depositi e dei titoli di proprietà;

VERIFICHE DI REGOLARITÀ nelle IST. SCOLASTICHE

f) all'analisi finanziaria, patrimoniale ed economica della gestione, per individuare informazioni circa stabilità, sostenibilità o criticità dell'equilibrio di bilancio;

g) al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa di sede con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

VERIFICHE DI REGOLARITÀ nelle IST. SCOLASTICHE

3. Nell'esame del conto consuntivo della gestione annuale, i revisori dei conti:

a) riferiscono sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;

b) rilevano ed analizzano il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto d'istituto;

VERIFICHE DI REGOLARITÀ nelle IST. SCOLASTICHE

c) evidenziano i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;

d) esprimono parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;

e) corredano la relazione con tabelle di rilevazione dei costi inerenti alle attività e ai progetti realizzati dall'istituzione scolastica, finalizzate all'analisi costi/benefici da parte dell'amministrazione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.

VERIFICHE DI REGOLARITÀ nelle IST. SCOLASTICHE

4. I revisori dei conti svolgono, altresì, su specifico incarico delle rispettive amministrazioni di appartenenza gli altri controlli e verifiche richiesti, anche per esigenze di monitoraggio della spesa pubblica.

Essi, inoltre, procedono alla verifica del corretto utilizzo delle risorse finalizzate alla realizzazione di attività gestite su progetti o affidamenti da parte di soggetti pubblici e privati, nonché su progetti nazionali ed europei e della connessa rendicontazione di spesa, svolgendo, ove richiesto, anche attività di rendicontazione.

VERIFICHE DI REGOLARITÀ nelle IST. SCOLASTICHE

Art. 52. Esercizio delle funzioni

1. Nell'esercizio della loro funzione, i revisori dei conti si attengono ai principi della programmazione, della continuità e del campionamento. I rapporti con le istituzioni scolastiche si uniformano al principio di leale collaborazione.

2. Le verifiche periodiche per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 51 avvengono sulla base di una programmazione annuale concordata da entrambi i revisori dei conti all'inizio dell'esercizio finanziario e comunicata all'istituzione scolastica. In base a tale programmazione si svolgono le riunioni e le visite periodiche, anche individuali, le quali hanno luogo in ciascuna delle sedi delle istituzioni scolastiche comprese nell'ambito territoriale di revisione.

VERIFICHE DI REGOLARITÀ nelle IST. SCOLASTICHE

3. Le istituzioni scolastiche sono tenute a mettere a disposizione di entrambi i revisori dei conti tutti gli atti e i documenti necessari all'esercizio delle funzioni ed all'effettuazione dei controlli di cui all'articolo 51.

4. Ove possibile, i revisori dei conti espletano le proprie funzioni mediante l'uso di strumenti informatici, anche per la trasmissione e ricezione di atti e documenti e per gli scambi di comunicazioni.

VERIFICHE DI REGOLARITÀ nelle IST. SCOLASTICHE

Art. 53. Verbali

1. L'attività dei revisori dei conti deve essere verbalizzata anche con l'uso di applicativi informatici. I verbali, per ciascuna istituzione scolastica, sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dal D.S.G.A. o da un suo delegato.

VERIFICHE DI REGOLARITÀ nelle IST. SCOLASTICHE

2. I revisori dei conti trasmettono alle Ragionerie territoriali dello Stato territorialmente competenti, con modalità telematiche, tutti i verbali concernenti l'attività di revisione amministrativo-contabile. All'Ufficio scolastico regionale, con le medesime modalità, sono trasmessi soltanto i verbali contenenti rilievi di carattere amministrativo-contabile, unitamente ai documenti agli stessi allegati, per le valutazioni e l'adozione dei provvedimenti di competenza. La medesima documentazione, relativa ai verbali contenenti rilievi, è trasmessa alle Ragionerie territoriali dello Stato.

Gestione contabile
Gestione del patrimonio e degli inventari

GESTIONE PATRIMONIALE

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

DLgs 129/2018

Art. 29. Beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in ***immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile***. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi.

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

DLgs 129/2018

Art. 29. Beni

3. Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia.

Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente.

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Art. 30. Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal **D.S.G.A.** che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Art. 30. Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più **sub-consegnatari**, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

5. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito **verbale** ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

PASSAGGIO DI CONSEGNE

La mancata formalizzazione del passaggio può far sorgere, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa e contabile, come meglio trattato nel prosieguo del presente paragrafo e come evidenziato peraltro nella Circolare del MEF del 18 settembre 2008, n. 26.

Il passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati, previa ricognizione del materiale in contraddittorio, la **tipologia**, la **quantità** e il **valore** complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

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

PASSAGGIO DI CONSEGNE

La consegna dei beni inventariati deve avvenire al momento dell'insediamento del consegnatario, il quale risponde della gestione dei beni dal momento in cui ne diviene titolare e da quel momento ha l'onere di adempiere con ogni cura e diligenza ai propri compiti.

Per quanto attiene al termine entro il quale deve essere effettuato il passaggio di consegne [si] fissa il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio del D.S.G.A. per la conclusione delle operazioni.

Nel caso in cui non si proceda al formale passaggio di consegne, il Direttore subentrante è corresponsabile in solido, unitamente al Direttore uscente, della gestione patrimoniale

PASSAGGIO DI CONSEGNE

Il D.S., pertanto, con l'obiettivo di perfezionare il passaggio di consegne entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del consegnatario uscente, procederà all'**invio di una lettera raccomandata con avviso di ricevimento finalizzata alla messa in mora** – ai sensi e per gli effetti dell'artt. 1219 e 2943 del codice civile – del Direttore uscente, invitandolo a prendere parte, nella data e ora prefissata, alle operazioni di passaggio di consegne in contraddittorio con il Direttore subentrante, con l'espressa avvertenza che laddove non si presenti, si procederà, dando atto dell'assenza, egualmente a redigere il verbale previsto dall'articolo 30, comma 5, del D.I. n. 129/2018, **con la partecipazione del Dirigente Scolastico e con l'assistenza del Presidente del Consiglio d'Istituto**

PASSAGGIO DI CONSEGNE

Nel caso in cui il Direttore uscente non ottemperi all'invito senza idonea giustificazione o nell'ipotesi in cui dovesse prospettare un rinvio incompatibile i termini fissati dal D.I. n. 129/2018, il D.S. e il D.S.G.A. subentrante, con l'assistenza del Presidente del Consiglio d'Istituto, procederanno alla redazione del verbale di passaggio di consegne, previa ricognizione materiale dei beni, evidenziando e **documentando adeguatamente le motivazioni sottese a tale iter procedimentale.**

Per quanto attiene alla gestione del patrimonio delle istituzioni scolastiche oggetto di **provvedimenti di dimensionamento** (cessazioni, accorpamenti, fusioni, ecc.), a seguito del suddetto provvedimento, il Direttore cessante procederà ad effettuare la ricognizione dei beni con l'intervento del Direttore subentrante, il quale assumerà il ruolo di consegnatario.

SUB - CONSEGNATARI

Il sub-consegnatario può essere considerato quale un **agente secondario** che opera alle dipendenze di un agente principale, ovvero il consegnatario, in coordinamento funzionale.

In particolare, tra i compiti spettati al sub-consegnatario rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- conservazione dei beni custoditi sotto il suo controllo;
- richiesta al consegnatario di eventuali interventi di manutenzione, riparazione, sostituzione dei beni deteriorati o danneggiati;
- denuncia al consegnatario di eventi fortuiti o involontari;
- comunicazione al consegnatario delle variazioni intervenute circa la consistenza dei beni, nonché delle eventuali proposte di approvvigionamento e dismissione dei beni.

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Art. 31. Inventari

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

- I. beni mobili;
- II. beni di valore storico-artistico;
- III. libri e materiale bibliografico;
- IV. valori mobiliari;
- V. veicoli e natanti;
- VI. beni immobili.

I BENI MOBILI

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altra operazione di trasferimento e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica per vendita, per distruzione, per furto o per perdita.

In ordine all'inserimento di ciascun bene nelle pertinenti categorie di appartenenza, nei casi in cui dovessero sorgere dubbi interpretativi, si applica il principio di strumentalità, ovvero gli stessi beni saranno collocati in relazione al ruolo che rivestono rispetto all'attività istituzionale svolta. A titolo esemplificativo, le postazioni di lavoro informatiche, nel caso siano in uso agli uffici amministrativi, rientrano nella categoria I. Nelle ipotesi di uso didattico o di ricerca, dette postazioni dovranno essere inventariate pertinentemente nella categoria III.

