



Estratto del verbale n. 6

Vigodarzere 24 gennaio 2014

L'anno duemilatredici, il giorno 24 gennaio 2014 alle ore 18.30 si è riunito il Consiglio di Istituto, presso la sede della Scuola Secondaria 1° grado "A. Moroni" dell'Istituto Comprensivo di Vigodarzere, convocato con nota prot. n. 234/B13 del 14.01.2014 per procedere alla discussione del presente ordine del giorno, verificata la validità legale della seduta con la presenza di 14 componenti su 19:

..... omissis

7. Regolamento di contabilità

delibera n. 87

Il Consiglio di Istituto

Visto il D.I. 44 del 2001 "Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche"

Preso atto dell'art. 125 comma 10 del D. Lgs. 163/2006 "Codice degli appalti" Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e della nota Prot./AODGAI/10565, del 4 luglio 2012.

Considerata la necessità di disciplinare il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture, beni e servizi da parte dell'istituto comprensivo di Vigodarzere;

con votazione espressa in forma palese all'unanimità

delibera

il seguente Regolamento di istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture:

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 87 del 24 gennaio 2014; redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e della nota Prot./AODGAI/10565, del 4 luglio 2012.

Considerato che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 4.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e

forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

Considerato che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

Considerato che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

Considerato, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

Ritenuto, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;

Ritenuto necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

Visto Il testo del Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 ("*Decreto Sviluppo*" *pubblicato in Gazzetta Ufficiale - serie generale - n. 110 del 13 maggio 2011*) così come integrato e modificato successivamente dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 ("*Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia*" *pubblicato in Gazzetta Ufficiale - serie generale - n. 160 del 12 luglio 2011*) il quale annovera, oltre a innovative prescrizioni normative, anche alcune modifiche di rilievo alla vigente disciplina in materia di contratti messi in atto dalle Stazioni Appaltanti pubbliche con importanti effetti anche per le Istituzioni Scolastiche;

Visto che si viene così a determinare, con questa ultima prescrizione normativa, l'omogeneizzazione della soglia di €. 40.000,00 per gli affidamenti in economia di beni e servizi con quella di pari importo già precedentemente prevista per gli affidamenti di lavori in economia ed, inoltre, l'allineamento allo stesso limite, fissato dall'art. 3 del D.P.C.M. 3/12/2010 entrato in vigore il 1° gennaio 2011, entro il quale il Consiglio dei Ministri ha stabilito che sono esentate dall'obbligo della contribuzione all' A.V.C.P. le Stazioni Appaltanti pubbliche per affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore o pari ai €. 40.000,00;

Vista la nota MIUR n. 10565 del 4 luglio 2012 che fornisce "Chiarimenti e istruzioni in ordine alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi", ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura, e forniture funzionali alla realizzazione degli interventi finanziati dal PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e dal PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 16 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii. ("Codice degli Appalti", dell'art. 267, comma 10, del DPR 207/2010 ("Regolamento di Attuazione", e dell'articolo 34 del D.I. 1 febbraio 2010, n. 44 ("Regolamento sulla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche");

Vista la nota MIUR del 5 marzo 2013 p.n. AOODGAI 2674, con la quale prende atto della modifica alla L. 296/2006 avvenuta con Legge 228/2012 e ne desume l'obbligo per le amministrazioni scolastiche di utilizzare le convenzioni-quadro (ove attivate) per l'approvvigionamento di beni e servizi;

art. 1 Oggetto. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto, per importi di spesa sino a 40.000,00 Euro + IVA.

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma dell'art. 125, comma 10, del Decreto Legislativo n. 163 in data 12 aprile 2006 e dell'art. 9 del D.P.R. n.207 in data 5 ottobre 2010 di esecuzione del predetto Decreto Legislativo, e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

Art. 2 Spese in economia. Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 7, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Art. 3 Responsabile unico del procedimento. Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 commi 1 e 9 del Codice dei Contratti con espresso riferimento alla Legge 7 Agosto 1990, n. 241.

Come previsto dal medesimo art. 10, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico, il Responsabile del Procedimento è unico per tutte le fasi del procedimento, dalla fase della progettazione, alla fase dell'affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione di ogni contratto. Il Responsabile del Procedimento svolge funzioni di garanzia ed efficienza negli ambiti generali di tipo istruttorio, di impulso e di raccordo, di comunicazioni con i terzi coinvolti nelle varie fasi della procedura e funzioni decisorie finalizzate all'adozione del provvedimento finale.

Il Dirigente Scolastico, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore di altro personale dipendente dell'Istituto, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis -d così come modificato ed integrato dal D.Lvo n.150 del 31 ottobre 2009.

In caso di delega ad altro personale, il Responsabile del Procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato, come stabilito dal comma 5 del citato art. 10.

Sempre ai sensi del citato comma 5 dell'art. 10, il dipendente individuato come Responsabile del Procedimento deve essere di ruolo e, solo in caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, il Dirigente Scolastico può nominare il Responsabile del Procedimento tra i dipendenti a tempo determinato in servizio nell'Istituto.

La delega ad altro personale per lo svolgimento dei compiti di Responsabile del Procedimento e l'assunzione della relativa responsabilità, è conferita con un atto di nomina che si sostanzia in un apposito provvedimento, con data certa, che il Dirigente Scolastico emette prima dell'avvio del procedimento, come chiarito dall'A.V.C.P. con determinazione n. 10 del 23 febbraio 2010.

