



I.P. "PERSOLINO-STROCCHI"

sede legale "Strocchi" - Servizi commerciali - Via Medaglie D'Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede "Persolino" - Servizi per l'agricoltura - Via Firenze, 194 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet: <http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail: rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AI SENSI DELL'ART. 45 DEL DECRETO 28 AGOSTO 2018 N. 129

(Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 09 del 14 febbraio 2025.)

IL CONSIGL IO D'ISTITUTO

- VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;
- VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;
- VISTO Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO in particolare l'art. 45 comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'Istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento dei lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;
- VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei Contratti pubblici;
- VISTA la delibera n. 9 del 14.02.2024 con la quale "il Consiglio d'Istituto delibera di procedere con la verifica delle dichiarazioni rese su un numero del 10% del totale degli acquisti effettuati con importo inferiore a 40 mila euro e che i controlli suddetti vengano effettuati ogni 10 acquisti e, in prossimità del termine dell'anno, ove i controlli effettuati fossero inferiori al 10% (a causa del calcolo ogni 10 acquisti) del totale di provvedere con i controlli ogni 5 acquisti."
- VISTA la delibera n. 10 del 14.02.2024 con la quale il consiglio di istituto dell'IP Persolino Strocchi di Faenza ha proceduto ad "di autorizzare il dirigente scolastico a procedere agli affidamenti diretti secondo quanto previsto dal codice degli appalti e segnatamente dall'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del codice degli appalti Dlgs 36/2023."

EMANA

Il seguente Regolamento

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del decreto L.gs 31 marzo 2023 n. 36, nel rispetto del D.I. 28/8/2018, n.129 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" l'attività amministrativa inerente allo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione dei locali, beni, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;



I.P. "PERSOLINO-STROCCHI"

sede legale "Strocchi" - Servizi commerciali - Via Medaglie D'Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede "Persolino" - Servizi per l'agricoltura - Via Firenze, 194 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet:<http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail:rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

-
- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
2. L'istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto nel regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 28/8/2018, n.129, è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici per come attuativo delle pregresse direttive euro unitarie.
 3. Le disposizioni del presente regolamento sono quindi finalizzate a definire, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 4. La procedura di scelta del contraente deve sempre dare conto delle motivazioni relative al perseguimento degli interessi di carattere pubblico correlate all'attività negoziale, anche quando non possa svolgersi secondo un procedimento selettivo propriamente detto.
 5. Per le procedure non necessariamente aperte potrà essere istituito un apposito "elenco aperto di fornitori" cui, compatibilmente con gli obblighi di consultazione del MEPA, ci si potrà riferire per le commesse da assegnare in via diretta o per il tramite dell'invito ad offrire, ai fini della relativa procedura negoziata relativamente all'affidamento diretto per gli acquisti di beni e servizi.
 6. Gli operatori economici, sia per quanto riguarda i lavori, sia per quanto riguarda i servizi e le forniture, nel rispetto del numero minimo previsto dalla normativa primaria e dal presente regolamento, potranno essere, fermo il principio di rotazione degli affidamenti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 36/2023, tratti dall'apposito "elenco aperto" di cui al precedente comma.
 7. Il calcolo del valore stimato di un contratto di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'Istituzione scolastica. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto, esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.
 8. La disciplina delle modalità di calcolo del valore per le diverse fattispecie di gare è contenuta nell'art. 14, comma 4 del Codice dei contratti pubblici.
 9. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.
 10. Fermo restando quanto stabilito nel precedente comma 9, relativamente ai viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per gruppi di viaggi in relazione alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Art. 2 – Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi

1. L'istituzione scolastica adotta, ai sensi dell'art. 37 del Codice, su base triennale il programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali.
2. Il suddetto programma di durata triennale inerente alle forniture ed i servizi e i relativi aggiornamenti annuali riguardano le commesse di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro. L'istituzione scolastica individua, nell'ambito del programma, i bisogni che devono essere soddisfatti con capitali privati.



I.P. “PERSOLINO-STROCCHI”

sede legale “Strocchi” - Servizi commerciali - Via Medaglie D’Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede “Persolino” - Servizi per l’agricoltura - Via Firenze, 194 – 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet:<http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail:rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

3.L'istituzione scolastica dispone della pubblicazione sul sito della stazione appaltante (amministrazione trasparente) e del MIMS (servizio contratti pubblici) della informativa relativa alla mancata predisposizione/pubblicazione del programma triennale in quanto non sono al momento previsti acquisti superiori a 140.000,00 euro al netto dell'IVA.