I BENI DI VALORE STORICO - ARTISTICO

Tra i beni oggetto di iscrizione in inventario, rientrano anche quei beni che presentano valore storico e artistico e i preziosi in genere quali, a titolo esemplificativo, dipinti, statue, arazzi, gioielli, metalli preziosi.

Tali beni devono essere annotati nel relativo registro, con l'indicazione dei seguenti elementi:

- **caratteristiche del bene** in ordine alla sua qualificazione;
- **valore degli stessi** (la valutazione avverrà secondo un giudizio di stima, ovvero, nel caso di metalli preziosi, secondo il valore intrinseco di mercato).

Le istituzioni scolastiche sono, inoltre, chiamate a conservare i documenti che attestino l'avvenuta stima del valore, nonché ogni altro elemento necessario volto a comprovare la natura di tali beni.

MATERIALI DEI LABORATORI E DELLE OFFICINE

Per tali beni, infatti, dovranno essere seguite le ordinarie e di seguito descritte modalità di inventariazione degli altri beni mobili.

La custodia dei predetti beni è affidata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai docenti utilizzatori o agli insegnanti dei laboratori ovvero al personale tecnico.

Tali beni non devono essere confusi con i materiali destinati all'attività dei laboratori scientifici (ad esempio, componentistiche di base, solventi, reagenti, materie prime) destinati ad essere utilizzati e/o distrutti nelle predette attività e che, pertanto, al pari degli oggetti di facile consumo, non vanno inventariati.

LIBRI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO

Per ciò che concerne i libri ed il materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

Si precisa che le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali rientrano in tale categoria di beni e devono essere inventariati secondo le disposizioni previste per i beni mobili.

Nel caso in cui il materiale bibliografico rientrasse nella tipologia di beni aventi valore culturale e storico, quest'ultimo deve essere inventariato come descritto al paragrafo 2.1.2. "Beni di valore storico-artistico".

VALORI MOBILIARI

Rientrano fra i valori mobiliari i titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati. Ferma restando l'indicazione della rendita e della scadenza del titolo, tali beni vanno iscritti in inventario:

- al prezzo di borsa del giorno precedente a quello di compilazione o revisione dell'inventario, oppure, se inferiore,
- al valore nominale

VEICOLI E NATANTI

Con riferimento a quest'ultima categoria di beni, si precisa che gli stessi andranno iscritti in inventario con l'indicazione di tutti gli elementi volti a individuare univocamente il bene in esame, quali, a titolo esemplificativo, tipologia di mezzo, anno di immatricolazione, cilindrata, targa.

Per evidenti esigenze amministrative e gestionali, si consiglia di tenere apposite scritture sussidiarie per tali beni.

Si richiama la disciplina generale di cui al Regio Decreto 3 aprile 1926, n. 746, che, tra i vari adempimenti, prevede per le Amministrazioni dello Stato l'istituzione del registro del libretto di macchina (c.d. libro di bordo) per il controllo dei percorsi e dei consumi, la tenuta del registro di carico e scarico dei carburanti, lubrificanti e materiali di ricambio con l'annotazione delle fatture relative al carico e dei susseguenti scarichi.

BENI IMMOBILI

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Resta, invece, rimessa alla discrezionalità di ciascuna istituzione scolastica, la possibilità di introdurre ulteriori scritture sussidiarie ausiliarie e facoltative.

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Ogni oggetto è contrassegnato col **numero progressivo** col quale è stato iscritto in inventario.

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a **duecento** euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

6. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

BENI NON INVENTARIABILI

È consigliabile istituire un distinto registro in modo da poterne sorvegliare l'utilizzo e la movimentazione.

Ad ogni modo, le scritture dedicate ai beni in rassegna hanno esclusivamente finalità di vigilanza e monitoraggio, pertanto il valore annotato, nel caso di specie, costituisce un mero elemento descrittivo che **non influisce sulla determinazione delle risultanze del Conto del patrimonio dell'istituzione scolastica.**

Relativamente ai singoli elementi, verranno annotati nelle scritture i dati identificativi degli stessi (descrizione, valore, ecc.). Le consequenziali variazioni (valore, aumento o diminuzione dei singoli elementi) comportano l'annotazione nel relativo inventario.

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

[...]

9. Con cadenza almeno **quinquennale** si provvede alla ***RICOGNIZIONE*** dei beni e con cadenza almeno **decennale** al ***RINNOVO*** degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

RINNOVO DEGLI INVENTARI

Le operazioni di rinnovo inventariale, da espletare con riferimento alla situazione esistente al termine dell'esercizio finanziario nel quale si effettuano le relative attività – con diretta incidenza sulle risultanze del Conto consuntivo relativo al medesimo esercizio – presuppongono lo svolgimento delle seguenti attività:

- nomina della Commissione;
- ricognizione dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute;
- sistemazioni contabili;
- aggiornamento dei valori;
- redazione dei nuovi inventari.

RINNOVO DEGLI INVENTARI

La disciplina relativa al rinnovo inventariale dei beni di cui all'articolo 31, comma 9, del Regolamento riguarda anche i beni utilizzati dalle aziende agrarie o speciali, annesse alle istituzioni scolastiche, non avendo dette aziende distinta personalità giuridica.

A prescindere dalle regole seguite per la registrazione nella contabilità separata - in cui assumono rilievo anche aspetti fiscali - i predetti beni devono essere iscritti nel pertinente inventario dell'istituzione scolastica, secondo le istruzioni sopra descritte per i beni afferenti all'attività istituzionale, ivi incluse quelle attinenti all'aggiornamento dei valori.

nomina della commissione

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari non possono, per esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, essere svolte da una sola persona.

Pertanto, le suddette operazioni devono essere svolte da una Commissione appositamente istituita **da nominare con provvedimento formale del Dirigente.**

La Commissione, formata ordinariamente da **TRE** componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

- D.S., o un suo delegato, che ne risulta il componente di diritto;
- D.S.G.A., che risulta, altresì, componente di diritto e non può delegare tale funzione, salvo circostanze eccezionali;
- membro, nominato dal Dirigente, tra il personale scolastico in possesso di specifiche competenze tecniche.

nomina della commissione

La Commissione - la cui attività non deve comportare alcun onere aggiuntivo a carico dell'istituzione scolastica, e, comunque, della finanza pubblica, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta - dovrà opportunamente predisporre un cronoprogramma dei propri lavori, in modo da poter convenientemente svolgere le attività descritte nel seguito.

Per quanto riguarda il personale docente ed A.T.A., si precisa altresì che le attività in questione **non possono essere incluse in un progetto, né trovare una previsione specifica nella contrattazione integrativa, trattandosi di compiti disciplinati dalla normativa vigente, rientranti nell'ambito dell'attività gestionale ordinaria, ancorché con cadenza periodica ultrannuale.**

ricognizione dei beni

Non è indispensabile la contemporanea presenza di tutti i componenti ad ogni operazione.

Sarà la Commissione stessa, nell'ambito della propria autonoma programmazione dei lavori, ad organizzare efficacemente il funzionamento dell'attività.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione avrà cura di rilevare direttamente, ovvero di segnalare con atto separato, notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, specialmente degli immobili, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le attività e i lavori della Commissione dovranno essere sintetizzati in un apposito verbale conclusivo.

AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione ed espletato le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

i valori dei beni posseduti vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento. In particolare, il calcolo dell'ammortamento va eseguito in funzione dei seguenti elementi:

- **valore**, rappresentato dal costo storico del bene iscritto in inventario;
- **anno** in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'istituzione scolastica (i beni acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno, saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo);
- **aliquota di ammortamento** riferita alla tipologia del bene da ammortizzare.

AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Tipologia beni	Aliquota annua	Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti e automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%	Opere dell'ingegno – Software prodotto	20%

AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Per quanto riguarda i beni rinvenuti nel corso delle operazioni di ricognizione, è la Commissione a determinarne il valore sulla scorta dell'eventuale documentazione afferente agli stessi oppure, in mancanza, utilizzando il criterio della valutazione in base a stima.

