ISTITUTO COMPRENSIVO "Luigi Nono"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO
Via E. Toti, 37 - 30034 Mira (VE) - Tel. 041/42.03.55
e-mail: VEIC868002@istruzione.it - C.F. 90164460272 - C.M. VEIC868002 - C.U.: UF15TU
www.icluiginono.edu.it

Manuale-Regolamento di Istituto per le Attività Negoziali

REV.0.31 – 2022.12.31

Manuale ad uso della Segreteria, del D.S.G.A. e del D.S.

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n.90 del 16/12/2021

Aggiornato con i D.L. 76/2020 e 77/2021

SOMMARIO

SOMMARIO iii
Introduzione 1
Un primo spartiacque 3
TITOLO I - PRINCÌPI GENERALI 7
Art. 1 - Principi contabili 7
Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale 7
Per quanto attiene alle norme contabili: 7
Per quanto attiene all'Autonomia Scolastica, ai poteri del Dirigente ed all'attività del DSGA: 8
Per quanto attiene all'attività amministrativa connessa; 8
Per quanto attiene alle normative di carattere fiscale: 9
Art. 3 - Princìpi per l'affidamento degli appalti sottosoglia 9
Art. 4 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale (Art. 44 d.lgs 129/2018) 10
Art. 5 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale (art 45 d.lgs 129/2018) 11
Art. 6 – Strumenti di acquisto e di negoziazione 13
(Art. 46 D.I. 129/2018) 13
Mercato di riferimento 13
Art. 7 – Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti 14
(Art. 47 D.I. 129/2018) 14
Art. 8 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (Art. 48 D.I. 129/2018) 14
Art. 9 – Appalti di fornitura di beni e di servizi (acquisti) 15
Appalti di fornitura entro 10.000 € (I.V.A. esclusa) 15
Appalti di fornitura da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa) 15
Appalti di fornitura da 40.000 € al limite di 139.000 € (I.V.A. esclusa) 16
Appalti di fornitura oltre la soglia di rilevanza comunitaria di 139.000 € (I.V.A. esclusa) 16
Appalti di forniture di beni, servizi o lavori fino ad € 139.000,00 17
Art.10 – appalto di lavori 17
Casi in cui le Istituzioni scolastiche possono eseguire atti di manutenzione degli edifici scolastici 17
Procedure per fasce di importi. 17
Art.11 – Elenchi di operatori economici 18

Art.12 – Applicazione del Principio di Rotazione 20
Rotazione degli inviti e degli affidamenti 20
Le fasce di prezzo 20
Le procedure aperte al Mercato 21
Art.13 – Requisiti degli Operatori Economici 21
Art.14 – Pubblicità 22
Art.15 - Garanzie 22
Art.16 - Autocertificazioni 23
Art.17 – Il D.G.U.E. 24
Art.18 - Controllo di veridicità 24
Art.19 – Altri controlli 24
Art.20 – L'affidamento 25
Art.21 – Il Subappalto 25
Art.22 – Il Collaudo (articolo 102 del D.Lgs. 50/2016) 26
Art.23 – La Liquidazione 27
Art.24 – Il Pagamento 28
1) Adozione dello Stato di Avanzamento / Acconto 28
2) Emissione del Certificato di Pagamento 29
3) Emissione della fattura 29
4) Pagamento del corrispettivo 29
Art.25 – Varianti in corso di esecuzione del contratto 29
Art.26 – Intervento sostitutivo in caso di DURC negativo 29
Art.27 - Affidamenti di modico valore, inferiori a 5.000 euro. 30
Art.28 - Acquisti di servizi o beni informatici 30
Art.29 – Fasce di interesse economico e semplificazione delle procedure 31
Art.30 – La digitalizzazione delle procedure di gara 32
TITOLO II - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO (ART. 36 §2 LETT. A) 33
PREMESSA 33
Art. 1 - Presupposti per l'acquisizione di forniture e servizi mediante affidamento diretto. 34
Art. 2 - L'indagine Di Mercato 35
Art. 3 – Il Prospetto Comparativo 36
Art. 4 – La Determina 37
Art. 5 – I Controlli Preliminari 38
FINO A 5.000 euro 38
DA 5.000 A 20.000 EURO 38
DA 20.000 A 40.000 38

Da 1.000 a 139.000 39
Art. 6 – L'affidamento 39
Art. 7 – La Verifica Della Regolare Fornitura 39
Controllo della merce al suo arrivo 39
Certificazione di regolare fornitura o collaudo. 40
Art. 8 – La Liquidazione e i controlli successivi 40
Art. 9 – L'emissione Del Mandato 41
Art.10 – La Fascicolazione degli Atti 41
Art.11 – Decreto Semplificazioni 42
Art.12 – D.L.77/2021, recante «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.» 42
TITOLO III - PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA (ART. 36 §2 LETT. B) 45
Art. 1 – La Determina 46
Art.2 – L'Avviso Pubblico 46
Art. 3 – La Lettera Di Invito 47
Art. 4 – La Commissione 48
Art. 5 – Il Prospetto Comparativo 48
Art. 6 – I Controlli preliminari e Lo *Stand-Still* 48
Art. 7 – L'affidamento 49
Art. 8 – La Verifica Della Regolare Fornitura 49
Art. 9 – La Liquidazione e i controlli successivi 50
Art.10 – L'emissione Del Mandato 50
Art.11 – La Fascicolazione degli Atti 52
TITOLO IV – IL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE 55
Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione 55
Art. 2 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo 55
Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese 55
Art. 4 – Utilizzo delle minute spese 55
Art. 5 – Pagamento delle minute spese 57
Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese 57
Art. 7 – Le scritture contabili 57
Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese 57
TITOLO V - CONSIDERAZIONI FINALI 59
Art. 1 – Modifiche 59
Art. 2 – Pubblicità 59
Art. 3 Disposizioni finali 59

APPENDICE 61
Dobbiamo aggiudicare… 63
Prestazioni professionali (Esperti Persone Fisiche) 64
Appalti 65
La Determina a contrarre 67
Lo Specchietto 71
Dove pubblicare la determina e perché 73
Il DGUE *how to* 75
FAC SIMILE DI AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DELLE CAUSE OSTATIVE ALLA STIPULA DI UN CONTRATTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 77
Art. 80. D.Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici" (Motivi di esclusione) 79
FAC SIMILE DELLA DICHIARAZIONE CIRCA IL CONTO CORRENTE DEDICATO 83
(Tracciabilità dei Flussi Finanziari) 83
FAC SIMILE DEL PATTO DI INTEGRITA' 85
Articolo 1 86
Articolo 2 86
Articolo 3 87
Articolo 4 87
Articolo 5 87
La Determina di Liquidazione del DSGA 89
Procedura sostitutiva in caso di DURC non in regola al momento del pagamento 91
Come effettuare il controllo Agenzia delle Entrate-Riscossione 93
Appalto per il servizio di medico competente 95
Determina 95
Lettera di Affidamento dell'Appalto di Servizi "Medico Competente" 99

Introduzione

Le Leggi e gli atti aventi forza di legge hanno il carattere dell'astrattezza e della generalità, ovvero non prevedono il singolo caso concreto, ma fanno riferimento al verificarsi di un'ipotesi generale.

Per ricondurre e rendere applicabile la norma al caso concreto, e per disciplinarne l'applicazione in relazione alle diverse particolarità che possano verificarsi nella realtà, spesso si fa ricorso ai Regolamenti.

Il regolamento non può derogare dalla Legge, né può prevedere ipotesi diverse da quelle previste dalle norme di rango superiore, ma può prevedere l'applicazione pratica della Legge nei singoli casi, rispettandone le sfaccettature e le peculiarità.

Il Regolamento delle attività negoziali si è reso particolarmente necessario nella Scuola a partire dai PON FESR, che ne richiamavano l'adozione da parte del Consiglio di Istituto; anche la recente Linea Guida n°4 dell'ANAC fa riferimento ai regolamenti interni delle Stazioni Appaltanti[1].

Questi ultimi anni hanno visto un proliferare di normative, di correttivi e, per ultimi, di decreti di "semplificazione" emessi a seguito della pandemia da coronavirus, che hanno reso difficile stare al passo.

Per fortuna tali modifiche hanno interessato più che altro le parti "alte" delle attività negoziali, mentre la Scuola, nel suo complesso, raramente supera i 100/150 mila euro per ciascun appalto e – di solito – non appalta lavori. Tuttavia ci sono state almeno quattro o cinque modifiche importanti che interessano anche le Scuole, e che vedremo nel prosieguo.