Art. 3 – Formazione dei contratti

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

- Decisione a contrarre: l'istituzione scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente
- Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici per quanto riguarda anche le modifiche dell'art.45 del D.I. n.129 del 28/8/2018;
- Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto con firma digitale del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente

Art. 4 – Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 5 – Procedure di affidamento e soglie comunitarie

1. Per affidamenti di servizi e forniture, di importo fino a 140.000,00 euro IVA esclusa, stante la delibera n. 10 del 14.02.2024 del consiglio di istituto di codesta istituzione scolastica, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 49 comma 1, D.Lgs. n.36/2023, anche senza consultazione di più operatori scolastici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

2. Per affidamenti di lavori, di importo fino a 150.000,00 euro IVA esclusa, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, nel rispetto del principio di rotazione, anche senza consultazione di più operatori scolastici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali

3. Per l'individuazione degli operatori economici destinati all'affidamento diretto di lavori e forniture, si può procedere in via informale mediante indagine di mercato per conoscere gli operatori interessati a presentare una offerta per lo specifico affidamento o mediante interpello degli operatori economici iscritti nell'elenco istituito ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

4. Per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ai 5.000,00 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione.

5. Per l'affidamento di servizi e forniture, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'art.14 del Codice dei Contratti pubblici di cui al D.L.vo n. 36/2023, si procede mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato, ad elenchi di operatori economici o in alternativa mediante procedura aperta e/o ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente scolastico.



I.P. “PERSOLINO-STROCCHI”

sede legale “Strocchi” - Servizi commerciali - Via Medaglie D’Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede “Persolino” - Servizi per l’agricoltura - Via Firenze, 194 – 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet:<http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail:rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

6. Per l’affidamento di lavori, di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino ad un milione di euro, si procede mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato, ad elenchi di operatori economici o in alternativa mediante procedura aperta e/o ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente scolastico.

7. Per l’affidamento di lavori di importo pari o superiore a un milione euro e fino alle soglie di cui all’art 14 del D.lgs 36/2023 si procede mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro di cui al D.lgs 36/2023

8. Si riporta di seguito lo schema riassuntivo per l’applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 4999,99	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell’intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Artt. 50 c. 1 lett b) e 49 c. 6 D.Lgs. 36/2023 – Titolo V D.I. 129/2018;
5.000 – 139.999,99 (149.999,99 per lavori)	Affido diretto anche senza consultazione di più O.E. con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 50 c. 1 lett. b D.Lgs. 36/2023 – Titolo V D.I. 129/2018;
Da 140.000,00 per servizi o forniture fino alle soglie di cui all’art. 14*	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 50 c. 1 lett. e D.Lgs. 36/2023 – Titolo V D.I. 129/2018;
da 150.000 a 1.000.000 per lavori oppure <i>altro limite superiore se modificato da normative primarie/europee</i>	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 50 c. 1 lett. c D.Lgs. 36/2023 – Titolo V D.I. 129/2018;
Da 1.000.000,00 per lavori fino	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle	Art. 50 c. 1 lett. d D.Lgs. 36/2023 –



I.P. "PERSOLINO-STROCCHI"

sede legale "Strocchi" - Servizi commerciali - Via Medaglie D'Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede "Persolino" - Servizi per l'agricoltura - Via Firenze, 194 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet: <http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail: rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

alle soglie di cui all'art. 14	economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Titolo V D.I. 129/2018;
--------------------------------	---	--	-------------------------

Art. 6 – Individuazione dei lavori eseguibili

1. I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- manutenzione di opere o di impianti;
- interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- lavori necessari per la realizzazione di progetti;
- completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

2. La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati negli articoli precedenti. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 7 – Affidamenti al di fuori del campo Consip

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP, secondo quanto stabilito dall'art.43 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 28 agosto 2018, n.129. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può 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;
- Qualora l'importo del contratto stipulato dall'Istituzione scolastica, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni 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 DL n.95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi 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, il Dirigente Scolastico autorizza con decisione motivata l'acquisto fuori convenzione.

2. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
- Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
- Acquisti di servizi per:



I.P. “PERSOLINO-STROCCHI”

sede legale “Strocchi” - Servizi commerciali - Via Medaglie D’Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede “Persolino” - Servizi per l’agricoltura - Via Firenze, 194 – 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet:<http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail:rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

-
- visite e viaggi d'istruzione, stages;
 - assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
 - climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

3. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip é inoltre consentito ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge di Stabilita 2016, n. 208/2015 nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della struttura ordinante per mancanza di caratteristiche essenziali;
- b) l'acquisto autonomo può essere effettuato a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo della stazione appaltante;
- c) l'autorizzazione deve essere trasmessa dalla struttura ordinante alla Corte dei Conti.

4. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

5. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 5 del presente regolamento. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 8 – Individuazione del responsabile del progetto

Il dirigente scolastico, con la decisione a contrarre, con la quale indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Progetto, ai sensi della normativa vigente in materia, nel caso in cui non intenda mantenere per sé stesso tale funzione.

Art. 9 – Pubblicità degli atti e trasparenza

1. Le forme di pubblicità delle gare d'appalto sono regolate secondo le disposizioni contenute negli artt.20 e 28 del Codice dei contratti di cui al D.L.vo n.36/2023 e dell'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. n.129/2018.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del Codice medesimo, tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresa la determina a contrarre, il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (nell'ipotesi di procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web dell'Istituzione scolastica.

Le informazioni oggetto di pubblicazione sono le seguenti:

- Codice Identificativo Gara e Oggetto del lotto identificato dal CIG o eventuale CUP;



I.P. "PERSOLINO-STROCCHI"

sede legale "Strocchi" - Servizi commerciali - Via Medaglie D'Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede "Persolino" - Servizi per l'agricoltura - Via Firenze, 194 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet: <http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail: rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

-
- denominazione della struttura proponente e Responsabile del procedimento di scelta del contraente;
 - procedura di scelta del contraente utilizzata;
 - elenco degli operatori economici partecipanti, nonché quelli invitati a presentare offerta;
 - provvedimento di esclusioni dalle procedure di affidamento e le ammissioni ad esse all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione;
 - indicazione dell'operatore economico aggiudicatario;
 - termini di completamento dell'esecuzione (inizio e ultimazione);
 - esito della gara anche quando essa vada deserta.

3. Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 48 del Regolamento di contabilità scolastica è assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia

Art. 10 – Modalità di svolgimento della gara

Il Direttore SGA, a seguito della decisione del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato che può essere aperta o ristretta, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria. Il Direttore SGA provvede ad inviare la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

1. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
2. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
3. il termine di presentazione dell'offerta;
4. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
5. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
6. il criterio di aggiudicazione prescelto;
7. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
8. eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
9. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
10. l'indicazione dei termini di pagamento;
11. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante decisione del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del prezzo più basso, si procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute al RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.



I.P. "PERSOLINO-STROCCHI"

sede legale "Strocchi" - Servizi commerciali - Via Medaglie D'Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede "Persolino" - Servizi per l'agricoltura - Via Firenze, 194 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet: <http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail: rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 11– Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico

I. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 14.

2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che l'art.45 del regolamento n. 129/2018 gli riserva espressamente;
- b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n.129 del 28/8/2018.

5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

Art. 12– Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente può essere demandato ad apposita commissione.

2. La commissione di gara è composta dal Presidente e da un numero di componenti, due o quattro, di cui uno con funzione di verbalizzazione, per un massimo di cinque complessivi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata). Di tale commissione farà parte il RUP anche nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

5. I compiti di segretario verbalizzante possono essere svolti anche da un dipendente dell'istituzione scolastica.

6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

7. In capo ai componenti la commissione non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 93, comma 5, del Codice dei contratti pubblici. A tal fine:



I.P. “PERSOLINO-STROCCHI”

sede legale “Strocchi” - Servizi commerciali - Via Medaglie D’Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede “Persolino” - Servizi per l’agricoltura - Via Firenze, 194 – 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet:<http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail:rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

-
- i componenti delle commissioni debbono ruotare anche in base alla tipologia di offerta da valutare;
 - ciascun componente dovrà inoltre presentare all'istituzione scolastica dichiarazione di autocertificazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013 ed anche art. 16 del d.lgs 36/2023.