In tale fattispecie, i beni rinvenuti, sempreché risultino da assoggettare ad inventariazione, dovranno essere considerati, anche per l'applicazione del criterio dell'ammortamento, come acquisiti nel secondo semestre dell'esercizio finanziario e, quindi, soggetti ad ammortamento nel successivo esercizio.

AGGIORNAMENTO DEI VALORI

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

- beni di valore storico-artistico;
- beni immobili;
- valori mobiliari.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere (da considerare alla stregua dei primi) devono essere valutati secondo giudizio di stima (dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente.

I terreni edificabili, invece, sono soggetti a stima.

Per i valori mobiliari, si ricorda che a norma dell'articolo 31, comma 2, del D.I. 129/2018, gli stessi vanno iscritti in inventario:

- al prezzo di borsa del giorno precedente a quello di compilazione o revisione dell'inventario, oppure, se inferiore,
- al valore nominale.

Si precisa che i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Art. 32. Valore di beni inventariati

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a) al **prezzo di fattura**, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- b) al **prezzo di costo**, per quelli prodotti nell'istituto;
- c) al **prezzo di stima**, per quelli ricevuti in dono.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al *prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.*

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Art. 33. Eliminazione dei beni dell'inventario

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono **eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente**, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto [...]

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la **relazione del D.S.G.A.** in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

IL discarico dalle scritture inventariali presuppone un provvedimento del Dirigente Scolastico corredato della relativa documentazione giustificativa. Nel medesimo provvedimento deve essere indicato, nel caso di mancanze o danneggiamenti, l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, dandone adeguata motivazione.

È cura del Dirigente Scolastico promuovere l'anzidetto accertamento, formulare le consequenziali conclusioni e adottare le necessarie iniziative (dichiarazione sull'assenza di responsabilità amministrative e contabili; provvedimento di messa in mora dei responsabili finalizzato al reintegro patrimoniale; ecc.).

ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

Nella fattispecie in cui dovessero emergere i presupposti per l'azione di responsabilità amministrativa - essendo rimasta senza esito l'azione diretta di reintegro o, in alternativa, la rifusione del prezzo corrente del bene mancante - dovrà essere prodotta la relativa **segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti**.

In generale possono essere individuate fondamentalmente due tipologie di procedimenti, a seconda che il bene da eliminare dall'inventario sia nel possesso giuridico e materiale dell'istituzione scolastica o meno. Nel primo caso, si tratta, in pratica, di **beni ormai inutilizzabili** oppure, al contrario, **ancora integri e comunque suscettibili di riuso**, mentre nel secondo caso si tratta di beni illecitamente sottratti oppure perduti per eventi fortuiti.

ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

Per quei beni di proprietà dell'istituzione scolastica e ancora in suo possesso, il procedimento di discarico può riguardare:

- materiali di risulta: si tratta di materiali che rimangono a seguito di lavorazioni o di materiali di scarto;
- beni fuori uso: tra questi rientrano i beni inservibili, rotti, danneggiati o guasti, per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione;
- beni obsoleti: rientrano in questa categoria i beni funzionanti, ma superati dal punto di vista tecnologico anche in relazione alla cura dell'interesse pubblico concretamente perseguito;
- beni non più funzionali: ovvero quei beni integri e suscettibili di riuso, ma non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta.

ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

Di seguito procedimento operativo per procedere al discarico inventariale dei:

- materiali di risulta e beni fuori uso;
- beni obsoleti o non più funzionali;
- beni mancanti per furto;
- beni mancanti per causa di forza maggiore.

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Art. 34. Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Materiali di risulta e Beni fuori uso

1. **Relazione del D.S.G.A. al D.S.** e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto sull'esistenza di materiali di risulta o beni fuori uso. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la situazione dei beni in oggetto e deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali. In sede di rinnovo inventariale, le proposte formulate dalla "Commissione per il rinnovo inventariale" possono sostituire la relazione del D.S.G.A.

2. **Verbale della Commissione** per la verifica e la contestuale valutazione dei materiali di risulta e dei beni fuori uso. Si precisa che il valore dei suddetti beni va calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, così come individuato dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.

Materiali di risulta e Beni fuori uso

3. **Provvedimento del D.S.** per la cessione o l'eliminazione dei beni dichiarati dismissibili dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.

4. Onere, a carico del D.S., di accertare eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei soggetti affidatari dei suddetti beni e conseguenziale esperimento delle necessarie azioni volte al reintegro patrimoniale.

5. La **vendita** avviene, con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico di cui all'art. 33, comma 1, del Regolamento, oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Materiali di risulta e Beni fuori uso

6. In caso di mancata aggiudicazione, anche per gara andata deserta, i beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In tal caso, per il discarico inventariale si osservano le medesime modalità descritte in caso di aggiudicazione. In alternativa alla cessione privata, con provvedimento motivato del D.S., i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a favore di enti pubblici non economici o, in subordine, a enti non profit (Onlus, pro loco, parrocchie, enti di promozione sociale, ecc.).

7. In estremo subordine, nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito, con provvedimento motivato del D.S. è disposta la destinazione dei beni allo **smaltimento** (c.d. "avvio alla discarica pubblica"). Il ricorso allo smaltimento deve avvenire nel rispetto delle norme di tutela ambientale. In tal caso, il d

Beni obsoleti e Beni non più funzionali

1. **Relazione del D.S.G.A. al D.S.** e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto sull'esistenza di beni obsoleti o non più utilizzabili ai fini del soddisfacimento delle esigenze dell'istituzione scolastica. La suddetta relazione deve essere corredata dall'elenco dei beni con l'indicazione dei riferimenti inventariali. In sede di rinnovo inventariale, le proposte formulate dalla "Commissione per il rinnovo inventariale" possono sostituire la relazione del D.S.G.A.

2. **Verbale della Commissione** interna per la verifica sulle condizioni dei materiali obsoleti e non più utilizzabili e la determinazione del relativo valore. Si precisa che il valore dei suddetti beni va calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti,

Beni obsoleti e Beni non più funzionali

3. **Provvedimento del D.S.** per la cessione dei beni dichiarati dismissibili dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.

4. La **vendita** avviene, con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento. Eventuali spese, salvo diversa previsione di legge, sono a carico dell'acquirente. Il provvedimento di discarico di cui all'art. 33, comma 1, del Regolamento, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.

Beni obsoleti e Beni non più funzionali

5. In caso di aggiudicazione non andata a buon fine, con provvedimento motivato del D.S., i soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere **ceduti a titolo gratuito solamente ad altra istituzione scolastica**. In tal caso il discarico dall'inventario dovrà essere documentato anche con il verbale di consegna dei beni all'istituzione scolastica trasferitaria.

6. Nel caso in cui la cessione a titolo gratuito non dovesse andare a buon fine, si può ricorrere alla dismissione dei beni fuori uso mediante **l'invio alle discariche pubbliche**, nonché attraverso la distruzione o l'eliminazione nel rispetto delle norme di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti. In tal caso, il discarico dalle scritture contabili dei beni oggetto di dismissione può essere effettuato solo a fronte della relativa documentazione giustificativa, non essendo sufficiente la semplice declaratoria di bene non più utilizzabile.

Beni mancanti per furto

1. **Denuncia presentata dal D.S.** alla locale autorità di pubblica sicurezza con l'elenco analitico dei beni sottratti, anche al fine di stabilire la relativa perdita patrimoniale.
2. **Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto** in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione dei beni, corredata del relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
3. Accertamento, a cura del D.S., delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari.

Beni mancanti per furto

4. **Provvedimento di discarico inventariale del D.S.**, con allegata copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e della relazione del Direttore.
5. Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Art. 35. Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, **ai docenti utilizzatori** o ad insegnanti di laboratorio [...].
2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi [...].
3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione [...]

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Art. 38. Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) (*criteri consiglio di istituto*), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi **esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.**

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Art. 39. Manutenzione degli edifici scolastici

1. Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, le istituzioni scolastiche **possono effettuare interventi di manutenzione ordinaria**, previa delega dell'ente territoriale competente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23.

2. Anche al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente, le istituzioni scolastiche possono procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di **piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche**. In tali casi, le istituzioni scolastiche anticipano i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.