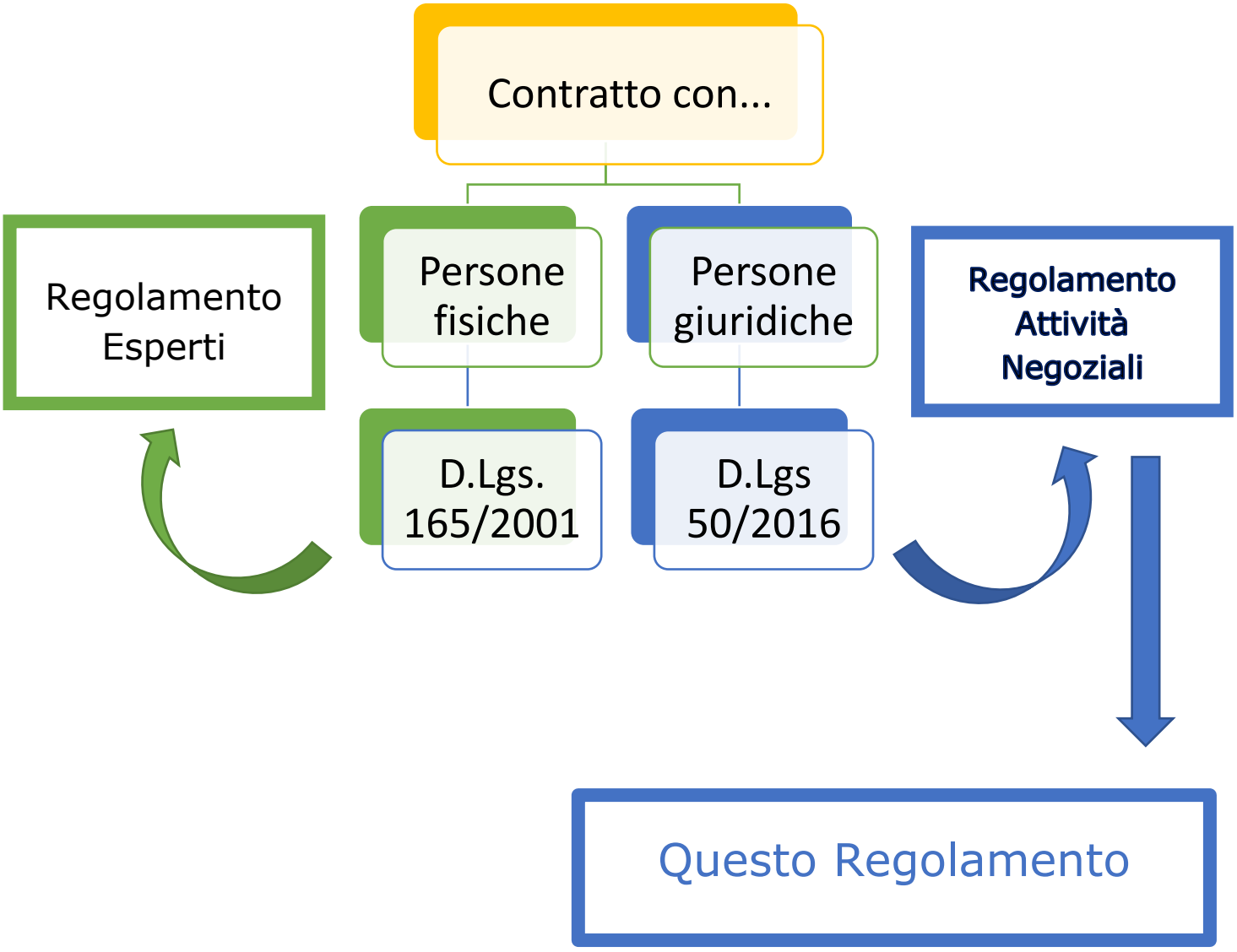
Inoltre, leggendo i numerosi "Avvisi" pubblicati dalle Scuole è evidente come persiste negli Operatori (DSGA e DS) la grande confusione, concettuale prima ed operativa di conseguenza, tra Appalti di servizi ed affidamenti a singoli Esperti esterni.

L'esperienza maturata negli anni e l'attività di formatore che conduco all'interno del settore mi hanno spinto a revisionare il Regolamento attualmente esistente ed a proporne il testo allegato, che non vuole essere un semplice adempimento burocratico (il Regolamento è obbligatorio per talune attività), ma una guida per l'Operatore che deve espletare i propri compiti nell'ambito negoziale, sia esso DS, DSGA o Assistente Amministrativo.

Noale – Mira, Ottobre 2021.

---

1 https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/ContrattiPubblici/LineeGuida/_lineeGuida4


Contratto con...
Persone fisiche
Persone giuridiche
Regolamento Esperti
Regolamento Attività Negoziali
D.Lgs. 165/2001
D.Lgs 50/2016
Questo Regolamento

Un primo spartiacque

Una questione che dobbiamo dirimere sin dal principio è **l'enorme differenza che passa tra le attività negoziali regolate dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs50/2016 e s.m.i.) e la selezione di Esperti**: ognuna di queste due attività segue regole proprie e **non è ammesso applicare quelle di un settore all'altro**, nemmeno per analogia.

Una prima anticipazione: per la selezione di Esperti **NON** si deve prendere il CIG !

Una seconda anticipazione: **NON** si può fare un Avviso unico, per Operatori Economici e per Esperti, in quanto **le normative e le procedure** di selezione e di affidamento **SONO COMPLETAMENTE DIVERSE** !

In questa prima parte del Regolamento parleremo dello svolgersi delle Attività Negoziali per affidare un Appalto, che può essere di **Forniture**, di **Lavori** o di **Servizi**[2].

La selezione di Esperti (persone fisiche) verrà illustrata in un Regolamento a parte.

Questo Regolamento si divide in Titoli:

Titolo I – Princìpi generali

Titolo II – Procedura negoziale di affidamento diretto (Art. 36 §2 lett. A)

Titolo III – Procedura negoziata semplificata (Art. 36 §2 lett. B)

Titolo IV – Disposizioni finali.

Non si può beccare nell'altro cortile!

[2] Se ci fate caso, quando prendete uno SmartCIG dovete proprio selezionare una di queste tre voci dal menu a tendina.

LIMITI DI SPESA e PROCEDURE DA SEGUIRE

Determina semplificata

(*) La Soglia di Interesse Comunitario viene aggiornata ogni due anni.

A Gennaio 2020 era di € 139.000 per beni e servizi.

LIMITI DI SPESA e PROCEDURE DA SEGUIRE
Fino al 30/06/2023 (*)

[*] Semplificazioni e innalzamento di soglia introdotte con D.L. 76/2020 e successivamente modificate dal D.L. 77/2021. Per non appesantire il testo, nel corso della trattazione rimane il previgente limite di € 40.000, da intendersi comunque elevato a 139.000 fino al 30/06/2023.

Pagina lasciata bianca intenzionalmente

TITOLO I - PRINCÌPI GENERALI

Art. 1 - Principi contabili

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto Comprensivo "Luigi Nono" di Mira (VE), di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi di trasparenza, annualità', universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio. (Art. 2 c. 1 del D.I. n. 129/2018).

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

a. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e dal presente regolamento.

b. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

PER QUANTO ATTIENE ALLE NORME CONTABILI:

- ✓ Il Regio Decreto 18 novembre 1923, n°2440, recante "*Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato*";
- ✓ Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n.10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*";
- ✓ Il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, 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*". (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018), entrato in vigore in due tranches: il 17/11/18 per quanto riguarda l'attività negoziale ed il1° gennaio 2019 per quanto attiene al Bilancio;
- ✓ Il Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 recante "*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*", che innalza il limite di 40.000 a 75.000 fino al 31/12/2021;
- ✓ Il Decreto Legge recante «*Governance del PNRR e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*», che modifica il Codice dei Contratti Pubblici in merito ai criteri di accesso e di premialità alle gare di appalto per quanto attiene alle pari opportunità ed alle fasce più deboli

della popolazione, nonché innalza il limite di 40.000 per l'affidamento diretto (già innalzato dal DL 76/2020 a 75.000 euro) a 139.000 euro fino al 30/06/2023 e semplifica alcune procedure di acquisto nel settore informatico.

PER QUANTO ATTIENE ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA, AI POTERI DEL DIRIGENTE ED ALL'ATTIVITÀ DEL DSGA:

✓ Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. Lgs 112/98 e dal DPR n.275/99;

✓ Il D.Lgs 30 marzo 2001, n°165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*". Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 106 del 9 maggio 2001- Supplemento Ordinario n. 112 (Rettifica G.U. n. 241 del 16 ottobre 2001).

✓ Il C.C.N.L., Tabella "A", lettera "D".

PER QUANTO ATTIENE ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA CONNESSA;

✓ La legge 7 agosto 1990, n°241[4], modificata e integrata dalla legge 15/2005 e da ultimo, dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 104;

✓ D.Lgs 7 marzo 2005, n°82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)[5] e s.m.i.;

✓ Il D. lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

✓ Il D.Lgs 25 maggio 2016, n°97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di*

---

[4] La Legge sul procedimento amministrativo delinea i principi generali dell'attività amministrativa stabilendo che essa è retta dai criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza e che la pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Il medesimo provvedimento disciplina le funzioni del responsabile del procedimento amministrativo, la partecipazione al procedimento amministrativo, la semplificazione dell'azione amministrativa, l'efficacia e l'invalidità del provvedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi.

In particolare, per quanto riguarda l'invalidità dell'atto amministrativo, la Legge n. 241/1990 stabilisce che è nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato e negli altri casi espressamente indicati da disposizioni legislative.

Il provvedimento amministrativo è, invece, annullabile quando è adottato in violazione di legge o è viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

[5] Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. Istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è stato successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.
Contiene importanti riferimenti al Documento Informatico, alle varie tipologie di Firme Digitali ed alla PEC.

riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. 8 giugno 2016, n. 132), importante perché introduce l'accesso pubblico generalizzato (FOIA).

PER QUANTO ATTIENE ALLE NORMATIVE DI CARATTERE FISCALE:

- ✓ Il DPR 22 dicembre 1986, n. 917, aggiornato con le modifiche da ultimo introdotte dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di bilancio 2020) - T.U.I.R., Testo Unico sull'Imposta sui Redditi;
- ✓ La legge 9 ottobre 1971, n°825, istitutiva dell'IVA, e tutte le successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ La Legge 23 dicembre 2014, n°190, che ha introdotto all'Art.629 le disposizioni sullo split payment e sull'esenzione nei confronti dei liberi professionisti.
- ✓ Il D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, recante "*Disciplina dell'imposta di bollo*", (Pubblicato nel Suppl. Ord. n. 3 alla G.U. n. 292 del 11 novembre 1972);
- ✓ E le moltissime disposizioni integrative ed aggiuntive sull'argomento, tra cui il recente Decreto MEF 28 dicembre 2018, recante "*Modifiche al decreto 17 giugno 2014, concernente le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo su fatture elettroniche*". (19A00047) (GU Serie Generale n.5 del 07-01-2019) che modifica le modalità di pagamento dell'Imposta di Bollo sulle fatture elettroniche esenti da IVA e il Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 04/02/2021[6].

