



**ISTITUTO COMPRENSIVO FIORANO MODENESE 1<sup>^</sup>**  
Via Machiavelli, 12 - 41042 FIORANO MODENESE (MO)  
Tel. 0536/911211 - 0536/910868 - Cod. Fisc.: 93036720360 Cod. IPA: UF8SZE  
E-mail: [moic832004@istruzione.it](mailto:moic832004@istruzione.it) - pec: [moic832004@pec.istruzione.it](mailto:moic832004@pec.istruzione.it) - sito: [www.icfiorano.edu.it](http://www.icfiorano.edu.it)



**Fiorano Modenese, 9/12/2021**

## **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- **VISTO** il PROGRAMMA ANNUALE E.F. 2021 approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera nr. 339 in data 10 febbraio 2021;
- **VISTO** il Decreto Interministeriale n° 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107." con particolare riferimento agli artt. 4 e 5;
- **ACCERTATO** in data 29/6/2021 lo storno di € **7,42** relativo al mandato n. 144/2021 a favore di Poste Italiane S.p.A. non eseguito a causa del codice IBAN errato indicato in fattura;
- **ACCERTATO** in data 1/7/2021 il finanziamento da parte del M.I. di € **83,70** relativo al contributo a favore editoria EX ART. 1 C. 389 L. 160-2019;
- **ACCERTATO** in data 14/7/2021 il finanziamento del Piano Nazionale Scuola Digitale del M.I. di € **1.000,00** relativo agli "Animatori Digitali" - E.F. 2021;
- **ACCERTATO** in data 12/8/2021 il saldo da parte dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico di € **2.057.50** del Progetto "ProgettAzione di Intrecci" a.s. 2020/21;
- **ACCERTATO** in data 30/8/2021 il contributo di € **9.900,00** da parte dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico per il finanziamento dell'Accordo triennale di rete per la realizzazione dei progetti "stare bene a scuola" e "progettazione di intrecci" - aa.ss. 2021/22, 2022/23 e 2023/24 - Quota 2021/22;
- **ACCERTATO** in data 30/9/2021 il contributo da parte del M.I. di € **5.873,67** di finanziamento del funzionamento didattico amministrativo - E.F. 2021 periodo Set.- Dic. 2021 - Nota M.I. n. 21503 del 30/9/2021;
- **ACCERTATO** in data 30/9/2021 il contributo da parte del M.I. di € **217,19** ai sensi dell'art. 8 D.L. 104/2013 - Percorsi di orientamento per gli studenti - Nota M.I. n. 21503 del 30/9/2021;
- **ACCERTATO** in data 8/11/2021 il contributo da parte del M.I. di € **1.652,42** quale finanziamento degli Esami di Stato - Nota MI n. 25628 dell'8/11/2021 - ex L. 178/2020 art. 1, c. 504 e 505;

## PROPONE

di apportare al PROGRAMMA ANNUALE E.F. 2021 le seguenti variazioni relative ai PROGETTI ed ATTIVITA' elencati nelle pagine successive, con riferimento alla situazione contabile presente alla data del 30/11/2021:

**RIEPILOGO VARIAZIONI IN ENTRATA**

<b>Debitore</b>	<b>Causale</b>	<b>Importo</b>
Poste Italiane S.p.A.	Storno mandato n. 144/2021 per errata indicazione del codice IBAN	€. 7,42
Ministero Istruzione	Contributo a favore editoria EX ART. 1 C. 389 L. 160-2019	€. 83,70
Ministero Istruzione	Piano Nazionale Scuola Digitale - "Animatori Digitali" - E.F. 2021	€. 1.000,00
Unione dei Comuni del Distretto Ceramico	Saldo Progetto "ProgettAzione di Intrecci" a.s. 2020/21	€. 2.057,50
Unione dei Comuni del Distretto Ceramico	Accordo triennale di rete per la realizzazione dei progetti "stare bene a scuola" e "progettazione di intrecci" - aa.ss. 2021/22, 2022/23 e 2023/24 - Quota 2021/22	€. 9.900,00
Ministero Istruzione	Funzionamento didattico amministrativo - E.F. 2021 periodo Set.- Dic. 2021 - Nota M.I. n. 21503 del 30/9/2021	€. 5.873,67
Ministero Istruzione	Art. 8 del D.L. 104/2013 relativo all'Orientamento scolastico	€. 217,00
Ministero Istruzione	Finanziamento degli Esami di Stato - Nota MI n. 256 dell'8/11/2021 - ex L. 178/2020 art. 1, c. 504 e 505	€. 1.652,42
	<b>TOTALE VARIAZIONI IN ENTRATA</b>	<b>€. 20.791,90</b>