8. Ai fini del presente articolo il dipendente dovrà evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. In particolare il personale della scuola potrà trovarsi in situazione di conflitto d'interesse quando partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzare, in qualsiasi modo, il risultato ed avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Il dipendente inoltre dovrà astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

9. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

10. La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità in esito ad eventuali offerte anomale.

11. La commissione, una volta insediatasi, procederà alla valutazione concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla lettera d'invito e/o bando di gara e alla verifica della regolarità formale.

12. In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella lettera d'invito e/o nel bando di riferimento.

13. Successivamente la Commissione, in caso di affidamento sopra soglia, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti e nella medesima seduta, la Commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica e quindi alla relativa valutazione.

14. All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria e la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la Commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.

15. Il dirigente scolastico esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente ne dispone l'aggiudicazione.

CAPO III – I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 13 – Decisione a contrarre

1. La decisione a contrattare è assunta dal Dirigente scolastico e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. Nella decisione a contrattare dovranno essere individuati come contenuto minimo:



I.P. "PERSOLINO-STROCCHI"

sede legale "Strocchi" - Servizi commerciali - Via Medaglie D'Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede "Persolino" - Servizi per l'agricoltura - Via Firenze, 194 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet:<http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail:rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

-
- a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le caratteristiche dei lavori, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;
 - e) l'indicazione del Cig e del Cup (codice unico di progetto) ove previsto;
 - f) l'indicazione del Responsabile Unico del Progetto;
 - g) le modalità di finanziamento della spesa;
 - h) nel caso di procedura "sotto soglia" indicazione dell'impossibilità di effettuare l'acquisto mediante CONSIP o il Me.PA., in quanto nel mercato medesimo non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire.

3. La decisione a contrarre è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 14- La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara definito nell'art.5 del presente regolamento in conformità a quanto stabilito dall'art. 45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ma secondo le procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D.L.vo n.36/2023.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Le minute spese di cui all'art.21 del 0.1. n. 129 del 28/8/2018, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 15- La lettera di invito

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare o all'indagine di mercato in coerenza con il sistema di contrattazione ordinario e secondo la disciplina prevista dal presente regolamento, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. Per i casi di esclusione dalla contrattazione si fa rinvio alle ipotesi espressamente disciplinate dalla legge.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta



I.P. “PERSOLINO-STROCCHI”

sede legale “Strocchi” - Servizi commerciali - Via Medaglie D’Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede “Persolino” - Servizi per l’agricoltura - Via Firenze, 194 – 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet:<http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail:rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

di ritorno o la comunicazione via PEC. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 16 – Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dal Codice dei contratti pubblici sono quelli previsti dallo stesso Codice, mentre per gli altri sistemi di affidamento, saranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dal Codice dei contratti pubblici sono quelli previsti dallo stesso Codice, mentre per gli altri sistemi di affidamento, saranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio di posta elettronica PEC o servizio postale.
6. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
9. Quando in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 17– Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato



I.P. “PERSOLINO-STROCCHI”

sede legale “Strocchi” - Servizi commerciali - Via Medaglie D’Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede “Persolino” - Servizi per l’agricoltura - Via Firenze, 194 – 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet:<http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail:rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

solo a tutela dell’interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

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

CAPO V – STIPULA DEL CONTRATTO

Art. 18 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d’invito e/o bando di gara e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell’istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all’art. 24 del presente regolamento ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 19 - Stipulazione dei contratti

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

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

3. I contratti possono essere stipulati, a pena di nullità, mediante una delle seguenti forme:

- a) atto pubblico notarile informatico;
- b) forma pubblica amministrativa a cura dell’ufficiale rogante dell’amministrazione aggiudicatrice;
- c) in forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;
- d) scrittura privata in caso di procedura negoziata;
- e) corrispondenza secondo l’uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi per gli affidamenti di importo non superiore a 140.000 euro.

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

Art. 20 – Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l’istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidare l’esecuzione, a spese dell’affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l’esercizio dell’azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l’esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Art. 21 – Controllo sul possesso dei requisiti

1. Ai sensi dell’art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici 36/2023, nelle procedure di affidamento di cui all’art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli



I.P. “PERSOLINO-STROCCHI”

sede legale “Strocchi” - Servizi commerciali - Via Medaglie D’Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede “Persolino” - Servizi per l’agricoltura - Via Firenze, 194 – 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet:<http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail:rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all’escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all’ANAC e alla sospensione dell’operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall’adozione del provvedimento

2. Questo istituto, in qualità di stazione appaltante, con delibera del consiglio di istituto n. 9 del 14.02.2024 approva per tutta la durata di validità del presente regolamento, di procedere con la verifica delle dichiarazioni rese su un numero del 10% del totale degli acquisti effettuati con importo inferiore a 40 mila euro e che i controlli suddetti vengano effettuati ogni 10 acquisti e, in prossimità del termine dell’anno, ove i controlli effettuati fossero inferiori al 10% (a causa del calcolo ogni 10 acquisti) del totale di provvedere con i controlli ogni 5 acquisti.