Art. 3 - Princìpi per l'affidamento degli appalti sottosoglia[7]

Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui all'articolo 36 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., le stazioni appaltanti garantiscono in aderenza:

a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

[6] Modalità tecniche per l'effettuazione delle integrazioni da parte dell'Agenzia delle entrate delle fatture inviate tramite il Sistema di Interscambio per le quali è dovuto l'assolvimento dell'imposta di bollo. Modalità telematiche per la messa a disposizione, la consultazione e la variazione dei dati relativi all'imposta di bollo da parte del cedente o prestatore, o dell'intermediario delegato, e per l'invio delle comunicazioni, da parte dell'Agenzia delle entrate, nei casi di ritardato, omesso o insufficiente versamento dell'imposta.

Vedi: https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/provvedimento-del-4-febbraio-2021

[7] ANAC - Nuove line guida n°4 – Marzo 2018.

f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e **l'eliminazione di ostacoli o restrizioni** nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

g) al principio di trasparenza e pubblicità, **la conoscibilità delle procedure di gara**, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e **idoneità dell'azione rispetto alle finalità** e all'importo dell'affidamento;

i) al principio di **rotazione degli inviti e degli affidamenti**, il **non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese**, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;

j) **ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale**, la **previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali** minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;

k) al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, **l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse** sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del Codice dei contratti pubblici e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

Art. 4 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale (Art. 44 d.lgs 129/2018)

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e, di conseguenza, del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45;

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A;

3. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente;

4. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui al Titolo IV;

5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

6. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o d'ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta" il Dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto**. L'introito dell'importo della permuta sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.**

Art. 5 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale (art 45 d.lgs 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 decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 39.999,99 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 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 del fondo economale di cui al Titolo IV e dei limiti per singola spesa.

Per le misure relative alla transizione digitale delle scuole, al contrasto alla dispersione scolastica e alla formazione del personale scolastico da realizzare nell'ambito del PNRR, i dirigenti scolastici, con riferimento all'attuazione degli interventi ricompresi nel complessivo PNRR, procedono agli affidamenti diretti fino al limite di € 139.000, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 45, comma 2, lettera a), del D.I. n. 129/2018.

Art. 6 – Strumenti di acquisto e di negoziazione (Art. 46 D.I. 129/2018)

MERCATO DI RIFERIMENTO

Per ogni acquisto, anche di modesta entità[8], vige l'obbligo di utilizzare una convenzione CONSIP[9].

Per tale motivo è necessario accedere preliminarmente alla piattaforma https://www.acquistinretepa.it/ e verificare se esista una convenzione CONSIP che faccia al caso. Si possono verificare tre situazioni: 1) non esiste nessuna convenzione, 2) esiste una convenzione per l'oggetto ma le modalità di fornitura / esecuzione non soddisfano i nostri requisiti, 3) esiste almeno una convenzione utile.

Nei primi due casi non si è tenuti ad utilizzare una convenzione ma è necessario salvare gli esiti della ricerca (ad es. tramite *screenshot*) e a darne contezza nelle Determina acquisti; nel terzo caso si segue la procedura prevista per l'adesione alla convenzione CONSIP (cfr. il Manuale relativo, reperibile sulla piattaforma citata).

Qualora non sia possibile/conveniente aderire ad una convenzione, è possibile[10] verificare che la fornitura richiesta sia presente sul MEPA. Se è presente, allora l'acquisto può essere effettuato sul MEPA, a meno che non si trovino articoli uguali o analoghi fuori MEPA, ad un prezzo inferiore, oppure a meno che le condizioni di fornitura non siano idonee (ad es. consegne effettuate solamente in una determinata zona geografica, oppure per quantitativi minimi eccedenti le necessità). Anche in questo caso è opportuno acquisire agli atti idonea documentazione probatoria[11] e specificare nella Determina acquisti di aver proceduto all'indagine e che questa ha dato esiti negativi per i motivi che ricorrono.

In ogni caso, per la Scuola, **il ricorso al MEPA non è obbligatorio, a meno che non si tratti di fornitura di servizi o beni informatici** (vedi successivo Art.28 del presente Regolamento).

[8] Esclusi quelli eseguiti direttamente dal D.S.G.A. tramite il fondo economale.
[9] l'articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e l'articolo 1, commi 1 e 7, del decreto-legge n. 95 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135 del 2012, obbligano le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Istituzioni Scolastiche, ad approvvigionarsi prioritariamente, per qualunque categoria merceologica, mediante l'utilizzo delle Convenzioni quadro presenti sul portale Consip S.p.A.
[10] In assenza di Convenzioni attive o rispondenti alle proprie specifiche esigenze, le Istituzioni Scolastiche potranno ricorrere al Me.Pa. (mediante Ordine di acquisto, Richiesta di offerta e Trattativa diretta, come sopra specificato), oppure attivare, in alternativa, le procedure di acquisto fuori dal Me.Pa, dato che le Istituzioni Scolastiche risultano ad oggi escluse dall'obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n.296.
[11] Ad esempio una schermata dov'è indicato il prezzo o il file Excel del Catalogo.

Art. 7 – Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (Art. 47 D.I. 129/2018)

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.

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. lgs 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 8 – 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 dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 9 – Appalti di fornitura di beni e di servizi (acquisti)

E' vietato il *frazionamento artificioso* di un affidamento allo scopo di ricadere in una diversa previsione normativa, mentre è consentita la ripartizione in lotti di un appalto quando funzionale alla spesa.

E' invece sempre permesso, anzi consigliato, di suddividere l'affidamento il lotti, in modo da consentire la partecipazione e l'aggiudicazione da parte di più operatori economici; in questo caso l'importo della gara resta quello originario, pari alla somma dei valori dei singoli lotti.

Nell'affidamento di un appalto è necessario tenere presenti i princìpi enunciati nell'Art.30 del Codice dei Contratti Pubblici, tra cui quello della rotazione e della verifica di congruità economica.

Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016 a seguito della riforma del d.l. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni in materia di misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Dirigente Scolastico a norma della Legge 240/91 e dell'Art. 31 del d. lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. 129/2018 gli riserva espressamente.

Appalti di fornitura entro 10.000 € (I.V.A. ESCLUSA)

Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione agli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione.

La procedura d'elezione è definita dall'Art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei Contratti Pubblici" (***Affidamento diretto anche senza comparazione tra due preventivi***).

Appalti di fornitura da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. ESCLUSA)

1. Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. a del D.Lgs 50/2016, come modificato dal D. lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le altre procedure previste dalla normativa vigente:

- Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. b del D. lgs 50/2016, detta anche "procedura *negoziata semplificata*";

- Procedure ordinarie.

2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi del comma 1 avviene preferibilmente attraverso:

a) Indagine di mercato condotta anche tramite comparazione di siti web;

b) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA;

c) consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto (quando presente).

Appalti di fornitura da 40.000 € al limite di 139.000 € (I.V.A. ESCLUSA) [12]

Il Consiglio di Istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. b del D. lgs 50/2016 (***"procedura negoziata semplificata" o altrimenti detta "affidamento diretto mediato")*** e di rimettere alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico, caso per caso, la eventuale scelta fra le altre procedure previste dalla normativa vigente (procedure ordinarie).

Appalti di fornitura oltre la soglia di rilevanza comunitaria di 139.000 € (I.V.A. ESCLUSA)

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

2. 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 gli acquisti sopra soglia si seguiranno le procedure previste dal Capo II del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., ovvero:

1. Procedura aperta (Art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
2. Procedura ristretta (Art. 61 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
3. Procedura negoziata, con o senza pubblicazione del bando di gara (artt. 62 e 63 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
4. Dialogo competitivo (Art. 64 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
5. Partenariato per l'innovazione (Art. 65 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50)

[12] Tale soglia di rilevanza comunitaria viene aggiornata ogni 2 anni, come previsto dall'art. 35, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016 – Questo è il valore aggiornato a Gennaio 2020.

APPALTI DI FORNITURE DI BENI, SERVIZI O LAVORI FINO AD € 139.000,00

Ai sensi del D.L. 76/2021, come aggiornato dal D.L.77/2021, fino al 30 giugno 2023 si procede con affidamento diretto.

Art.10 – appalto di lavori

CASI IN CUI LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE POSSONO ESEGUIRE ATTI DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

L'Art.45 del D.I. 129/2018 prevede quattro casi in cui le Istituzioni scolastiche possono eseguire atti di manutenzione degli edifici scolastici, e sono:

1) Nel caso la manutenzione ordinaria sia stata delegata dall'Ente Locale alla Scuola;
2) Nel caso di lavori urgenti e indifferibili, dandone immediata comunicazione all'Ente locale ai fini del rimborso;
3) Nel caso si tratti di immobili di proprietà;
4) Nel caso di immobili non di proprietà, ma d'intesa col proprietario e con fondi propri.

Per quanto riguarda il nostro Istituto, è ammesso che il Dirigente Scolastico possa provvedere in autonomia e nel limite degli stanziamenti in bilancio, nel caso di lavori urgenti e indifferibili necessari per mettere in sicurezza l'edificio da un pericolo grave e imminente che leda il diritto allo studio e/o la salute degli alunni e/o degli Operatori, dandone immediata comunicazione all'Ente locale ai fini del rimborso e della eventuale prosecuzione dei lavori.

In tutti gli altri casi sarà necessaria la preventiva delibera del Consiglio di Istituto.

Tenuto conto di quanto precede, i lavori verranno affidati presumibilmente solo in casi eccezionali di urgenza.

Pertanto, fatte salve le previe intese con l'Ente Proprietario dei locali (Comune), verrà seguita la via più semplice e diretta prevista dalla normativa vigente.