Art. 39. Manutenzione degli edifici scolastici

3. Le istituzioni scolastiche procedono all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati e donazioni.

4. Le istituzioni scolastiche possono effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

Attività negoziale.
Principi generali. Contratti di prestazione d'opera

ATTIVITÀ NEGOZIALE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

ATTIVITÀ NEGOZIALE

L. 241/1990

art. 1, comma 1 bis

La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

ATTIVITÀ NEGOZIALE

DLGS 129/2018

Art. 43. Capacità ed autonomia negoziale

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena **capacità ed autonomia negoziale**, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete

ATTIVITÀ NEGOZIALE

È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle **ordinarie funzioni** o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 44 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale

1. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'**attuazione del P.T.O.F.** e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45. (*competenze del consiglio d'istituto*)

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.

ATTIVITÀ NEGOZIALE

3. Il dirigente scolastico può **delegare** lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 (*minute spese*).

4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) , può avvalersi dell'opera di **esperti esterni**.

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 45 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale

1. Il Consiglio d'istituto **DELIBERA** in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;

ATTIVITÀ NEGOZIALE

- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,[...];
- f) all'adesione a **reti di scuole** e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

ATTIVITÀ NEGOZIALE

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, DEI **CRITERI E DEI LIMITI** per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di **importo superiore a 10.000,00 euro**;
- b) contratti di **sponsorizzazione**, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di 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;

ATTIVITÀ NEGOZIALE

- c) contratti di **locazione** di immobili;
- d) **utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici**, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

ATTIVITÀ NEGOZIALE

- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del **fondo economale** di cui all'articolo 21 .

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto.

In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 46 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

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., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. 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 ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

LE FASI DEL PROCEDIMENTO

Introdotta dalla legge sulla contabilità dello Stato (r.d. 23 maggio 1923, n. 2440), il procedimento dell'evidenza pubblica si compone di quattro fasi:

- 1. la deliberazione a contrarre** del codice dei contratti pubblici. Tale fase rappresenta il momento in cui si forma la *volontà interna* della P.A. di concludere un contratto.
- 2. la scelta del contraente**, tramite avviso pubblico. Questa fase si esplica secondo particolari procedure e serve a selezionare il contraente che risponda ai requisiti previsti dall'avviso e nella modalità di selezione;

LE FASI DEL PROCEDIMENTO

- 3. l'aggiudicazione**, attraverso la quale si formalizza la scelta del contraente, alla quale segue la stipulazione del contratto.
- 4. l'approvazione** è l'ultima fase dell'evidenza pubblica che consiste nel controllo del contratto da parte degli organi competenti e che è qualificata come "*conditio juris*", ovvero come condizione sospensiva di efficacia, necessaria affinché il contratto diventi obbligatorio e vincoli entrambe le parti.

MEPA

Art. 47. 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.

2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma

3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

CONTRATTI di PRESTAZIONE D'OPERA

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art. 2222 - Contratto d'opera.

Quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, si applicano le norme di questo capo, salvo che il rapporto abbia una disciplina particolare nel libro IV.

Art. 2223 - Prestazione della materia.

Le disposizioni di questo capo si osservano anche se la materia è fornita dal prestatore d'opera, purché le parti non abbiano avuto prevalentemente in considerazione la materia, nel qual caso si applicano le norme sulla vendita.

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art. 2230 - Prestazione d'opera intellettuale.

Il contratto che ha per oggetto una prestazione d'opera intellettuale è regolato dalle norme seguenti e, in quanto compatibili con queste e con la natura del rapporto, dalle disposizioni del capo precedente.

La differenza sta nel "fare" rispetto al dare

Questa tipologia di prestazione è riservata alla persona fisica, in caso di professioni c.d. protette (Corte Cost., sentenza n. 17/1976), che prevedono l'iscrizione ad un albo

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art. 2233 - Compenso

Il compenso, se non è convenuto dalle parti e non può essere determinato secondo le tariffe o gli usi, è determinato dal giudice

In ogni caso la misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera e al decoro della professione.

In termini giuridici la differenza tra la prestazione d'opera e quella di intelletto deriva dal fatto che di regola l'obbligazione a carico del professionista è un'obbligazione di mezzi mentre quella del prestatore d'opera manuale è un'obbligazione di risultato.

INCARICHI INDIVIDUALI

DLgs 165/2001

Art. 7 - Gestione delle risorse umane

6. Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità

INCARICHI INDIVIDUALI

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle **competenze** attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura **temporanea e altamente qualificata**; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

INCARICHI INDIVIDUALI

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

INCARICHI INDIVIDUALI

Il ricorso ai contratti di cui al presente comma per lo svolgimento di *funzioni ordinarie* o l'utilizzo dei soggetti incaricati ai sensi del medesimo comma come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

6-bis. Le amministrazioni pubbliche disciplinano e **rendono pubbliche**, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

5-bis. E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale.

INCARICHI INDIVIDUALI

6-bis. Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

5-bis. E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale.

REGIME AUTORIZZATORIO

Art. 53

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti

REGIME AUTORIZZATORIO

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto.

REGIME AUTORIZZATORIO

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le piu' gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento e' nullo di diritto.

REGIME AUTORIZZATORIO

Non è richiesta l'autorizzazione:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali e' corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

REGIME AUTORIZZATORIO

Non è richiesta l'autorizzazione:

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE

DLgs 297/1994 art. 508

10. Il personale (docente) di cui al presente titolo non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione.

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE

DLgs 297/1994 art. 508

15. Al personale docente e' consentito, previa autorizzazione del direttore didattico o del preside, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attivita' inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l' orario di insegnamento e di servizio.

16. Avverso il diniego di autorizzazione e' ammesso ricorso al provveditore agli studi, che decide in via definitiva.

PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE

Ricognizione del personale interno all'istituzione scolastica



Collaborazioni plurime



Contratto di lavoro autonomo

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE

Ricognizione del personale interno all'istituzione scolastica

analisi circa la possibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno. Nell'ambito di tale fase, il Dirigente Scolastico rende noti i propri fabbisogni in maniera trasparente e pubblica attraverso uno specifico avviso di selezione interno all'Istituto Scolastico (o un avviso unico). Nel caso in cui, all'esito della fase, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di una lettera di Incarico.

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE

collaborazioni plurime

in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi: dell'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali;6 dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA.

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE

collaborazioni plurime

In tal caso, il Dirigente Scolastico rende noti i propri fabbisogni in maniera trasparente e pubblica attraverso uno specifico avviso di selezione sul proprio sito web, rivolto al personale di altri Istituti Scolastici (oppure specificherà il ricorso all'istituto della collaborazione plurima nell'ambito dell'avviso unico). Nel caso in cui, all'esito della procedura, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di una lettera di Incarico;

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE

contratto di lavoro autonomo

ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione oppure, in mancanza di questi, al personale esterno⁷. La selezione in via preferenziale di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla Pubblica Amministrazione non è prescritta dalla normativa ma costituisce una prassi suggerita dal Ministero, al fine di valorizzare prioritariamente l'esperienza e le competenze maturate dai funzionari pubblici.

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE

contratto di lavoro autonomo

Nell'ambito di tale fase, il Dirigente Scolastico rende noti i propri fabbisogni in maniera trasparente e pubblica attraverso un avviso sul proprio sito web, rivolto a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni e, in mancanza di essi, a soggetti esterni (alternativamente alla pubblicazione di un avviso specifico, il DS potrà inserire adeguate previsioni nell'ambito dell'avviso unico). Nel caso in cui, all'esito della procedura, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di contratto di lavoro autonomo.