CAPO VI – CRITERI E LIMITI INERENTI AI SINGOLI CONTRATTI DELL’ART. 45, COMMA 2, LETT.B) DEL D.I. N. 129 DEL 28/08/2018

Art. 22 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell’art. 45, comma 2, lett. b) del D.I. n. 129 del 28/8/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- 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 siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- beni voluttuari in genere;
- produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l’essere umano o per la natura;
- 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.);

c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell’infanzia e della adolescenza;

2. 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.

3. La stipula del contratto di sponsorizzazione non deve comportare 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 l’istituzione scolastica di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.



I.P. “PERSOLINO-STROCCHI”

sede legale “Strocchi” - Servizi commerciali - Via Medaglie D’Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede “Persolino” - Servizi per l’agricoltura - Via Firenze, 194 – 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet:<http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail:rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

-
4. Ogni contratto di sponsorizzazione avrà durata annuale, eventualmente rinnovabile.
 5. I soggetti interessati a stipulare contratti di sponsorizzazione con l’istituzione scolastica devono:
 - a) esplicitare le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
 - b) esplicitare la non sussistenza di scopi che confliggano in alcun modo con l’utenza della scuola.

Art. 23 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

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) , a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime” e anche nei periodi di sospensione dell’attività didattica (art. 38 del D.I 129/2018)

2. L’utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi dovrà essere coerente con i seguenti criteri di assegnazione: - Attività di istruzione e formazione coerenti con il PTOF; - Attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all’arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica; - Attività che favoriscono i rapporti tra l’istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro; L’edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per: - Utilizzazioni temporanee - Attività fuori dell’orario scolastico. Le attività didattiche proprie dell’Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all’utilizzo degli enti concessionari che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

3. I Principi generali, i Criteri e limiti di selezione, la Fase contrattuale ed esecutiva, sono indicate nel “Regolamento per la concessione in uso dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico (esclusa la palestra)” Approvato con delibera n. 119 - Consiglio di Istituto del 29/05/2020;

Art. 24 – Contratti di prestazione d’opera

1. All’inizio dell’anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell’offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all’albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. I Principi generali, i Criteri e limiti di selezione, la Fase contrattuale ed esecutiva, sono indicate nel “Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni (artt. 44-45 del d.i. 129/2018)” approvato con delibera del Consiglio d’istituto.

Art. 25 Accettazione donazioni

1. Le istituzioni scolastiche, nell’osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali. Qualora i predetti atti di liberalità implicino la partecipazione a società di persone e società di capitali non costituenti associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata o accordi di rete ai sensi del comma 2, le istituzioni scolastiche provvedono a dismettere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia (art. 43 comma 5 DI 129/2018)



I.P. “PERSOLINO-STROCCHI”

sede legale “Strocchi” - Servizi commerciali - Via Medaglie D’Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600

sede “Persolino” - Servizi per l’agricoltura - Via Firenze, 194 – 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet:<http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail:rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

-
2. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni (..) ...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'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. art. 45 comma 1 lett a,e,j
 3. Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili (beni mobili; beni di valore storico artistico, libri e materiale bibliografico etc..) di valore commerciale complessivamente inferiore a € 1.000,00 (euro mille/00), l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, delle necessità della scuola, sentiti i responsabili di Plesso, e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;

CAPO VII – NORME DI RINVIO

Art. 26 – Disposizioni finali e norme di rinvio

1. L'istituzione scolastica si riserva di transigere le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei Contratti pubblici con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.
2. Il presente Regolamento dovrà essere immediatamente pubblicato sul sito una volta approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra immediatamente in vigore.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogati i precedenti Regolamenti afferenti alle attività negoziali ed all'accettazione di donazioni.
4. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36.

Il presente regolamento viene approvato con delibera n° 09 del 14 febbraio 2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniele Gringeri

Firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice Amministrazione Digitale e normativa connessa