PROCEDURE PER FASCE DI IMPORTI.

Anche per i lavori, come per gli acquisti, le procedure da seguire variano secondo gli importi.

In particolare:

a) Per affidamenti di lavori di importo inferiore a 40.000 euro si può procedere mediante affidamento diretto, con gli stessi criteri previsti per gli acquisti di pari importo;
b) per affidamenti di lavori del valore pari o superiore a 40.000[13] euro e inferiore a

[13] Leggasi 139.000 euro, fino al 30/06/2023.

150.000 euro si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si procede mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (4);
d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 4, lettera a).

Art.11 – Elenchi di operatori economici [14]

Presso l'Istituto può essere costituito uno o più elenchi di Operatori Economici, distinti per ambito merceologico (cd "Albo fornitori"), da cui attingere i nominativi ai quali inviare le lettere di invito a partecipare ad una procedura comparativa o di gara per l'affidamento di un appalto.

Nelle procedure ripetitive fino a 40.000 euro (ogni anno si effettua la "gara" per le gite scolastiche, l'appalto per il facile consumo, per i materiali di pulizia, per il DPO eccetera) è utile utilizzare l'Albo Fornitori, per avere un bacino di potenziali interessati a portata di mano (e per poter eventualmente legittimamente invitare l'O.E. uscente).

L'Albo fornitori è suddiviso per settore merceologico e per fasce di importi (ad esempio, utilizzando le stesse fasce di cui a pagina 8 di questo Regolamento).

Gli O.E. devono essere abilitati ad operare sul MEPA[15] o su altra Piattaforma telematica in uso presso l'Istituto scolastico[16].

L'ANAC prevede che la "stazione appaltante", in via generale, possa "individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti".

Gli "elenchi" devono essere "costituiti a seguito di avviso pubblico":

a) "nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare";

[14] A rigore, servono per le procedure da 40.000 euro in su, ma sono utili anche per le procedure di importo inferiore.
[15] Le Scuole NON hanno l'obbligo di servirsi del MEPA, tuttavia per alcune operazioni, come l'invio del DGUE, o per alcuni acquisti (come quelli informatici) è prescritto il tramite di una piattaforma telematica e la Scuola, nel momento in cui utilizza l'Albo Fornitori, deve poter contare su una uniformità di caratteristiche.
[16] Ad es. SINTEL della Regione Lombardia.

b) che deve essere "reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione «Amministrazione trasparente» sotto la sezione «Bandi e contratti», o altre forme di pubblicità";

c) che deve indicare, tra l'altro:

- "i requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici che gli operatori economici devono possedere";

- "la modalità di selezione degli operatori economici da invitare" (ad es: n operatori a sorteggio oppure tutti);

- "le categorie" (in caso di lavori) e le "fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco";

- "gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo".

Gli operatori economici, in particolare, possono "richiedere l'iscrizione limitata ad una o più fasce di importo ovvero a singole categorie". La "dichiarazione del possesso dei requisiti", poi, "può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale richiesti"[17]

Si indica la procedura da seguire per la costituzione di uno o più elenchi:

1) Pubblicazione all'Albo di un Avviso Pubblico per la costituzione di un elenco di Operatori Economici per… (Affidamento della fornitura del Servizio di Medico Competente, Affidamento delle forniture per le pulizie, ecc.);
2) Pubblicazione in Home Page del Sito della notizia di pubblicazione dell'Avviso;
3) Entro 30 giorni dalla scadenza per l'invio delle domande (o fino a max 90 giorni, in relazione al numero di domande pervenute) valutazione delle stesse con esclusione motivata degli O.E. che non hanno i requisiti o che hanno commesso gravi irregolarità in passato;
4) Informazione agli O.E. che sono stati inseriti o esclusi dall'Albo;
5) Pubblicazione dell'Elenco ("Albo Fornitori") all'Albo dell'Istituto ed in Amministrazione Trasparente;
6) Eventuale revisione periodica (ad es. ogni 6 mesi), al fine di accertare il permanere delle condizioni di presenza di tutti gli O.E. e/o di riaprire i termini di accettazione delle domande di inserimento qualora il numero di una categoria sia troppo ridotto.

[17] Da: Zerega, Giacomo; 2020; *L'Attività negoziale delle Istituzioni Scolastiche;* Sant'Arcangelo di Romagna; Maggioli editore.

Art.12 – Applicazione del Principio di Rotazione

ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI

L'Art.36 § 1 del Codice dei Contratti Pubblici pone quale vincolo **nelle procedure di affidamento sottosoglia** il rispetto di una serie di princìpi, tra cui quello di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

Tale principio trova fondamento in almeno due motivazioni: a) evitare di costituire situazioni previlegiate per alcuni O.E. con posizioni di rendita, a scapito di una salutare concorrenza di mercato e b) dare la possibilità anche alle Medie / Piccole / Microimprese di accedere al Mercato della P.A.

Questo significa non solo che di norma non è possibile affidare un appalto all'O.E. uscente, ma non sarebbe possibile nemmeno invitarlo[18].

"Si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento."[19]

È tuttavia possibile l'affidamento all'O.E. uscente (e quindi a maggior ragione è possibile invitarlo) qualora ciò rivesta carattere eccezionale; in questo caso la scelta deve essere ***adeguatamente motivata***, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento[20].

La motivazione, tanto più ampia e dettagliata quanto maggiore è l'importo dell'appalto, dev'essere contenuta nella determina a contrarre che, com'è noto, deve essere il primo atto della procedura negoziale.

LE FASCE DI PREZZO

La nuova Linea Guida n°4 dell'ANAC stabilisce che è possibile "confinare" l'obbligo di rotazione all'interno di specifiche fasce di prezzo[21] e che si può derogare da detto principio per gli affidamenti al di sotto dei 1000 euro.[22]

---

[18] Vi sono già alcune sentenze al riguardo. Una fra tutte *Consiglio di Stato sez. VI 31/8/2017, n. 4125.*

[19] Punto 3.6 Nuova Linea Guida ANAC n°4 – Marzo 2018.

[20] ANAC, Delibera 26 ottobre 2016, n. 1097, linee guida n. 4). Attualmente (marzo 2018) l'ANAC ha emanato una nuova versione della Linea Guida n°4.

[21] *"La stazione appaltante, in apposito regolamento (di contabilità ovvero di specifica disciplina delle procedure di affidamento di appalti di forniture, servizi e lavori), può suddividere gli affidamenti in fasce di valore economico, in modo da applicare la rotazione solo in caso di affidamenti rientranti nella stessa fascia."* (punto 3.6, Linea Guida n°4).

[22] Punto 3.7 Nuova Linea Guida ANAC n°4, luglio 2019.

In particolare, **in questo Regolamento vengono recepite allo scopo le fasce previste dalla Linea Guida n°4 per la semplificazione dei controlli**, con l'aggiunta della fascia intermedia dei 10.000 euro. Questo consente di armonizzare il comportamento in fase di selezione del contraente con il principio della rotazione, nel senso che l'applicazione dell'Art.45 §2 del D.I.129/2018, rispetto all'applicazione dell'Art. 36 §2 lettera a) del D.lgs. 50/2016, permette di non tenere conto degli eventuali affidamenti effettuati in precedenza mediante affidamento diretto nelle fasce inferiori, così come – in presenza di un affidamento rientrante in una fascia superiore per la quale si sia osservato il principio della rotazione – sarà possibile procedere all'affidamento allo stesso O.E. per importi rientranti nelle fasce più basse.

Vedi anche l'Art.29 di questo Titolo.

LE PROCEDURE APERTE AL MERCATO

Inoltre "la rotazione ***non si applica*** laddove il nuovo affidamento avvenga tramite ***procedure ordinarie o comunque aperte al mercato***, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato **O CONSULTAZIONE DI ELENCHI**, ***non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione***".[23]

Pertanto si conviene di stabilire che, **se l'indagine di mercato è preceduta da un Avviso Pubblico a manifestare interesse alla procedura di affidamento e non viene operata nessuna selezione tra gli O.E. che avranno risposto all'Avviso medesimo**, in tale procedura si possa non tener conto del principio della rotazione.

Del pari, qualora l'Istituto abbia costituito l'Albo dei Fornitori, essendo questo un elenco aperto a chiunque soddisfi le condizioni richieste, la scelta dei destinatari degli inviti tra tutti gli O.E. appartenenti all'Albo (per la categoria merceologica e la fascia di prezzo di interesse) eviterà l'applicazione del principio di rotazione.

Art.13 – Requisiti degli Operatori Economici

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui **all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici** nonché dei **requisiti minimi (Art.83)** di:

a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie

[23] Punto 3.6 Nuova Linea Guida ANAC n°4, luglio 2019.

imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione **SOA** per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

Art.14 – Pubblicità

Le determine dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.I. 129/2018, sono pubblicati innanzitutto all'Albo Pretorio (*condizione per poter acquisire validità*), nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di Gara e Contratti / Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura / Determine a Contrarre dal 1. Gennaio xxxx al 31 Dicembre xxxx (**E' opportuno creare quest'ultima sezione per ogni Esercizio Finanziario**)[24].

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.Lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì 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. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.Lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art.15 - Garanzie

[24] Il Sistema "Argo" lo permette, mentre "Infoschool" non lo permette.

Vi sono due tipi di garanzie che l'Operatore Economico può essere chiamato a dover prestare:

1) la *garanzia provvisoria* e

2) la *garanzia definitiva*.

La garanzia provvisoria (che viene attivata per ogni Operatore Economico che partecipa alla procedura ed è normalmente del 2% del prezzo base[25]) è disciplinata dall'Art.93 del Codice dei Contratti Pubblici e può essere offerta sotto forma di cauzione o di fidejussione[26].