**RIEPILOGO VARIAZIONI IN USCITA**

Entrate Programma Annuale		Uscite Programma Annuale			
Aggr. Voce Sub	Importo	Attività Progetto	Finanziamenti	Spese	
			Importo	Importo	
03.01	6.090,86				
03.06	2.736,12	A02.001 - Funzionamento amministrativo generale - ea A01	7,42		7,42
05.06	11.957,50	A03.001 - Funzionamento didattico generale - ex A02	4.711,98		4.711,98
08.05	7,42	P02.002 - Integrazione Alunni Disabili - ex P02	115,00		115,00
		P01.028 - Piano Nazionale Scuola Digitale - ex P28	1.000,00		1.000,00
		P02.006 - Qualificazione scolastica Scuola Primaria	1.500,00		1.500,00
		P02.007 - Qualificazione scolastica Scuola Sec. I° grado	1.500,00		1.500,00
		P02.016 - Progetto "Intrecci"	8.957,50		8.957,50
		P04.001 - Formazione e aggiornamento del personale	3.000,00		3.000,00
<b>TOTALE VARIAZIONI IN ENTRATA</b>	<b>20.791,90</b>	<b>TOTALE VARIAZIONI IN USCITA</b>	<b>20.791,90</b>		

Per gli adempimenti di competenza, il presente decreto sarà trasmesso al prossimo Consiglio d'Istituto che si terrà in data 15/12/2021.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Prof.ssa Simona Simola**  
*(firmato digitalmente)*

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI  
AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018**

*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 387 del 15/12/2021*

**PARTE I - PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

***(Definizioni)***

- ✦ «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- ✦ «**Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per il conferimento da parte del Dirigente Scolastico di incarichi individuali;
- ✦ «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- ✦ «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- ✦ «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- ✦ «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituto Comprensivo Fiorano Modenese 1<sup>^</sup>, alla quale si applicano le disposizioni del presente Regolamento;
- ✦ «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Regolamento;
- ✦ «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

**Art. 2**

***(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Regolamento)***

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
  - i. personale interno;
  - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
  - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
  - iv. personale esterno (privati).

## **PARTE II - CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE**

### **Art. 3**

#### ***(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)***

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
  - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
  - b) 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 (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
  - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
    - i. al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
    - ii. in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p.̀.
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

**Art. 4**

**(Contenuto degli avvisi)**

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
  - 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;
  - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
  - e) durata dell'incarico;
  - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
  - 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.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

**Art. 5**

**(Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)**

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - ✦ deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
  - ✦ deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
  - ✦ non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
  - ✦ non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - ✦ deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
  - ✦ non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

## Art. 6

### ***(Affidamento a soggetti esterni)***

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e 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) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
  - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
  - d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:
  - ✦ in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
  - ✦ in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o 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 D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

## Art. 7

### ***(Procedura per il conferimento degli Incarichi)***

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
  - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
  - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
  - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
  - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso altre Istituzioni Scolastiche;
  - e) eventuali precedenti esperienze professionali presso l'Istituto Comprensivo Fiorano Modenese 1<sup>^</sup>;
  - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. I criteri indicati al precedente comma sono espressamente indicati nelle griglie di valutazione denominate "**Allegato 1**", che esplicitano i criteri per le tipologie di incarico, sono allegate al presente regolamento e che ne costituiscono parte integrante, con i relativi punteggi da attribuire ai titoli e crediti;
4. Le griglie di cui al comma 3 sono adattate dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze progettuali, fermo restando il limite massimo dei punteggi per ogni tipologia definita nelle griglie stesse;

5. A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti esterni, di cui al precedente comma, prevale, nell'ordine: voto di laurea magistrale più alto, certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore età anagrafica più giovane;
6. A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti interni di cui al precedente comma 2, prevale: partecipazione alla stesura del progetto (ad eccezione delle norme di incompatibilità secondo le vigenti disposizioni di legge), certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore, l'anzianità di servizio.
7. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
8. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
9. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 8**

##### ***(Deroga alla procedura comparativa)***

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:
  - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
  - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
  - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
  - d) collaborazioni meramente occasionali.