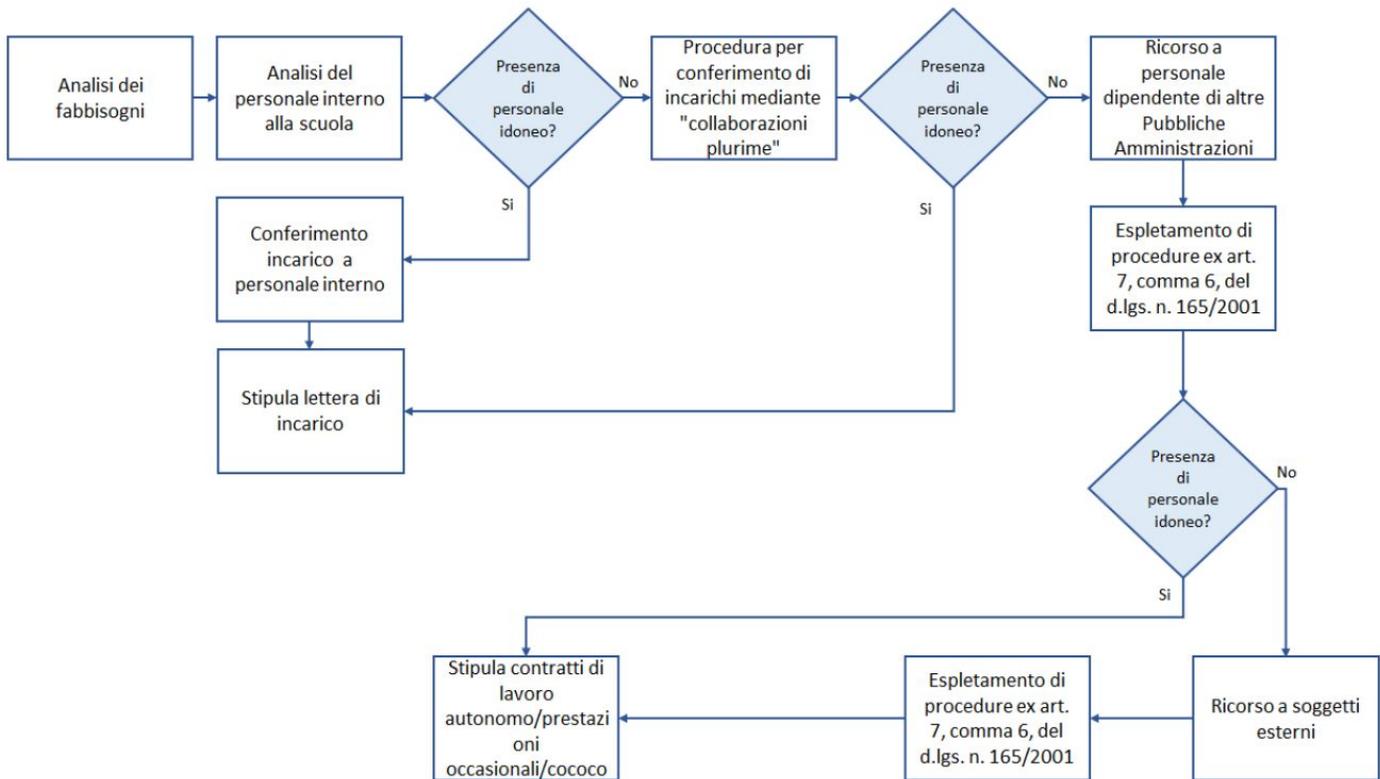
CONTENUTI DELL'AVVISO

- a) oggetto dell'Incarico;
- b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio (può essere prevista anche la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare);
- d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
- e) durata dell'Incarico;

CONTENUTI DELL'AVVISO

- f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature (la scuola potrà richiedere che nella presentazione delle candidature venga sottoscritto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al d.P.R. 62/2013 e la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001);
- g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

procedura



OBBLIGHI DI TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

All'esito della procedura di affidamento, l'Istituzione acquisisce dall'incaricato una conferma della dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 sottoscritta nella fase di invio della candidatura.

Successivamente, l'Istituzione adotta un provvedimento motivato di conferimento di Incarico e stipula con l'Incaricato un contratto di Incarico

L'atto negoziale con cui l'Istituzione conferisce un Incarico professionale deve essere redatto, a pena di nullità, in forma scritta.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Stipulato il contratto, le Istituzioni scolastiche sono tenute ad applicare la disciplina circa gli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013. Tale disciplina distingue il contenuto delle informazioni da rendere pubbliche a seconda che si tratti di incarichi relativi a personale interno dell'Amministrazione (art. 18 D.Lgs. 33/2013) oppure di incarichi conferiti a collaboratori o consulenti esterni (art. 15 D.Lgs. 33/2013).

OBBLIGHI DI TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013, le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare l'elenco degli Incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti (incarichi interni o collaborazioni plurime) con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni Incarico.

Tali informazioni devono essere pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale" – "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

OBBLIGHI DI TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

devono essere pubblicati nella specifica sezione le seguenti informazioni relative ai titolari di Incarichi di collaborazione o consulenza:

- «[...] a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato».

La pubblicazione deve avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 prevede specifici obblighi di comunicazione che devono essere adempiuti in caso di conferimento di Incarichi a dipendenti pubblici.

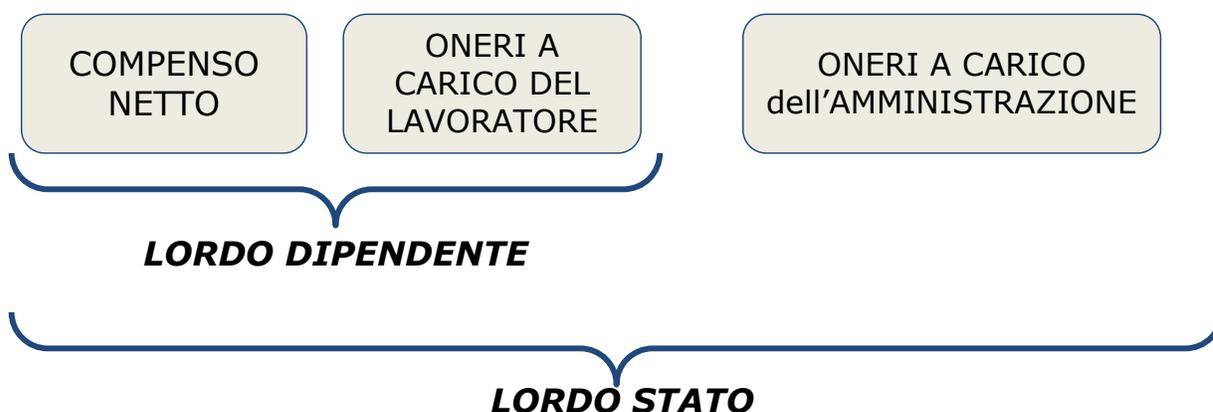
Le Istituzioni Scolastiche rendono noti, mediante l'inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'Incarico, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

I criteri di determinazione dei compensi ed i relativi limiti devono essere definiti all'interno del regolamento di cui si dota la singola istituzione scolastica per l'affidamento di incarichi individuali. In linea generale, si evidenzia che per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'Amministrazione): in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti; è possibile stabilire un compenso forfettario (si veda al riguardo l'art. 88, comma 1, del CCNL34), il quale tenga conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario per espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e/o Associazione e delle disponibilità finanziarie programmate, qualora ciò sia economicamente più conveniente all'Amministrazione.

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

Rispetto alla modalità di determinazione del compenso netto da corrispondere al personale interno, si rappresenta che, in linea generale, gli emolumenti da corrispondere sono caratterizzati da: compenso netto, oneri a carico del lavoratore ed oneri a carico dell'amministrazione. La somma del compenso netto e degli oneri a carico del lavoratore viene definita "lordo dipendente"; la somma del compenso "lordo dipendente" e degli oneri a carico dell'Amministrazione, viene definita "lordo stato". Si precisa che gli importi presenti nella tabella sottostante sono al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione.



DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

Esempio 1: la tabella sottostante sintetizza le misure del compenso orario lordo tabellare definite dal CCNL 2006/2009 per gli incarichi interni del personale docente o ATA impegnato in attività con gli alunni – di insegnamento o di non insegnamento.

Tipologia di attività	Importo orario Lordo dipendente
Docente attività di insegnamento*	35,00 €
Docente attività non di insegnamento*	17,50 €
Personale ATA **	Da rapportare al profilo di appartenenza

**Si intende il personale docente interno all'Istituzione scolastica o in servizio presso altre Istituzioni scolastiche*

*** Per maggiori dettagli, si vedano le tabelle 6, 7 e 8 del CCNL 2006/2009*

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

Esempio 2: la tabella sottostante riepiloga, con particolare riferimento alle “attività di direzione e di docenza relative alle iniziative di formazione”, il compenso massimo da corrispondere ai sensi del D.I. 326/95, in base al tipo di attività e all’impegno professionale richiesto da ciascuna iniziativa. Si precisa che tali 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.