La garanzia può essere costituita da un deposito in contanti, in assegni o in titoli del debito pubblico effettuato presso la Tesoreria provinciale o presso una banca o una compagnia di assicurazioni, a titolo di pegno a favore dell'Istituto scolastico[27].

"***La garanzia [provvisoria] copre la mancata sottoscrizione del contratto*** *dopo l'aggiudicazione per fatto riconducibile all'affidatario […]. La garanzia è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto"* [28].

La ***garanzia definitiva***, invece, viene rilasciata dal solo affidatario alla firma del contratto, anche questa a sua scelta sotto forma di cauzione o di fidejussione[29], e **copre i casi in cui la prestazione non viene resa per inadempienza dell'appaltatore**[30].

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata fino al limite massimo del 80% del valore iniziale durante l'esecuzione dei lavori o delle forniture ed è svincolata totalmente al collaudo o al certificato di regolare esecuzione[31].

Per gli appalti in affidamento diretto è consentito non richiedere la garanzia provvisoria; è inoltre consentito derogare alla richiesta della garanzia definitiva nei casi e con le modalità previste dall'art.103[32].

In alternativa alla garanzia definitiva è prevista la penale nella misura del 10%, che però può essere difficile da riscuotere in caso di inadempienza.

Art.16 - Autocertificazioni

Nella risposta alla lettera di invito o comunque prima dell'affidamento o della stipula del contratto, l'affidatario deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

25 In certi casi può variare dallo 0,5% fino al 4%, a seconda del rischio dell'operazione.
26 Art.93 § 1 D.Lgs 50/2016.
27 Art.93 § 4 D.Lgs 50/2016.
28 Art.93 § 6 D.Lgs 50/2016.
29 Art.103 § 1 D.Lgs 50/2016.
30 Art.103 § 2 D.Lgs 50/2016.
31 Art.103 § 5 D.Lgs 50/2016.
32 Art.103 § 11 D.Lgs 50/2016.

1) di non incorrere in alcuna delle cause ostative alla stipula di un contratto con la Pubblica Amministrazione, elencate nell'Art.80 del Codice dei Contratti Pubblici[33];

2) di possedere:

   a) l'idoneità professionale necessaria a svolgere i lavori o a effettuare le forniture richieste;

   b) la capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie.

   c) le capacità tecniche e professionali richieste.

3) qual è il conto corrente dedicato alle operazioni con la P.A.[34]

Art.17 – Il D.G.U.E.

Per importi superiori ad € 10.000 l'autocertificazione deve essere redatta sullo schema del D.G.U.E. (e può essere inviata alla S.A. anche tramite PEC), mentre per importi superiori ad € 20.000 è obbligatorio servirsi del D.G.U.E. scambiato su piattaforma telematica.

Vedi "Il DGUE *how to"* in Appendice.

Art.18 - Controllo di veridicità

A seconda della fascia di importo, la Stazione Appaltante (questo Istituto Scolastico) controlla a campione le dichiarazioni rese dagli Operatori Economici tramite l'Autodichiarazione o tramite il D.G.U.E.
Per gli affidamenti superiori a 20.000 euro, prima del contratto, vanno verificati TUTTI i requisiti.

Art.19 – Altri controlli

Prima della stipula del contratto va altresì verificata la regolarità del DURC e della posizione nel database ANAC, i poteri di firma ed eventualmente lo stato di fallimento presso la Camera di Commercio, nonché la posizione nei confronti dell'Agenzia delle Entrate e del Casellario Giudiziale (per il Titolare ed i Soci).

[33] Vedi un fac-simile in appendice;
[34] Vedi un fac-simile in appendice;

Art.20 – L'affidamento

L'affidamento è preceduto dalla Determina a Contrarre (affidamento diretto) o dalla Determina di aggiudicazione (procedura negoziata semplificata o procedure ordinarie).

L'Affidamento può consistere in un semplice scambio di lettere (affidamento ed accettazione)[35] o in un contratto vero e proprio (firmato dal Dirigente e restituito controfirmato dall'O.E.).

Art.21 – Il Subappalto

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente[36].

Il subappalto è ammesso secondo le disposizioni dell'art.105 del D.Lgs. 50/2016.

Tuttavia il D.L. 77/2021 ha introdotto delle modifiche in merito, ampliando le possibilità del subappalto e definendone le regole.

Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, **deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro**, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale.

Dal 1° novembre 2021 le stazioni appaltanti, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30, previa adeguata motivazione nella determina a contrarre, eventualmente avvalendosi del parere delle Prefetture competenti, indicano nei documenti di gara le prestazioni o le lavorazioni oggetto del contratto di appalto da eseguire a cura dell'aggiudicatario in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto, ivi comprese quelle di cui all'articolo 89, comma 11, dell'esigenza, tenuto conto della natura o della complessità delle prestazioni o delle lavorazioni da effettuare, di rafforzare il controllo delle attività di cantiere e più in generale dei luoghi di lavoro e di garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori ovvero di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali, a meno che i subappaltatori siano iscritti nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori di cui al comma 52 dell' articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero nell'anagrafe antimafia degli esecutori istituita dall'articolo 30 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n.229.

[35] R.D. 18/11/1923 n°2440, art.17 e artt.94 e 101 del Regolamento di esecuzione e s.m.i.
[36] Art.105 Codice dei Contratti Pubblici.

Art.22 – Il Collaudo (articolo 102 del D.Lgs. 50/2016)[37]

Premessa:

Innanzitutto è da precisare che il Collaudo è previsto solo per i Lavori, mentre per la fornitura di beni e servizi si parla di Verifica di Conformità[38].

Per i Lavori di importo pari o inferiore ad 1.000.000 di euro e per le forniture di Beni o Servizi di importo inferiore alla Soglia di Interesse Comunitario[39] è sempre possibile sostituire il Certificato di Collaudo o di Verifica di Conformità con il **Certificato di Regolare** Esecuzione/**Fornitura**, rilasciato dal R.U.P. (di solito il Dirigente Scolastico)[40] entro 3 mesi dall'ultimazione dei lavori o delle forniture.

Essendo i PON assoggettati ad una regolamentazione specifica, si consiglia di attenersi alla nomenclatura di "Collaudatore" e "Collaudo" in uso in quei progetti.

Nella Scuola, tuttavia, i tempi sono per prassi molto più ristretti e si suggerisce di emettere il Certificato entro 15/20 giorni dal termine dei Lavori / Forniture, in modo da poter pagare la fattura entro 30 giorni. A rigore, comunque, la fattura dovrebbe essere emessa sempre *dopo* il rilascio del Certificato. Di quest'ultimo particolare bisognerebbe far menzione nel contratto.

1. Il contratto di fornitura deve prevedere e disciplinare il collaudo;
2. Il Dirigente nomina un Collaudatore o una Commissione di collaudo secondo le previsioni e con le modalità previste dall'art.102 §6 D.Lgs. 50/2016.
3. Non possono essere nominati Collaudatori coloro che hanno partecipato alle procedure di gara.
4. Il Collaudatore, all'atto della nomina, deve rilasciare una dichiarazione di insussistenza di incompatibilità.
5. Il collaudo è effettuato in contradditorio alla presenza del collaudatore nominato dal dirigente scolastico [41] e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio, possibilmente entro 15 giorni dalla consegna dei lavori o delle forniture;
6. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti;
7. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.
8. Il R.U.P., visto il Verbale ed effettuato possibilmente un sopralluogo e/o una verifica tecnico-funzionale, emette il Certificato.

[37] I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.
[38] Art. 102 § 2 D.Lgs 50/2016.
[39] A gennaio 2020 pari ad € 139.000.
[40] V. art. 31 D.Lgs 50/2016.
[41] La nomina del Collaudatore, se retribuito, deve avvenire secondo le procedure vigenti (vedi Art.7 D.Lgs. 165/2001); il Collaudatore deve possedere competenze documentate e deve rilasciare dichiarazione di non incompatibilità.

9. Il Certificato di Collaudo o di Verifica di Conformità o di Regolare Esecuzione/Fornitura hanno valore provvisorio e diventano definitivi trascorsi due anni dalla data di emissione. Entro questo periodo la Stazione Appaltante (l'Istituto Scolastico) può denunciare al fornitore l'insorgere dei vizi non rilevati al momento della fornitura[42].

Art.23 – La Liquidazione

La Liquidazione è la seconda delle fasi delle Uscite (dopo l'impegno).
La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale - in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore - si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
Quindi, dopo aver ricevuto la fattura e ***prima della sua accettazione***, va verificato che la stessa contenga il CIG ed, eventualmente, il CUP; che l'importo dell'imponibile e dell'IVA siano corretti e coincidano con l'ordine effettuato e con il preventivo approvato; che la somma di imponibile ed IVA non ecceda l'impegno assunto a bilancio (e previsto in determina); che la banca d'appoggio del creditore indicata in fattura corrisponda a quella indicata nell'autodichiarazione per la tracciabilità dei flussi finanziari e che, quest'ultima, corrisponda a quanto indicato nel Gestionale in uso.
Nella fattura va verificato anche che la data di scadenza indicata dall'O.E. sia di almeno 30 giorni successivi alla data di emissione; **in caso contrario la data va modificata all'interno del SDI**[43].

Prima del pagamento va nuovamente acquisito il DURC (*se quello acquisito in fase di determina è scaduto*); qualora il secondo DURC fosse irregolare, bisognerà effettuare la ***procedura sostitutiva***[44].

Se tutti i controlli danno esito positivo, **il DSGA emette una Determina di Liquidazione**[45] (vedi Appendice).

[42] Art. 102 § 5 D.Lgs 50/2016.

[43] La modifica della data in SDI non incide sulla data indicata in fattura (che non può essere modificata), ma viene recepita dalla PCC.

[44] Vedi descrizione in Appendice.

[45] Vedi Fac-Simile in Appendice.