#### **Art. 9**

##### ***(Tipologie di rapporti negoziali)***

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.l. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

### **PARTE III - FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA**

#### **Art. 10**

#### ***(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)***

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
  - a) parti contraenti;
  - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
  - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
  - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
  - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
  - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
  - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
  - a) durata dell'Incarico;
  - b) oggetto dell'Incarico;
  - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
  - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

**Art. 11**

***(Durata dell'Incarico)***

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

**Art. 12**

***(Fissazione del compenso)***

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Fino a nuova deliberazione per il compenso da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, si applicano le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi, fino ad un massimo di Euro 90,00.
  - a) Al personale della Scuola si applicano tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali;
  - b) I compensi lordi orari massimi attribuibili per le prestazioni previste dai contratti in caso di azioni di aggiornamento e formazione rivolte al personale, sono determinati da D.I. n.326/95
  - c) I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti, impegnati in attività quali PON/FSE e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo.
3. In casi particolari di motivata necessità in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.
4. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione
5. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

**Art. 13**

***(Obblighi fiscali e previdenziali)***

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

#### **Art. 14**

##### ***(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico)***

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

#### **Art. 15**

##### ***(Obblighi di trasparenza)***

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi:
  - ✦ gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - ✦ il *curriculum vitae*;
  - ✦ 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;
  - ✦ compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

### **PARTE IV - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

#### **Art. 16**

##### ***(Modifiche al presente Regolamento)***

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

**Art. 17**

***(Abrogazione Delibere Precedenti)***

3. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di conferimento incarichi specifici si intendono abrogate.

**Art. 18**

***(Entrata in vigore)***

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

**ALLEGATO 1**

<b>GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE INTERNO</b>			
<b>1) Titoli di studio. Specializzazioni, corsi di aggiornamento, master e titoli specifici – max 40 punti</b>			
<p><i>Titolo di studio attinente all'oggetto della selezione</i> <b>Max 12 punti</b></p>	<p><i>Laurea triennale o diploma di istruzione secondaria superiore non attinente all'area progettuale</i></p>	<p>Punti 4</p>	<p>Si valuta un solo titolo</p>
	<p><i>Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento non attinente al progetto</i></p>	<p>Punti 5</p>	
	<p><i>Laurea triennale specifica attinente al progetto</i></p>	<p>Punti 7</p>	
	<p><i>Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento specifica e attinente al progetto</i></p>	<p>Punti 12</p>	
<p><i>Altri titoli e specializzazioni</i> <b>Max 28 punti</b></p>	<p><i>Corsi post-laurea di livello universitario nei temi attinenti al progetto (master, corsi di specializzazioni, dottorati di ricerca)</i></p>	<p>Punti 4</p>	<p>Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli</p>
	<p><i>Borse di studio e/o vincitori di pubblici concorsi, iscrizione albo professionale con riferimento all'area progettuale</i></p>	<p>Punti 4</p>	<p>Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli</p>
	<p><i>Inserimento in graduatorie di merito a concorsi scolastici per esami e titoli (non vincitori)</i></p>	<p>Punti 3</p>	<p>Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli</p>
	<p><i>ECDL base o titoli equivalenti o superiori</i></p>	<p>Punti 2</p>	<p>Si valuta un solo titolo</p>
	<p><i>Certificazioni linguistiche di livello almeno B1</i></p>	<p>Punti 4</p>	<p>Si valuta un solo titolo</p>
<b>2) Attività professionali– max 40 punti</b>			
<p><i>Esperienze professionali specifiche</i> <b>Max 40 punti</b></p>	<p><i>Attività professionali di progettazione, ricerca e/o organizzazione coerenti con l'area progettuale specifica</i></p>	<p>Punti 2</p>	<p>Punti 2 per ogni anno completo fino ad un massimo di 4 anni</p>
	<p><i>Attività professionali in qualità di esperto e/o Tutor, della durata di almeno 15 ore, in ambito Progetti PON</i></p>	<p>Punti 2</p>	<p>Punti 2 per ogni corso fino ad un massimo di 4 corsi</p>
	<p><i>Attività professionali in qualità tutor e/o docente in altri progetti (PTOF, ecc.) attinenti al modulo formativo richiesto di almeno 15 ore.</i></p>	<p>Punti 1</p>	<p>Punti 1 per ogni corso fino ad un massimo di 4 corsi</p>
	<p><i>Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica di almeno 15 ore svolte nell'IC Fiorano Modenese 1^ (gli stessi valutati ai punti precedenti)</i></p>	<p>Punti 1</p>	<p>Punti 1 per ogni corso fino ad un massimo di 4 corsi</p>