Tipologia di attività	Importo orario Lordo dipendente
Docenza in corsi di formazione	41,32 €
Docenza in corsi di formazione, progetti PTOF, seminari e conferenze per docenti universitari e dirigenti	51,65 €
Attività di direzione, organizzazione e controllo delle singole iniziative formative destinate al personale della scuola	41,32 €
Attività di coordinamento scientifico, progettazione, produzione e validazione dei materiali, monitoraggio e valutazione degli interventi stessi	da 41,32 € a 51,65 €
Assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni	25,82 €
Attività svolta dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per la collaborazione alla realizzazione degli interventi formativi	Da rapportare al profilo di appartenenza*

**Ai sensi dell'art. 5 del D.I. 326/95, il compenso orario è fissato nella misura oraria stabilita per le attività aggiuntive.*

Per maggiori dettagli, si vedano le tabelle 6, 7 e 8 del CCNL 2006/2009.

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

il conferimento di Incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

è inoltre necessario distinguere se le prestazioni di lavoro autonomo sono esercitate da professionisti con o senza partita IVA e se il reddito annuo derivante dalle prestazioni occasionali supera o meno la soglia di 5.000,00 euro annui.

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

nel caso in cui il reddito annuo derivante dalle prestazioni occasionali superi i 5.000,00 euro annui 40:

- sussiste un obbligo di iscrizione alla gestione separata INPS o ad altra gestione previdenziale prevista dalla normativa per lo specifico settore;
- in caso di superamento di detta fascia, i contributi sono dovuti esclusivamente sulla quota di reddito eccedente.

nel caso il reddito annuo derivante dalle prestazioni occasionali sia inferiore a 5.000,00 euro annui:

- gli Incaricati non sono soggetti ad obbligo di iscrizione alla gestione separata INPS o ad altra gestione previdenziale prevista dalla normativa per lo specifico settore;
- non sono dovuti i contributi previdenziali, ma si applicheranno le aliquote relative all'IRAP (8,50%) e alla ritenuta d'acconto (20%).

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

nel caso di prestazioni di lavoro autonomo esercitate abitualmente con partita IVA, occorrerà verificare se il professionista sia iscritto all'Albo e/o ad una specifica Cassa previdenziale. Al riguardo si precisa che l'apertura della partita IVA è obbligatoria per tutti coloro che svolgono un'attività in proprio in maniera continuativa e abituale (come ad esempio i professionisti iscritti ad un albo professionale), ovvero sia con contratto di prestazione autonoma abituale e continuativa

PRINCIPALI FIGURE DI "ESPERTO" NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

Psicologo: figura disciplinata dall'art. 3 della Legge 18 febbraio 1989, n. 56. Svolge la funzione di informazione rivolta agli studenti su temi riguardanti lo sviluppo psicologico dell'età evolutiva e di supporto rivolto agli insegnanti sugli aspetti psicologici relativi alla fascia d'età dei loro alunni

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

Responsabile RSPP: figura disciplinata dall'art. 32 del D.Lgs. 81/200845 la cui nomina costituisce un obbligo non delegabile da parte del Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro⁴⁶. Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione esercita una funzione consultiva e propositiva e svolge inter alia i seguenti compiti:

- rilevare i fattori di rischio;
- determinare nello specifico i rischi presenti;
- elaborare un piano contenente le misure di sicurezza da applicare per la tutela dei lavoratori;
- collaborare con il datore di lavoro nella elaborazione dei dati riguardanti la descrizione degli impianti;

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

- Consulente informatico: figura dotata di competenze specifiche nel campo dei sistemi informatici, dell'elaborazione dell'informazione, delle applicazioni e tecnologie Web, delle reti e degli apparati di comunicazione;

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

- Esperto madrelingua: figura preposta agli specifici progetti relativi all'insegnamento delle lingue che, per derivazione familiare o vissuto linguistico, abbia le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo;

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

- Esperto madrelingua: figura preposta agli specifici progetti relativi all'insegnamento delle lingue che, per derivazione familiare o vissuto linguistico, abbia le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo;

Attività negoziale.2 - Applicazione del codice dei Contratti Pubblici

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, SERVIZI E FORNITURE

CODICE DEGLI APPALTI - definizioni

DLgs 50/2016 - CODICE DEI CONTRATTI

Art. 3 - Definizioni

«appalti pubblici di lavori»: i contratti stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici aventi per oggetto:

- 1) l'esecuzione di lavori relativi a una delle attività di cui all'allegato I al Codice;
- 2) l'esecuzione, oppure la progettazione esecutiva e l'esecuzione di un'opera;
- 3) la realizzazione, con qualsiasi mezzo, di un'opera corrispondente alle esigenze specificate dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore che esercita un'influenza determinante sul tipo o sulla progettazione dell'opera;

CODICE DEGLI APPALTI - definizioni

DLgs 50/2016 - CODICE DEI CONTRATTI

Art. 3 - Definizioni

«appalti pubblici di forniture»: i contratti tra una o più stazioni appaltanti e uno o più soggetti economici aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti. Un appalto di forniture può includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione;

«appalti pubblici di servizi»: i contratti tra una o più stazioni appaltanti e uno o più soggetti economici, aventi per oggetto la prestazione di servizi diversi da quelli di lavori.

CODICE DEGLI APPALTI - definizioni

Il confine fra contratto d'opera intellettuale e contratto d'appalto è individuabile in base al **carattere intellettuale** delle prestazioni oggetto del primo e in base al carattere imprenditoriale del soggetto esecutore del secondo.

L'appalto di servizi si differenzia da quest'ultimo in ordine al **profilo organizzatorio**, atteso che l'appaltatore esegue la prestazione con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, rivestendo normalmente la qualità di imprenditore.

CODICE DEGLI APPALTI - definizioni

Il prestatore d'opera ha in comune con l'appaltatore, l'obbligo di compiere dietro corrispettivo un'opera o un servizio senza vincolo di subordinazione o con assunzione del rischio da parte di chi esegue ma si obbliga ad eseguire l'opera o il servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza l'assunzione del rischio che deriva da un'organizzazione articolata dei mezzi necessari per rendere la prestazione.

Le due fattispecie restano, dunque, **diversificate in relazione all'organizzazione e alle caratteristiche del soggetto preposto al compimento dell'opera**

SOGLIE COMUNITARIE

DLgs 50/2016 - CODICE DEI CONTRATTI

Art. 35 - Soglie di rilevanza comunitarie

Prevede, ai fini dell'applicazione del Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza comunitaria, che sono soggette ad aggiornamento periodico ed automatico con appositi provvedimenti adottati dalla Commissione Europea.

SOGLIE COMUNITARIE

DLgs 50/2016 - CODICE DEI CONTRATTI

Art. 36 - Soglie di rilevanza comunitarie

2. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:

a) per affidamenti di **importo inferiore a 40.000 euro**, mediante **AFFIDAMENTO DIRETTO ANCHE SENZA LA CONSULTAZIONE DI DUE O PIU' OPERATORI ECONOMICI** o per i lavori in amministrazione diretta. La pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento non e' obbligatoria

SOGLIE COMUNITARIE

b) per affidamenti di **importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro** per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante **AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIA CONSULTAZIONE DI TRE PREVENTIVI** per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno **CINQUE** operatori economici individuati sulla base di **indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici**, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

c) per affidamenti di lavori di **importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro**, mediante la **PROCEDURA NEGOZIATA** di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati

OBBLIGHI DI ACQUISTO IN FORMA CENTRALIZZATA

SOGLIE COMUNITARIE

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le Istituzioni Scolastiche:

a) ricorrono alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A;

b) in subordine, qualora la Convenzione quadro non sia attiva, ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea per carenza di caratteristiche essenziali (in quest'ultimo caso, l'Istituzione dovrà adottare un provvedimento motivato, ai sensi dell'art. 1, comma 510°, della Legge n. 208/2015)

b.1) le Istituzioni ricorrono, in via prioritaria, agli Accordi quadro stipulati da Consip o al Sistema dinamico di acquisizione realizzato e gestito da Consip, ai sensi dell'art. 1, comma 583° della Legge n. 160/2019;

SOGLIE COMUNITARIE

b.2) in caso di carenza o di inidoneità degli strumenti di cui al punto sub (b.1), le Istituzioni, nel rispetto del Codice e delle relative previsioni di attuazione, possono scegliere se ricorrere, alternativamente:

- al Me.PA.;
- a procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti;
- a procedure di affidamento in via autonoma.