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

Art. 4 Convenzioni Consip. La Legge 24 dicembre 2012, n. 228 "Disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2013) ha modificato l'art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (Legge finanziaria 2007). All'art. 1, comma 150, le parole "ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie" contenute nell'art. 1, comma 449 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 sono state sostituite dalle seguenti: "ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative e le istituzioni universitarie". Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2013, non è più rimesso alla discrezionalità delle singole istituzioni scolastiche l'acquisto di beni e servizi mediante adesione alle più volte menzionate convenzioni, ma si configura come un vero e proprio obbligo.

Le convenzioni CONSIP sono contratti-quadro stipulati tra la CONSIP Spa e le imprese precedentemente selezionate mediante procedure competitive; con tali accordi le imprese prescelte si impegnano ad accettare, sino alla concorrenza della quantità massima complessiva stabilita dalla convenzione ed ai prezzi e condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura di beni e servizi deliberati dalle amministrazioni che di tali prodotti necessitano.

Alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, è tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi: in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare; qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip; laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, Legge n. 228 del 2012).

Ciò posto, l'attivazione di una procedura fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente Scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima.

Art. 5 Elenco dei fornitori. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

a) di essere iscritti nel Registro delle Imprese di Padova , tenuto dalla C.C.I.A.A. di Padova, con sede in Padova.

b) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

c) che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n. 575;

d) che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;

e) che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;

f) che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n. 55;

g) che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti

pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006;

h) che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;

i) che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabili;

l) che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006 per aver presentato falsa

dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;

m) che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabili;

n) di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99 art.17;

o) che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 81 in data 9 aprile 2008.

p) che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;

q) di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art.7 della Legge n.163/2006

r) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in

possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006;

s) di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura;

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle ditte da invitare. In mancanza di un Albo specifico, l'istituto si affida a fornitori individuati mediante indagine di mercato effettuata secondo i criteri di specificità del prodotto e affidabilità dimostrata in occasione di precedenti forniture.

7. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

Art. 6. Presupposti qualitativi per le acquisizioni in economia. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi di seguito indicati con elenco non esaustivo:

- a) Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- b) Materiale di pulizia per i locali scolastici e materiale igienico sanitario;
- c) Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- d) Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;
- e) Libri, periodici e pubblicazioni;
- f) Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;
- g) Servizi di tipografia e stampa;
- h) Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- i) Servizi di assicurazione;
- l) Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- m) Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;
- n) Servizi per i corsi di formazione del personale;
- o) Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dal Comune;
- p) Noleggio fotocopiatrici, impianti e macchinari;
- q) servizi di telefonia fissa e mobile;
- r) Servizi postali e telegrafici
- s) Servizi di formazione del personale per didattica, privacy, sicurezza, programmi informatici.

Art. 7. Procedure per le acquisizioni di lavori servizi e forniture

Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

- a) Spese sino a € 4.000,00, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore;
 - b) Spese superiori a € 4.000,00 e sino a € 40.000,00 mediante procedura di cottimo fiduciario.
- Il "Cottimo Fiduciario" è una procedura negoziata senza preliminare pubblicazione di bando, che si attiva attraverso le seguenti fasi:

- Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 11, comma 2, del Decreto Legislativo n. 163/2006, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare;
- Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del Dirigente scolastico, attingendo prioritariamente all'albo dei fornitori e/o attraverso indagine di mercato, invita, per iscritto, almeno cinque operatori economici, a presentare la propria offerta di vendita del prodotto richiesto mediante la seguente procedura: aggiudicazione della fornitura, sulla base della comparazione delle offerte, all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, o economicamente più vantaggioso così come accertato da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata presieduta dal Dirigente Scolastico, composta al minimo da tre e al massimo da 5 membri.

La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

il materiale e le sue caratteristiche;

il criterio di aggiudicazione;

i termini e la modalità di consegna e le eventuali penali;

le garanzie richieste;

termini di pagamento;

richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art.38 del Codice dei contratti (Legge n.163/2006);

dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010 e presentazione durc o autocertificazione.

Art. 8 Minute spese

Premesso che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento, disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica.

comma 1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

comma 2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.;

comma 3. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 30,00:

postali; telegrafiche; carte e valori bollati; occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici; materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni; materiale d'ufficio e di cancelleria; materiale igienico e di pulizia; piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio; piccole riparazione di mobili e suppellettili; piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.); altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Comma 4. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

comma 5. Ogni buono di pagamento deve contenere:

la data di emissione; l'oggetto della spesa; l'importo della spesa (non superiore a € 30,00); la ditta fornitrice.

comma 6. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

comma 7. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A.

Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Comma 8. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese.

Comma 9. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio medesimo da chiunque vi abbia interesse entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione sul sito della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 giorni.

f.to Il segretario
Lorena Ziron

f.to Il presidente
Raimondo Rettore

Pubblicato all'Albo on line del sito www.icvigodarzere.gov.it e firmato digitalmente dal dirigente scolastico Maria Mapelli.

Per riconoscere la firma digitale contenuta nel documento è necessario aggiornare il certificato digitale presente in Adobe Reader e importare il certificato di "CA Postecom CA3" dal sito delle Poste. Il certificato è reperibile al link: http://postecert.poste.it/firmadigitale/download_certificati.shtml