	<i>Esperienze pregresse come figura di supporto in altri progetti PON</i>	<i>Punti 1</i>	Punti 1 per ciascun incarico per un massimo di 4
	<i>Collaborazioni con Enti Universitari</i>	<i>Punti 2</i>	Punti 2 per ogni collaborazione fino ad un massimo di 4
<b>3) Collaborazioni con enti di formazione e ricerca – max 16 punti</b>			
<i>Titoli</i> <b>Max 16 punti</b>	<i>Incarichi in attività di formazione specifica realizzati per progetti finanziati da fondi nazionali, regionali</i>	<i>Punti 4</i>	Punti 4 per ogni anno fino ad un massimo di 3 attività
	<i>Incarichi in attività di formazione non specifica realizzati per progetti finanziati da fondi nazionali, regionali</i>	<i>Punti 2</i>	Punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di 2 attività
<b>4) Pubblicazione di natura didattica – max 4 punti</b>			
<i>Pubblicazioni</i> <b>Max 4 punti</b>	<i>Pubblicazioni di testi didattici e/o multimediali</i>	<i>Punti 1</i>	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 2
	<i>Pubblicazioni didattiche su giornali e riviste</i>	<i>Punti 1</i>	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 2

A parità di punteggio, valgono le seguenti preferenze:

1. **anzianità di servizio**
2. **partecipazione alla stesura del progetto;**
3. **certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore;**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE ESTERNO**

**1) Titoli di studio, specializzazioni, master e titoli specifici – max 40 punti**

<p><i>Titolo di studio attinente all'oggetto della selezione</i> <b>Max 12 punti</b></p>	<i>Diploma di istruzione secondaria superiore attinente all'area progettuale</i>	Punti 4	Si valuta un solo titolo
	<i>Laurea triennale</i>	Punti 5	
	<i>Laurea non specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento</i>	Punti 6	
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione fino a 90</i>	Punti 8	
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione da 91 a 100</i>	Punti 10	
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione con lode</i>	Punti 12	
<p><i>Altri titoli e specializzazioni</i> <b>Max 28 punti</b></p>	<i>Master universitari</i>	Punti 6	Si valuta fino ad un massimo di 3 titoli
	<i>Inserimento in graduatorie di merito di concorsi per pubbliche amministrazioni</i>	Punti 4	Si valuta un solo titolo
	<i>ECDL base o titoli equivalenti attinenti all'area progettuale di riferimento</i>	Punti 2	Si valuta un solo titolo
	<i>Certificazioni linguistiche di livello almeno B1</i>	Punti 4	Si valuta un solo titolo

**2) Attività professionali coerenti con l'area progettuale – max 40 punti**

<p><i>Esperienze professionali specifiche</i> <b>Max 40 punti</b></p>	<i>Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica</i>	Punti 3	Punti 3 per ogni anno completo fino ad un massimo di 4 anni
	<i>Esperienze professionali maturate in progetti finanziati dall'Unione Europea o da altri Enti/Istituzioni, coerenti con l'area progettuale</i>	Punti 2	Punti 2 per ogni corso annuale fino ad un massimo di 4 corsi
	<i>Attività di formatore inerente alle attività progettuali d'interesse specifico all'obiettivo per il quale si concorre</i>	Punti 2	Punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività

	<i>Attività di formatore inerenti alle attività progettuali d'interesse specifico all'obiettivo per il quale si concorre, di almeno 15 ore svolte nell'IC Fiorano Modenese 1^ (gli stessi valutati ai punti precedenti)</i>	<i>Punti</i>	<i>1</i>	Punti 1 per ogni corso fino ad un massimo di 4 corsi
	<i>Collaborazioni con Enti Universitari</i>	<i>Punti</i>	<i>2</i>	Punti 2 per ogni collaborazione fino ad un massimo di 4
<b>3) Esperienza nella gestione delle risorse umane - max 16 punti</b>				
<i>Titoli</i> <b>Max 16 punti</b>	<i>Incarichi aziendali o pubblici attinenti alla gestione delle risorse umane</i>	<i>Punti</i>	<i>4</i>	Punti 4 per ogni incarico fino ad un massimo di 4
<b>4) Pubblicazione di natura didattica – max 4 punti</b>				
<b>Pubblicazioni Max 4 punti</b>	<i>Pubblicazioni di testi didattici</i>	<i>Punti</i>	<i>1</i>	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 2
	<i>Pubblicazioni didattiche su giornali e riviste</i>	<i>Punti</i>	<i>1</i>	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 2

A parità di punteggio, valgono le seguenti preferenze:

1. **Voto di laurea magistrale più alto;**
2. **Prezzo più basso**
3. **Età anagrafica più giovane;**

## REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. A) DEL D.I. 129/2018

*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 388 del 15/12/2021*

### Art. 1

#### *(Premesse)*

1. I contratti dell'Istituzione scolastica devono rispettare le procedure previste dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 e di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 così come modificato e integrato dal D.Lgs 56/2017.
2. Il presente regolamento si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto, e assume la forma del regolamento interno tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni affidabili in economia;
3. Le Istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti", prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;

### Art. 2

#### *(Principi Generali)*

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 29 del decreto interministeriale n. 129 del 28/8/2018 e del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici così come modificato e integrato dal DLgs 56/2017, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'I.C. Fiorano Modenese 1<sup>^</sup> intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

### Art. 3

#### *(Disciplina dell'attività Contrattuale)*

1. L'attività contrattuale della Scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
  - ✦ La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
  - ✦ Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e principalmente la Legge 59/97, il D.Lgs 112/98 e il DPR n. 8 marzo 2009, n.275

- ✦ Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.
- ✦ Il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- ✦ Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- ✦ Il codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 come modificato e integrato dal DLgs 56/2017;
- ✦ Le Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto legislativo 19 aprile 2017 , n. 56 con Delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018 ;
- ✦ Il Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170, Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti.
- ✦ Linee guida dell’Autorità di gestione MIUR per la realizzazione delle Azioni di cui ai Fondi Strutturali Europei – P.O.N. scuola, nelle ultime edizioni.

#### **Art. 4**

##### ***(Ambiti di applicazione)***

1. L’Istituto Comprensivo Fiorano Modenese 1<sup>^</sup> indicato di seguito per brevità “ISTITUTO”, ricorre all’indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall’art. 35 del D.lgs. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.
2. Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal suddetto decreto legislativo.
3. L’Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l’acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.
4. Il Consiglio d’istituto delibera in ordine agli interventi di cui all’art. 45 del D.I. n. 129/2018.
5. Ove i principi indicati pregiudicano l’economia e l’efficacia dell’azione ed il perseguimento degli obiettivi dell’Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
6. Il Dirigente Scolastico gestisce l’utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dell’Istituzione scolastica.

#### **Art. 5**

##### ***(Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell’attività negoziale (art. 44 D.I. 129/2018))***

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.
2. L’attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell’istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’Istituto; l’autorizzazione di

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

3. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
4. 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.
5. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 14.
6. È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.
7. Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.
8. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.lgs 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.lgs. n.150 del 31 ottobre 2009.
9. 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 e/o nell'albo dei fornitori.
10. Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisiti da effettuare, individua le ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A.
11. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
12. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a. offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b. miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione scolastica.
13. Nel caso i progetti siano affidati in fornitura di servizi ad agenzie/associazioni formative, verificati i requisiti di accesso, la procedura verrà espletata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa come da tabella **Allegato 1.**

## Art. 6

### ***(Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale (art 45 D.I. 129/2018))***

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;
  - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
  - 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.
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 D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 40.000,00 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;
  - 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;
  - i) partecipazione a progetti internazionali;
  - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 14.
3. Nei casi specificamente individuati dalle lettere a. e b. del comma precedente, 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.

#### **Art. 7**

##### ***(Strumenti di acquisto e di negoziazione (art 46 D.I. 129/2018))***

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e dalle relative previsioni di attuazione, 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.
2. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti 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 ss.mm.ii. e dalle relative previsioni di attuazione.