Per determinate categorie merceologiche (servizi e beni informatici, energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa, telefonia mobile, buoni pasto e autoveicoli) occorre tenere in considerazione norme specifiche che stabiliscono più stringenti obblighi di ricorrere a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip

MODALITÀ di ACQUISTO SU MEPA

Ordine diretto di Acquisto (Oda): trattasi di uno strumento mediante il quale le Istituzioni Scolastiche possono acquistare il bene e/o il servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'abilitazione al Mercato Elettronico della P.A. (Me.PA.), compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal Sistema

Richiesta di Offerta (RdO): trattasi di uno strumento mediante il quale le Istituzioni Scolastiche possono condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul Me.PA. richiedendo agli stessi di formulare offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente

Trattativa diretta: trattasi di uno strumento mediante il quale le Istituzioni Scolastiche hanno la possibilità di negoziare con un unico operatore economico

MODALITÀ di ACQUISTO SU MEPA

La scelta dello strumento di acquisizione deve essere effettuata in relazione all'importo della procedura. In particolare:

- per le procedure di importo *fino a 40.000,00 euro*, le Istituzioni Scolastiche possono utilizzare l'Ordine diretto, la Trattativa diretta e la Richiesta di Offerta;
- per le procedure di importi *pari o superiori a 40.000,00 e inferiori a 139.000,00 euro (per servizi o forniture) e a 150.000,00 euro (per lavori)*, le Istituzioni Scolastiche sono tenute a formulare una Richiesta di Offerta con consultazione, ove esistenti, di almeno CINQUE operatori economici per i servizi e le forniture e di valutazione di almeno TRE preventivi per i lavori.

TIPOLOGIE DI PROCEDURE

AFFIDAMENTO DI IMPORTO INFERIORE A 40.000€

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire, tramite **AFFIDAMENTO DIRETTO**, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

Circolare Ministero dell'Istruzione n. 74/2019

Anche per le istituzioni scolastiche resta ferma la possibilità di effettuare affidamenti diretti al di sopra di 10.000 euro sino alla più elevata soglia di 40.000 euro, individuata dalla normativa primaria attualmente vigente. Tale facoltà tuttavia può essere esercitata soltanto sulla base di una preventiva delibera del Consiglio d'istituto che deve definire i **criteri ed i limiti** delle procedure di acquisto di beni e servizi mediante affidamento diretto secondo quanto di seguito viene chiarito

AFFIDAMENTO DI IMPORTO INFERIORE A 40.000€

PASSI per l'AMMINISTRAZIONE

1. Indagine di mercato

L'Istituzione Scolastica individua l'operatore affidatario con le modalità ritenute opportune

2. Adozione di determina a contrarre

Il Dirigente Scolastico adotta la determina a contrarre

3. Stipula del contratto

La stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Art. 36 (Contratti sotto soglia)

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del **rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti** e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti applicano le disposizioni di cui all'articolo 50.

La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato,

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare al principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o in atto equivalente.⁴⁷⁴

AFFIDAMENTO tra 40.000€ e 139.000€/150.000€

DL 32/2019

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 139.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori) può avvenire tramite **procedura comparativa**, previa valutazione di **TRE** preventivi, ove esistenti, per i lavori e, per i servizi e le forniture, previa consultazione di almeno **CINQUE** operatori da individuare mediante indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici.

PROCEDURA

La procedura negoziata si articola nelle seguenti fasi

1. Avvio della procedura

La procedura prende avvio con l'emanazione, da parte del Dirigente Scolastico, della determina a contrarre, ovvero di atto ad essa equivalente, che contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

A seguito DEL DL 32/1029 il Dirigente Scolastico può adottare la determina a contrarre in forma semplificata

PROCEDURA

2. Svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi

per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo

Le Istituzioni possono individuare gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate, sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

PROCEDURA

3. Svolgimento del confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati

L'Istituzione invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati a presentare offerta. L'invito contiene:

- a) **l'oggetto** della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i **requisiti** generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnicoorganizzativi richiesti per la partecipazione alla gara
- c) il **termine** di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

PROCEDURA

- e) il **criterio** di aggiudicazione prescelto
- f) la misura delle **penali**;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di **pagamento**;
- h) l'eventuale richiesta di **garanzie**;
- i) il nominativo del **RUP**;
- j) le modalità di calcolo dell'anomalia dell'offerta;
- k) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il seggio di gara procedono all'apertura delle buste e della documentazione amministrativa ivi inclusa

PROCEDURA

4. Svolgimento delle sedute di gara

Lo svolgimento delle sedute di gara avviene in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e di verbalizzazione delle relative attività.

5. Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario

La verifica dei requisiti di carattere generale e, ove indicati nella lettera di invito, dei requisiti di carattere speciale.

6. Stipula del contratto

La stipula del contratto avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite Posta Elettronica Certificata

AFFIDAMENTO TRA 150.000€ e 350.000€/1.000.000€

L'affidamento di contratti pubblici di lavori di importo pari o superiore a 150.000€ e 350. 000,00 € e tra 350.000€ ed inferiore a 1.000.000,00 € può avvenire tramite **procedura negoziata** senza previa pubblicazione del bando previa consultazione di almeno **QUINDICI** operatori, ove esistenti in tal numero.

AFFIDAMENTO LAVORI SOPRA 1.000.000€

L'affidamento e l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 euro può avvenire tramite **procedura aperta**

AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE SOPRA 139.000€

L'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture di importo pari o superiore a 139.000,00 € può avvenire tramite:

- a) Procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- b) Procedura ristretta ex art. 61 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- c) Procedura negoziata senza bando ex art. 63 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

PROCEDURA APERTA

Trattasi di una procedura nella quale qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara.

I principali passi che caratterizzano la procedura aperta sono:

1. Indizione della procedura
2. Pubblicazione della documentazione di gara
3. Presentazione delle offerte
4. Svolgimento delle sedute di gara
5. Verifica dei requisiti
6. Stipula del contratto

PROCEDURA RISTRETTA

Trattasi di una procedura nella quale possono presentare un'offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituzione.

I principali passi che caratterizzano la procedura ristretta sono:

1. Indizione della procedura
2. Pubblicazione della documentazione di gara
3. Presentazione delle domande di partecipazione
4. Preselezione dei candidati sulla base dei requisiti di qualificazione
5. Trasmissione delle lettere di invito
6. Presentazione delle offerte
7. Svolgimento delle sedute di gara
8. Verifica dei requisiti
9. Stipula del contratto

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO

Trattasi di una procedura che può essere utilizzata al ricorrere delle ipotesi tassativamente previste dal Codice

La peculiarità di tale procedura consiste nell'assenza di una fase di preventiva pubblicazione di un bando di gara.

I principali passi che caratterizzano la procedura negoziata senza bando sono:

1. Individuazione degli operatori economici
2. Trasmissione delle lettere di invito
3. Presentazione delle offerte
4. Svolgimento delle sedute di gara
5. Verifica dei requisiti
6. Stipula del contratto

ATTI DI GARA

ATTI

1. Bando di gara: è il documento con cui le stazioni appaltanti rendono nota l'intenzione di aggiudicare un contratto pubblico;

Contenuto: elementi indicati nel Codice, nonché ogni altra informazione ritenuta utile dall'Istituzione;

Modalità di predisposizione: secondo il formato dei modelli di formulari predisposti dalla Commissione Europea, nonché sulla base di modelli (Bandi - tipo) predisposti dall'A.N.AC.

ATTI

2. Disciplinare di gara: è il documento che descrive gli elementi fondamentali e lo svolgimento della procedura di gara;

Contenuto: chiarimenti e comunicazioni; oggetto dell'appalto, importo e suddivisione in Lotti; durata dell'appalto, opzioni e rinnovi; soggetti ammessi in forma singola e associata e condizioni di partecipazione; requisiti generali; requisiti speciali e mezzi di prova; avvalimento; subappalto; garanzia provvisoria; sopralluogo; pagamento del contributo a favore dell' A.N.AC.;[...]; trattamento dei dati personali.

ATTI

3. Lettera di invito: è il documento mediante il quale la stazione appaltante invita gli operatori a presentare offerta;

Contenuto: lo stesso del "Disciplinare di Gara".