Art.24 – Il Pagamento

I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale[46], previo collaudo o attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio.[47]

E' vietata, e quindi se apposta è nulla, ogni clausola che subordina il pagamento al ricevimento di un finanziamento da parte di terzi, a meno che non rientri in una specifica convenzione trilaterale con la quale il soggetto finanziatore si rende garante del debito della Stazione Appaltante e tale garanzia venga accettata dal soggetto affidato.

Qualora l'Appalto si riferisca a Lavori o Servizi che si protraggono nel tempo, è possibile frazionare il pagamento secondo lo stato di avanzamento, come previsto dall'Art. 113-bis del Codice dei Contratti Pubblici.

In quest'ultimo caso, le attività ed i tempi di pagamento degli appalti pubblici seguono questo iter:

1) ADOZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO / ACCONTO

L'adozione dello Stato di Avanzamento / Acconto è svolta dal Direttore dei Lavori per i lavori e dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto[48] per servizi e forniture ed è contestuale alla sua maturazione. In pratica, quando lo stato di avanzamento raggiunge la frazione concordata nel contratto di appalto (ad esempio, al raggiungimento di ¼, ½ e ¾ della somma o del tempo pattuiti) il Direttore emette una Determina di Adozione dello Stato di Avanzamento (o una Determina di Pagamento dell'acconto).

46

47 Le amministrazioni pubbliche non possono concordare con gli appaltatori, in sede di stipulazione del contratto, accordi derogatori dei termini di pagamento e devono rispettare il quadro normativo di riferimento.

Le soluzioni pattizie per la definizione dei tempi di versamento dei corrispettivi delle prestazioni rese sono gestibili negli appalti tra privati (seppure nei limiti di non iniquità previsti dalla combinazione tra gli articoli 4 e 7 del d.lgs. n. 231/2002), ma non in quelli pubblici, nei quali manca la fase precontrattuale.
Il Consiglio di Stato, sez. V, con la sentenza n. 1728 del 21 marzo 2011 ha evidenziato come l'individuazione delle modalità di pagamento o dei parametri per determinarli nel contesto della gara costituisce un elemento che il bando deve prendere in espressa considerazione in attuazione della normativa comunitaria. La sentenza conferma una linea interpretativa consolidata (chiarita in termini di dettaglio dallo stesso Consiglio di Stato con la sentenza n. 469 del 2 febbraio 2010), per la quale negli appalti pubblici i termini di pagamento devono necessariamente essere quelli standard **(trenta giorni dal ricevimento della fattura)**, previsti dall'Art. 4, comma 2 del d.lgs. 09/10/2002 n. 231 (Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 23 ottobre 2002, n. 249.), che si configura peraltro come norma imperativa (per cui clausole del bando che stabiliscano deroghe sono nulle).
Il termine di trenta giorni come dato insuperabile è previsto ora dall'Art. 4 della direttiva 2011/7/UE.

48 In proposito, le Linee-guida Anac n. 3, approvate con Delibera n. 1096/2016 e successivamente aggiornate con Delibera n. 1007/2017, hanno precisato che negli appalti di servizi e forniture il RUP, nei limiti delle proprie competenze professionali, svolge anche il ruolo di DEC mentre l'obbligo della nomina del Dec come soggetto diverso dal Rup ricorre solo in alcuni casi difficilmente verificabili nella Scuola.

2) EMISSIONE DEL CERTIFICATO DI PAGAMENTO

E' di competenza del Responsabile Unico del Procedimento[49] ed è contestuale, o differibile al massimo di 7 giorni, all'adozione dello Stato di Avanzamento / Acconto. In pratica, successivamente alla Determina del Direttore E.C., il RUP emette il Certificato di Pagamento, che il DSGA invierà contestualmente all'Operatore Economico (entro al massimo 7 giorni).

Se è stata prestata la garanzia di cui all'Art.103 del Codice dei Contratti Pubblici, il Certificato di Pagamento è inviato anche all'Ente che ha emesso la garanzia per lo svincolo della quota parte.

3) EMISSIONE DELLA FATTURA

L'esecutore dell'appalto (cioè l'Operatore Economico) emette la fattura di importo pari al certificato di pagamento.

4) PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il committente/Stazione Appaltante (l'Istituto Scolastico) effettua il pagamento entro 30 giorni dalla data di emissione del Certificato di Pagamento.

Art.25 – Varianti in corso di esecuzione del contratto

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso ed allo stesso costo, **entro il limite del quinto d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel Bando di gara**, nell'Avviso, nel Capitolato, nella Lettera di Invito o nel Contratto ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

Si suggerisce di inserire la clausola del quinto d'obbligo in tutti i contratti, almeno in quelli più importanti, in quelli di durata o di somministrazione e sicuramente **in tutti quelli con finanziamento pubblico** (ad es. PON, PNSD, …).

Art.26 – Intervento sostitutivo in caso di DURC negativo

Prima di ogni pagamento va controllata la validità del Durc acquisito in fase di richiesta di preventivo; qualora sia scaduto, il DURC va nuovamente acquisito.

Nel caso QUEST'ULTIMO Durc sia irregolare l'O.E. va sollecitato a regolare la sua posizione nei confronti dell'INPS e dell'INAIL entro un congruo periodo di tempo.

Trascorso tale periodo di tempo va attivata la procedura c.d. *dell'intervento sostitutivo*[50], richiamato anche dall'Art.30 del Codice dei Contratti Pubblici, trattenendo la percentuale dello 0,5% e accreditando ai suddetti Enti la somma dovuta all'O.E. in parti proporzionali al debito o per intero qualora idonea a soddisfare l'intero debito. L'eventuale eccedenza potrà poi essere versata all'O.E.

[49] Si ribadisce che di norma, nella Scuola, RUP ed il DEC coincidono nella stessa persona, che usualmente è il Dirigente Scolastico o, in taluni casi, anche il DSGA.
[50] Istituto introdotto dal DPR n. 207 del 5 ottobre 2010 e regolato dalla circolare INPS n. 54 del 13 aprile 2012, a cui si rimanda per l'operatività.

La percentuale trattenuta sarà svincolata a DURC regolare.

Art.27 - Affidamenti di modico valore, inferiori a 5.000 euro[51].

Per gli affidamenti di modico valore, inferiori a 5.000 euro, o per gli affidamenti effettuati nel rispetto del presente regolamento, che tiene conto dei principi comunitari e nazionali in materia di affidamento di contratti pubblici, **la motivazione sulla scelta del contraente nella Determina a Contrarre può essere espressa in forma sintetica**. [52] anche richiamando nella determina questo Regolamento *("VISTO il Regolamento di Istituto sulle Attività negoziali…"*); inoltre è consentito **derogare dal principio della rotazione** con specifica motivazione in determina (v. art. 12).

Per gli affidamenti inferiori a 5.000,00 euro l'A.N.A.C. ritiene che si possa procedere **anche senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche**, ai sensi dell'Art.1 § 450 della L.27/12/2006, n°296[53]. Per gli importi superiori vale – invece – l'Art.40 del D.Lgs. 50/2016 che prevede – a partire dal 18/10/2018 – l'uso esclusivo delle comunicazioni telematiche per tutta l'attività negoziale.

Art.28 - Acquisti di servizi o beni informatici

La legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'Art. 1, comma 512, ha previsto, per la categoria merceologica relativa ai *servizi* e ai *beni informatici*, **l'obbligatorietà di utilizzazione degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A.** (convenzioni, accordi quadro, **MePA**, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori, come ad esempio centrali di committenza attive nella regione ove si trova la sede dell'Istituzione Scolastica, **lasciando alle stazioni appaltanti facoltà di scelta dello strumento di acquisizione più idoneo a soddisfare le loro esigenze specifiche e tecniche**, come peraltro confermato dall'Art.1, comma 419 della legge 11 dicembre 2016, n.232 (legge di bilancio 2017).

Pertanto, per soddisfare le esigenze di carattere informatico, sarà necessario:

1) Aderire ad una Convenzione Consip, oppure

2) fare un OdA in MePA per acquisti al di sotto del limite di spesa fissato dal Consiglio di Istituto (in atto 40.000 euro IVA esclusa) o ancora

3) fare una RdO con invito di cinque O.E. per importi fino alla soglia di interesse comunitario.

[51] L'Art.1 §130 della Legge 145/2018 (Legge di bilancio 2019) ha innalzato la soglia di cui all'Art.1 §450 della L.296/2006 da € 1.000 ad € 5.000.

[52] Linee guida ANAC punti 3.3.3 e 3.3.4.

[53] Nota del Presidente dell'ANAC 30/10/2018.

Art.29 – Fasce di interesse economico e semplificazione delle procedure

Questo Regolamento recepisce le fasce di importi individuate dall'ANAC per la semplificazione delle procedure negoziali.[54]

In particolare, sono previste le seguenti fasce:

1. Fino a 1.000,00 (mille) euro;
2. fino a 5.000,00 (cinquemila) euro;
3. fino a 10.000,00 (diecimila) euro;
4. fino a 20.000,00 (ventimila) euro;
5. oltre 20.000,00 (ventimila) euro;

- Per gli affidamenti rientranti nella prima fascia (fino a 1.000), le motivazioni della scelta dell'O.E. possono essere espresse sinteticamente, anche richiamando nella determina questo Regolamento *("VISTO il Regolamento di Istituto sulle Attività negoziali…"*); inoltre è consentito derogare dal principio della rotazione con motivazione in determina[55].

- Per gli affidamenti rientranti nella prima e seconda fascia (fino a 5.000), gli O.E. possono autocertificare il possesso dei requisiti di cui all'Art. 80 e questa S.A. procederà mediante verifiche a campione su almeno il 33% degli affidatari su base annua.[56] Pertanto, in fase di ordine, si avrà cura di allegare il relativo modulo di autocertificazione.