#### **Art. 8**

##### ***(Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art 47 D.I. 129/2018))***

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 sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel D.I. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

#### **Art. 9**

##### ***(Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (art 48 D.I. 129/2018))***

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.I. 129/2018

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo del decreto legislativo n. 50 del 2016 e ss.mm.ii. e dalla ulteriore normativa vigente.

### Art. 10

#### *(Acquisizione di beni e servizi in economia)*

1. **Affidamenti di lavori, servizi e forniture affidamento diretto del Dirigente Scolastico fino ad € 40.000,00** - Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 40.000,00 – IVA esclusa – La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente, in deroga all'autorizzazione del Consiglio di Istituto prevista dall'art. 45 comma 2 lett. a) del D.I. 129/2018, fra quelle previste dalla normativa vigente:

OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di servizi e forniture	<i>fino a 40.000,00</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento diretto</li> <li>- Procedura negoziata, procedura ristretta, interpellando almeno 5 fornitori</li> </ul>

- a. **Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;**
  - ✦ Nel caso di Affidamento diretto la determina a contrarre indicherà la motivazione della scelta del fornitore in maniera sintetica evidenziandone anche la congruità dell'offerta;
  - ✦ la scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza via fax o posta elettronica, garantendo, comunque, di non effettuare più contratti ripetuti con lo stesso fornitore nell'anno finanziario di riferimento.
- b. Ovvero il Dirigente Scolastico pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice dei Contratti Pubblici (art. 36 D.Lgs. 50/2016) e di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità prezzo, procede espletando **una procedura negoziata, procedura ristretta interpellando almeno cinque fornitori**, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 – lettera b) - del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii:
  - ✦ La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” indetta ai sensi del combinato di norme tra l'articolo 45 del DI 129/2018 e l'articolo 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
  - ✦ La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico;
  - ✦ L'affidamento del contratto è consentito per una sola volta in un anno finanziario. Ciò a prescindere dal valore dell'importo contrattuale;
- c. In deroga ai punti precedenti, la ripetizione di contratti con stesso fornitore per più di una o più volte nell'anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo, presenza di unico fornitore in zona).

2. **Affidamenti di lavori, servizi e forniture affidamento diretto del dirigente scolastico per gli affidamenti di importo superiore a 40.000,00 e inferiori a €.144.000,00** - Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 144.000,00 – IVA esclusa – e superiore all'importo, di cui €. 40.000,00 – IVA esclusa - il Dirigente provvede espletando una **procedura negoziata interpellando almeno cinque fornitori**, ove esistenti, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera b) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii ;

OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di servizi e forniture	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 144.000,00 €	Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici

- ✦ La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” o “procedura negoziata con pubblicazione di bando” indetta ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii .
- ✦ La scelta del fornitore è affidata previo espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico;
- ✦ Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o *brevi manu* all'ufficio di protocollo della stazione appaltante il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta di ricezione con l'indicazione del giorno e dell'ora di consegna;
- ✦ le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l'apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d'invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal decreto D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii .
- ✦ La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
- ✦ La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

3. **Per le tipologie di contratti di seguito indicate si applica in toto la normativa vigente.**

OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00	Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a € 150.000,00 ed inferiore a € 1.000.000,00	Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a €1.000.000,00 e inferiore a € 5.548.000,00	Procedure ordinarie di rilevanza nazionale
Affidamenti di servizi e forniture	Pari o superiore a € 144.000,00	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a € 5.548.000,00	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria

## Art. 11

### ***(Norme di Comportamento)***

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:
  - ✦ la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per sé stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
  - ✦ il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
  - ✦ l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
  - ✦ l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
4. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.
6. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.
7. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
8. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
9. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

## **Art. 12**

### ***(Procedimento contrattuale)***

10. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
11. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 c. 2 del D.l. 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
12. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
13. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
14. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
15. Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di più preventivi, come sopra disciplinato (art 9 del presente regolamento).
16. L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
17. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
18. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
19. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

## **Art. 13**

### ***(Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione)***

1. Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate ai sensi e per gli effetti della vigente normativa di riferimento e con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex artt.3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

#### Art. 14

##### ***(Fondo economale per le minute spese)***

1. In sede di redazione del programma annuale può essere costituito 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.
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.
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..
6. Il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati alle attività e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
7. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
8. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reverse di incasso.
9. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
10. L'importo del fondo è stabilito annualmente in fase di approvazione del programma annuale dell'esercizio finanziario d'interesse.