4. Schema di contratto: è il documento che definisce le modalità di esecuzione delle prestazioni da eseguire

Contenuto : oggetto del contratto; durata e decorrenza del contratto; modalità di esecuzione; obblighi dell'appaltatore; corrispettivi e modalità di pagamento; responsabilità dell'appaltatore e garanzie; avvio dell'esecuzione; varianti; verifica di conformità/collaudo; penali; ipotesi di risoluzione del contratto; recesso.

5. Capitolato tecnico: è il documento che definisce le specifiche tecniche delle prestazioni che andranno ad eseguirsi per effetto del contratto

Contenuto: modalità di espletamento delle attività; specifiche tecniche; modalità organizzative; descrizione dettagliata delle prestazioni.

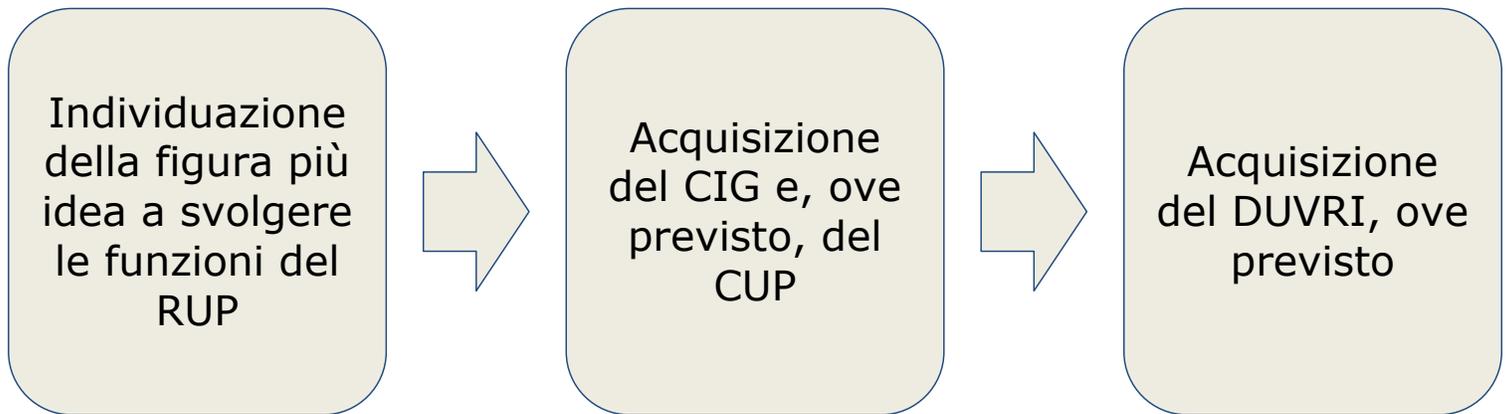
AVVIO DELLA PROCEDURA

SCELTA DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Le Istituzioni Scolastiche, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono all'aggiudicazione degli appalti sulla base del **critério di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa** individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo (di norma) o sulla base del minor prezzo (eccezione) ai sensi dell'art. 95 del Codice.

Ai sensi del medesimo articolo, qualora la stazione appaltante abbia scelto il criterio di aggiudicazione del miglior rapporto qualità/prezzo, deve stabilire un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

AVVIO DELLA PROCEDURA



INDIVIDUAZIONE DEL RUP

L'individuazione del RUP deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- deve possedere specifici requisiti professionali definiti alle Linee guida A.N.AC.(N.3)
- deve essere individuato tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive
- non deve trovarsi in situazione di conflitto di interesse

L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.

Il RUP deve rendere una dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nelle fattispecie

ACQUISIZIONE CIG

L'obbligo di richiesta del **CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA** (CIG) - previsto dal D.Lgs. 136/2010 ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari - sussiste in tutti i casi in cui siano stipulati contratti di «appalti pubblici» aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi.

Il CIG deve essere richiesto a cura del RUP in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara ed è perfezionato entro il termine massimo di novanta giorni dalla sua acquisizione

Il RUP, accreditato tramite il portale dell'Autorità all'indirizzo www.anticorruzione.it, effettua la registrazione attraverso SIMOG, disponibile nell'area "Servizi" di detto indirizzo.

ACQUISIZIONE CUP

Il CUP - codice unico di progetto - si evidenzia che è strettamente correlato alle finalità del progetto a cui si riferisce (progetti di innovazione che apportano miglioramento, innalzamento delle competenze del personale ecc.); non è sempre obbligatorio ma deve essere previsto ed indicato negli atti di gara per tutti i progetti "d'investimento pubblico".

Il CUP è generato tramite portale <https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/>

TERMINE PRESENTAZIONE OFFERTE

Le Istituzioni fissano i termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte, tenendo conto in particolare della complessità dell'appalto e del tempo necessario per preparare le offerte

Le Istituzioni prorogano i termini per la ricezione delle offerte in modo che gli operatori economici interessati possano prendere conoscenza di tutte le informazioni necessarie alla preparazione delle offerte nei casi seguenti:

- a) se, per qualunque motivo, le informazioni supplementari significative ai fini della preparazione di offerte adeguate non sono fornite al più tardi sei giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte.
- b) se sono effettuate modifiche significative ai documenti di gara.

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte è affidata ad una **commissione giudicatrice**, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte è affidata ad una **commissione giudicatrice**, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.

Dal 1° gennaio 2021 è stato reso operativo l'Albo dei commissari presso l'A.N.AC., in base al quale:

- i) i commissari sono individuati dalle stazioni appaltanti mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati
- ii) la stazione appaltante può, in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare alcuni componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione.

COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione deve essere nominata con determinazione del Dirigente Scolastico, **dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.**

Con l'atto di nomina della commissione vengono attribuiti anche i compiti di segreteria e le funzioni di Presidente.

La commissione, quanto alla sua composizione, è costituita da un numero dispari di commissari, **non superiore a cinque.**

Si precisa che, il segretario verbalizzante, essendo privo di potere di voto e svolgendo funzioni di mero supporto burocratico ai compiti valutativi e decisionali appartenenti esclusivamente alla commissione, non va computato nel novero dei membri della commissione giudicatrice

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Il **Presidente** della commissione può essere il Dirigente Scolastico o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I **commissari** sono, di regola, dipendenti in servizio presso le Istituzioni Scolastiche, sufficientemente ed adeguatamente qualificati, nonché esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto e in possesso di comprovati requisiti di moralità e professionalità.

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Ulteriore fase del procedimento è costituita dalla valutazione delle offerte e dall'aggiudicazione.

Una volta nominata la commissione giudicatrice, quest'ultima inizia i propri lavori, articolati nelle seguenti fasi:

1. apertura e valutazione della documentazione amministrativa (Busta A);
2. valutazione delle offerte tecniche (Busta B) ed economiche (Busta C);
3. subprocedimento di verifica delle offerte anormalmente basse.

CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI

1. svolgere gli accertamenti in merito al possesso in capo all'aggiudicatario dei **requisiti di capacità generale** acquisendo la documentazione necessaria direttamente presso gli uffici pubblici competenti e utilizzando il sistema AVCpass, nei casi in cui lo stesso sia utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'A.N.AC.
2. verificare il possesso dei requisiti di **capacità economico-finanziaria** e tecnico-organizzativa in capo all'aggiudicatario
3. provare le **capacità tecnico-organizzative** degli operatori economici

© copyright 2023
By Bruno De Luca Edizioni

PROPRIETA' LETTERARIA RISERVATA

Tutti i diritti appartengono alla Bruno De Luca Edizioni. Non è consentita la copia, la modifica o la riproduzione di alcuna parte di questo volume senza l'autorizzazione scritta della Bruno De Luca. L'utilizzo non autorizzato costituisce una violazione dei diritti d'autore e delle leggi sui diritti d'autore. Qualsiasi violazione sarà perseguita.

Preparazione Concorso DIRIGENTE SCOLASTICO

Volume 2

- Le Fonti del Diritto
- Diritto Penale 1
- Diritto Penale 2
- Diritto Civile 1
- Diritto Civile 2
- Diritto Amministrativo 1
- Diritto Amministrativo 2
- Profilo Giuridico Personale Scolastico
- La Rappresentanza Sindacale
- Esercizio Dei Diritti Sindacali
- Soggetti della Contrattazione
- La Contrattazione Di Istituto
- Le Relazioni Sindacali
- Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo

BRUNODELUCA
Edizioni 

Prezzo € 199



9 791281 419018