- Per gli affidamenti rientranti nella terza fascia (fino a 10.000), gli O.E. potranno dichiarare il possesso dei requisiti di cui all'Art.80 mediante dichiarazione conforme al Documento di gara unico europeo[57] (DGUE); questa S.A. prima del pagamento provvederà comunque alla verifica la regolarità del DURC, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività e procederà mediante verifiche a campione su almeno il 50% degli affidatari su base annua. In questo caso si avrà cura di allegare all'ordine il DGUE che sarà

[54] Fasce previste dalla nuova Linea guida n°4 dell'ANAC, già approvata dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornata al Decreto Legislativo 19 aprile 2017 n. 56 con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 206 del 1 marzo 2018 e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 69 del 23 marzo 2018; **sono entrate in vigore il 7 aprile 2018**.
[55] Punto 3.7 Nuova Linea Guida ANAC n°4 – Luglio 2019.
[56] Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
[57] http://www.base.gov.pt/deucp/filter?lang=it

compilato dall'O.E. e poi restituito firmato.

- Per gli affidamenti rientranti nella quarta fascia (fino a 20.000) i controlli saranno completi nel 75% dei casi. Anche in questo caso si avrà cura di allegare all'ordine il DGUE che sarà compilato dall'O.E. e poi restituito firmato.
- Per gli affidamenti rientranti nella quinta fascia (oltre 20.000 e fino a 40.000) i controlli saranno completi sulla totalità dei casi. In questo caso si avrà cura di allegare all'ordine il DGUE in formato .pdf ed in formato .xml, tramite piattaforma telematica.

Art.30 – La digitalizzazione delle procedure di gara

Molti di voi avranno memoria delle gare a cui gli Operatori Economici partecipavano inviando le famose "Buste", sigillate con la firma per traverso, che bisognava protocollare ma NON aprire, e consegnare subito al Dirigente affinché le custodisse in cassaforte fino al fatidico giorno della "scadenza".

Il Decreto legislativo n°50 del 2016, il Codice dei Contratti Pubblici, ha concesso una moratoria di un paio d'anni, ma **le "buste" sono definitivamente andate in pensione dal 18 ottobre 2018** data di entrata in vigore dell'obbligo delle comunicazioni elettroniche ex Art. 40, comma 2, del codice dei contratti pubblici. **Attualmente - a partire dall'importo di € 5.000,01 - tutte le gare devono svolgersi per il tramite di apposite piattaforme di negoziazione** (ad esempio, AcquistinretePA[58]), a partire dalle procedure negoziate semplificate di cui all'Art.36 §2 lettera b).

[58] In questo caso, la procedura si chiama "RdO", Richiesta di Offerta.

TITOLO II - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO (ART. 36 §2 LETT. A)

PREMESSA

Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite[59], può provvedere direttamente mediante ordine o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, anche senza effettuare alcuna procedura comparativa, ai sensi del combinato disposto dell'Art.36 §2 lettera a) del D.lgs. 50/2016 e dell'Art. 45 §2 del D.I. 129/2018.

Sebbene per questi acquisti non sia prevista alcuna particolare formalità, è bene ricordare che il D.S. deve seguire i principi generali espressi dall'art. 30 del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e nella determina di acquisto deve motivare le proprie scelte alla luce del generale principio di motivazione dell'atto amministrativo e del *neminem laedere*.

La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Si rammenta che – in quanto riferita ad importi sottosoglia - si tratta di una procedura semplificata. **NON E' AMMESSO l'uso dei termini "*Bando*" e "*Gara*"**[60], che si riferiscono ESCLUSIVAMENTE alle procedure ordinarie, in quanto potrebbero ingenerare confusione negli Operatori Economici ai quali ci si rivolge, inducendoli in errore riguardo le procedure da seguire.

Nell'Affidamento diretto l'Indagine di Mercato *precede* la Determina perché:

1) Questa Determina racchiude in sé due atti normalmente distinti: la Determina di avvio del procedimento e la Determina di affidamento.

[59] € 40.000 in via ordinaria ed € 139.000 fino al 30/06/2023, ai sensi dell'art. 1 D.L.76/2020, modificato all'art. 51 §1 lettera a) D.L.77/2021.
[60] Utilizzare, invece, "*Avviso*" e "*Procedura comparativa*" (se ai sensi dell'Art.45 §2 D.I. 129/2018) o "*Procedura Negoziata semplificata*" (se ai sensi dell'Art. 36 §2 lett. b) D.lgs. 50/2016.

2) Nella Determina di affidamento è necessario indicare il prezzo al quale viene affidato l'appalto, per cui l'Indagine di Mercato deve necessariamente precedere questa Determina.

Art. 1 - Presupposti per l'acquisizione di forniture e servizi mediante affidamento diretto.

Possono essere acquisiti mediante procedura di affidamento diretto, tutte le forniture o servizi necessari a raggiungere gli scopi dell'Istituzione scolastica ed in particolare a raggiungere gli obiettivi fissati dal PtOF, purché di importo (netto IVA) inferiore a 40.000 euro[61], quali – ad esempio:

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica.

b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti.

c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.

d) Pubblicazioni.

e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD.

f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere.

h) Spese bancarie; spese ANAC (pagamenti contributi in sede di gara).

i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;

j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;

k) Acquisti, restauri o manutenzioni di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;

l) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

m) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile.

n) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità.

o) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

[61] Art.36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e Art.43 D.I. 129/2018. – V. anche art. 51 D.L. 77/2021, per l'innalzamento ad € 139.000 fino al 30/06/2023.

p) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori.

q) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi.

r) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON;

s) Polizze di assicurazione;

t) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto.
u) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.
v) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.
w) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
x) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi.
y) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.
z) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento.
aa) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali.
bb) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.
cc) Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali.
dd) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale.
ee) Rimborso quote non utilizzate.
ff) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.
gg) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
hh) Altro.

Art. 2 - L'indagine Di Mercato

Per gli acquisti di questo tipo – pur a rigore non essendo prescritto[62] – può essere opportuno eseguire comunque un'indagine di mercato ufficiosa, in modo da essere sicuri

[62] Art. 36, §2, lettera a) del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

della congruità del prezzo da pagare[63]. In tal caso, per non ingenerare nell'Operatore Economico la falsa percezione di trovarsi di fronte ad una possibile *gara*, la richiesta di preventivo dovrà contenere la frase ***"La presente richiesta di preventivo è unicamente finalizzata ad una maggior conoscenza delle condizioni del mercato e non implica la partecipazione dell'O.E. ad una gara d'appalto, né è idonea a preconfigurare alcun diritto in merito ad un'eventuale assegnazione della commessa"***.

L'indagine di mercato, in questo caso, potrà anche essere costituita anche da semplice consultazione di cataloghi o siti internet degli O.E. di settore, di cui si provvederà ad acquisire le schermate in file formato pdf.

Tuttavia, poiché l'importo deve essere iscritto in Determina ed è necessario prendere l'impegno di spesa in Bilancio, il prezzo dev'essere conosciuto con precisione. Per questo motivo si consiglia caldamente di richiedere un preventivo scritto.

Il Preventivo dovrà contenere almeno queste richieste:

a) Che venga data risposta entro x giorni (di solito 7);
b) Che venga indicato il prezzo netto scontato (prezzo "*finito*");
c) Che venga indicata l'aliquota IVA applicabile;
d) Che vengano indicate le eventuali condizioni particolari di fornitura (ad es. quantitativo minimo acquistabile o spese di trasporto);
e) Che venga dichiarato se il bene è pronto a magazzino o sia da ordinare e, in questo caso, entro quando viene garantita la fornitura;
f) Che l'offerta resti immutata per almeno y giorni (di solito 30 o anche 60 nelle procedure più complesse).

Ricordarsi, infine, di inserire sempre la frase di cui al primo comma di questo articolo.

Art. 3 – Il Prospetto Comparativo

Nel caso si sia richiesto più di un preventivo, il Direttore S.G.A. predisporrà – eventualmente tramite l'A.A. alla Contabilità - la tabella di comparazione delle offerte, anch'essa protocollata.

Il Prospetto comparativo non si limiterà alla comparazione dei prezzi o delle altre condizioni tra gli Operatori Economici stessi, ma piuttosto prenderà in esame quanto le caratteristiche di ciascuna offerta siano idonee a soddisfare le esigenze dell'Istituto.

Tale comparazione va citata nella Determina.

[63] Trattandosi di affidamento diretto, l'aggiudicazione della commessa non segue necessariamente il criterio del prezzo più basso, ma è rimessa alla *discrezionalità motivata* del Dirigente scolastico; tuttavia è opportuno essere quantomeno consapevoli della congruità del prezzo richiesto. L'indagine di mercato può essere evitata quando la congruità è nota a priori per diretta conoscenza dei prezzi correnti.

Il D.S. provvederà successivamente ad aggiudicare la commessa all'offerta più conveniente[64] tramite buono d'ordine o contratto[65].

Art. 4 – La Determina

La Determina a contrarre è l'atto amministrativo che esplicita la volontà della P.A. e con il quale il Dirigente scolastico dà avvio alle procedure negoziali; deve contenere almeno l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, l'oggetto dell'affidamento, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché le principali condizioni contrattuali [66] e l'indicazione del responsabile del procedimento[67].

Si precisa che, ai sensi dell'Art. 32, comma 2 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, nella procedura di affidamento diretto, la determina a contrarre deve contenere, in modo semplificato, almeno l'**oggetto** dell'affidamento, l'**importo**, il **fornitore**, le **ragioni della scelta** del fornitore, il **possesso** da parte sua **dei requisiti** di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Con riferimento alla scelta dei criteri di aggiudicazione (al prezzo più basso o al miglior rapporto qualità/prezzo) si richiama quanto contenuto nell'articolo 95 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato dal D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 entrato in vigore il 20 maggio 2017.