#### Art. 15

##### ***(Contratti di sponsorizzazione)***

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del D.l. 129/2018 nel rispetto delle condizioni ai commi seguenti
2. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
3. I fini istituzionali e/c le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
  - a. beni voluttuari in genere;

- b. produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
  - c. Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
4. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
  5. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
  6. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
  7. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
  8. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
    - a. le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
    - b. intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
    - c. la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
  9. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
    - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
    - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
    - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
    - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
  10. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o acollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto.
  11. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

12. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

#### **Art. 16**

##### ***(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) del D.l. 129/2018, 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.
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 nel caso non sia già operante un'altra copertura assicurativa.
5. Il DS, in ottemperanza al presente articolo, stipula idonea convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

#### **Art. 17**

##### ***(Oneri fiscali)***

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

#### **Art. 18**

##### ***(Abrogazione Delibere Precedenti)***

1. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

**Art. 19**

***(Disposizioni finali)***

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

**Allegato 1 (come indicato nell'art. 5 comma 13)**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

La valutazione delle offerte avverrà, ai sensi della vigente normativa, individuando l'offerta economicamente più vantaggiosa determinata mediante l'applicazione dei seguenti criteri elencati in ordine decrescente d'importanza:	Costo/ Punteggio attribuito dall'agenzia/ associazione					Punteggio convalidato dall'amministrazione				
<b>VALORE ECONOMICO: massimo 20 punti</b> , calcolati con il seguente metodo:  Offerta complessiva con il costo più basso x 20 punti / valore individuale delle singole offerte. ( punteggio arrotondato alla seconda cifra decimale)										
<b>ATTIVITA' PROFESSIONALE: massimo 20 punti (massimo 5 punti per operatore)</b> , calcolati con il seguente metodo:  1 punto per attività annuale di almeno 30 ore attinenti all'ambito progettuale e all'ordine di scuola per un massimo di 4 annualità per ogni operatore proposto fino ad un massimo di 5 operatori.										
<i>Totale</i>										
<b>ATTIVITA' PROFESSIONALE PRESSO IC FIORANO MODENESE 1<sup>^</sup>: massimo 10 punti (massimo 2 punti per operatore fino ad un massimo di 5 operatori)</b> , calcolati con il seguente metodo:  0,5 punti per attività annuale di almeno 30 ore attinenti all'ambito progettuale e all'ordine di scuola per un massimo di 4 annualità per ogni operatore proposto fino ad un massimo di 5 operatori.										
<i>Totale</i>										
<b>TITOLI CULTURALI OPERATORI: massimo 30 punti (massimo 6 punti per operatore fino ad un massimo di 5 operatori)</b> , calcolati con il seguente metodo:  A1. Laurea attinente alla selezione (vecchio ordinamento o magistrale) (punti 3 per operatore) A2. Laurea attinente alla selezione (triennale, in alternativa al punto A1) (punti 2 per operatore) A3. Diploma attinente alla selezione (in alternativa ai punti A1 e A2) (punti 1 per operatore)  COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO C1 (punti 3 per operatore) COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B2 (in alternativa a C1) (punti 2 per operatore) COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B1 (in alternativa a B2) (punti 1 per operatore)										
<i>Totale</i>										
<b>NUMERO OPERATORI: massimo 20 punti, calcolati con il seguente metodo:</b>  20 punti per proposta di 4 o più operatori; 15 punti per proposta di almeno 3 operatori; 10 punti per proposta di almeno 2 operatori;										
<i>Totale</i>										
<b>TOTALI</b>										

## Regolamento dell'organo di Garanzia dell'IC Fiorano Modenese 1<sup>^</sup>

*Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 394 del 15/12/2021*

### ART. 1 - Compiti

1. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti*) come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*.

### ART. 2 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori

2. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

3. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

4. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

5. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno,

- in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
6. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
  7. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 6 sono individuate nelle seguenti:
    - a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
    - b) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

### **ART. 3 - Procedure e tempi**

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori dell'alunno (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
5. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

7. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
9. La procedura di impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare, In caso l'OdG non si pronunci entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
10. Le deliberazioni assunte dall'odG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

#### **ART. 4 - Reclami**

1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.