In questi casi la Determina a contrarre dovrà essere successiva all'indagine di mercato ufficiosa e le motivazioni di affidamento dovranno contenere i risultati della comparazione effettuata.

Per gli affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 5.000 euro, o per gli affidamenti effettuati nel rispetto del presente regolamento, che tiene conto dei principi comunitari e nazionali in materia di affidamento di contratti pubblici, la motivazione sulla scelta del contraente può essere espressa in forma sintetica[68].

Trattandosi di affidamento diretto, l'ordine può essere effettuato immediatamente[69].

---

[64] Non necessariamente all'OEpV, ma a quella genericamente più conveniente per l'Istituto, tenuto conto dei diversi fattori, ad esempio anche della pronta reperibilità dei beni o del costo della spedizione o delle condizioni di assistenza post-vendita.

[65] Non è necessario un decreto di aggiudicazione, in quanto non siamo all'interno di una procedura di gara. E' sufficiente il buono d'ordine o il contratto. Vedasi anche l'Art.17 R.D. 2440/1923 *"I contratti a trattativa privata, oltre che in forma pubblica amministrativa […] possono anche stipularsi per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali"*.

[66] Art.50 C.C.P.

[67] R.U.P., vedi Art.31 C.C.P.

[68] Linee guida ANAC punti 3.3.3 e 3.3.4.

[69] Per la verità, bisognerebbe tener conto del periodo di 15 giorni di pubblicazione della determina all'Albo Pretorio, durante i quali può essere presentato ricorso al D.S., e solo al termine del quale la Determina assume valore di atto definitivo.

Nel caso di affidamento diretto, infatti, la Determina a Contrarre costituisce l'unico atto della procedura di affidamento, a cui segue solo il Buono d'Ordine o il Contratto, che può consistere anche in uno scambio di mail[70].

(Si raccomanda di allegare al Buono o al Contratto anche il **modello per l'autocertificazione** dei requisiti di cui all'Art.80 del D.lgs. 50/2016 o il DGUE e il **modello per la Tracciabilità dei flussi finanziari**, da farsi restituire firmati dall'O.E., qualora non in possesso dell'Istituto, nonché il **Patto di Integrità**).

La Determina va pubblicata il giorno stesso della protocollazione sia all'Albo on-line dell'Istituto, sia in Amministrazione Trasparente.

Art. 5 – I Controlli Preliminari

Prima di procedere all'affidamento (Ordine o Contratto) è necessario provvedere ad effettuare i previsti controlli.

L'ANAC prevede tre fasce d'importo, per le quali eseguire controlli sempre più stringenti.

Per Lavori, Servizi o Forniture di importo:

FINO A 5.000 EURO

a) Deve essere stata rilasciata dall'Operatore Economico l'autodichiarazione del possesso dei requisiti generali ex art. 80 (che verrà controllata a campione);
b) Si deve consultare il Casellario ANAC;
c) Si deve ottenere un DURC in regola.

DA 5.000 A 20.000 EURO

a) Deve essere stata rilasciata dall'Operatore Economico l'autodichiarazione del possesso dei requisiti generali ex art. 80 **SECONDO IL MODELLO DI GARA UNICO EUROPEO** (DGUE) (che sarà verificata successivamente a campione);
b) Si deve consultare il Casellario ANAC;
c) Si deve consultare il Casellario Giudiziale (art.80 §1);
d) Si deve ottenere il Certificato di regolarità fiscale (art.80 §4);
e) Si deve ottenere la certificazione dal Servizio VerifichePA, che attesti che l'O.E. non si trovi nelle situazioni di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o con continuità aziendale (art.80 §5 lettera b)
f) Si deve ottenere un DURC in regola.

DA 20.000 A 40.000

[70] Si raccomanda l'uso della PEC, ovviamente protocollata.

a) Deve essere stata rilasciata dall'Operatore Economico **IL MODELLO DI GARA UNICO EUROPEO** (DGUE), da inviare alla Stazione Appaltante esclusivamente in via telematica;
b) Si devono controllare **TUTTE** le dichiarazioni rese all'interno del DGUE;
c) Si deve consultare il Casellario ANAC;
d) Si deve consultare il Casellario Giudiziale (art.80 §1);
e) Si deve ottenere il Certificato di regolarità fiscale (art.80 §4);
f) Si deve ottenere la certificazione dal Servizio VerifichePA, che attesti che l'O.E. non si trovi nelle situazioni di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o con continuità aziendale (art.80 §5 lettera b)
g) Si deve ottenere un DURC in regola.

DA 1.000 A 139.000

Per la realizzazione di progetti finanziati col PNRR, l'art.51 del D.L.77/2021 prevede una fascia unica fino a 139.000 in cui operare con affidamento diretto, fino al 30/06/2023, anche in deroga ai criteri e limiti fissati dal Consiglio di Istituto.

Si applicano le modalità previste da questo Manuale per gli affidamenti da 20.000 a 40.000 euro.

Art. 6 – L'affidamento

Il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante "*Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato*", tutt'ora in vigore nella parte che ci interessa, prevede che i contratti commerciali possano essere conclusi anche mediante scambio di lettere secondo l'uso del commercio.

Pertanto, nel nostro caso, espletati i controlli con esito positivo, potrà essere sufficiente una lettera (protocollata) ed inviata tramite mail (preferibilmente PEC), che informa l'O.E. prescelto che gli abbiamo affidato l'appalto. Tale lettera conterrà anche i termini di esecuzione e, ove previsto, di collaudo.

Naturalmente nulla esclude, per i casi più complessi, di redigere un vero e proprio contratto.

In entrambi i casi, l'O.E. dovrà restituire una copia del documento firmato per accettazione entro un congruo periodo di tempo, trascorso il quale la S.A. provvederà ad incamerare la garanzia provvisoria (se costituita) e potrà rivolgersi ad altro O.E.

Art. 7 – La Verifica Della Regolare Fornitura

CONTROLLO DELLA MERCE AL SUO ARRIVO

All'arrivo della merce l'Assistente addetto agli acquisti (o un C.S.) riscontra il numero dei colli con il Documento di Trasporto e lo stato di integrità apparente, dopodiché

rilascia firma al vettore, eventualmente "*con riserva*" se il collo presenta qualche difetto (si può firmare "*con riserva di verifica*" anche se il collo è integro; anzi, alcuni venditori lo consigliano sempre, per questioni legate all'assicurazione delle merci).

Successivamente, entro il giorno seguente, provvede all'apertura dei colli ed al riscontro sia con il D.d.T. o la fattura accompagnatoria (*pro-forma*), sia con il Buono d'Ordine.

Eventuali difformità vanno subito segnalate al D.S.G.A.

CERTIFICAZIONE DI REGOLARE FORNITURA[71] O COLLAUDO[72].

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal D.S.G.A., **previo accertamento**, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, **della regolarità della relativa fornitura o esecuzione**, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori[73].

Se la fornitura si riferisce a beni soggetti ad inventario, il Dirigente nomina un Collaudatore[74] o una Commissione di Collaudo, scegliendo tra il Personale della Scuola con le opportune competenze[75].

Il Collaudatore ed i membri della Commissione di Collaudo devono rilasciare una dichiarazione di non incompatibilità.

Il collaudo deve essere terminato entro 15 giorni di calendario[76] dall'incarico e deve essere redatto un apposito verbale; le conclusioni del verbale verranno allegate alla fattura[77].

Vedi anche l'art. 22 del Titolo I.

Non si potranno emettere mandati senza il Collaudo o la Certificazione di regolare esecuzione o fornitura[78].

Art. 8 – La Liquidazione e i controlli successivi

La Liquidazione è la seconda delle fasi delle Uscite (dopo l'impegno).
La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale - in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore - si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
Quindi, dopo aver ricevuto la fattura e ***prima della sua accettazione***, va verificato che la stessa contenga il CIG ed, eventualmente, il CUP; che l'importo dell'imponibile e

[71] Art.16 §1 D.I. 129/2018.
[72] Art.17 §3 D.I. 129/2018.
[73] Art.16 §1 D.I. 129/2018.
[74] Se per il Collaudatore è prevista una remunerazione (ad es. nel caso dei PON), la scelta di questa figura deve seguire i criteri dell'art.7 del D.Lgs 165/2001.
[75] Art.17 §3 D.I. 129/2018.
[76] La fattura deve essere pagata entro 30 giorni dalla ricezione.
[77] Art.17 §3 D.I. 129/2018.
[78] Art.17§ 2 D.I. 129/2018.

dell'IVA siano corretti e coincidano con l'ordine effettuato e con il preventivo approvato; che la somma di imponibile ed IVA non ecceda l'impegno assunto a bilancio (e previsto in determina); che la banca d'appoggio del creditore indicata in fattura corrisponda a quella indicata nell'autodichiarazione per la tracciabilità dei flussi finanziari e che, quest'ultima, corrisponda a quanto indicato nel Gestionale in uso.
Nella fattura va verificato anche che la data di scadenza indicata dall'O.E. sia di almeno 30 giorni successivi alla data di emissione; in caso contrario la data va modificata all'interno del SDI[79].
Prima del pagamento va nuovamente acquisito il DURC (*se quello acquisito in fase di determina è scaduto*); qualora il secondo DURC fosse irregolare, bisognerà effettuare la ***procedura sostitutiva***.

Se tutti i controlli danno esito positivo, il DSGA emette una Determina di Liquidazione[80].

Art. 9 – L'emissione Del Mandato

Se i precedenti controlli risultano regolari, si può procedere all'emissione del mandato, tenendo conto che, qualora il secondo DURC fosse irregolare, bisognerà effettuare la procedura sostitutiva.

Qualora l'importo del mandato sia pari o superiore ad € 5.000,00 va eseguita contemporaneamente all'emissione del mandato, anche la verifica presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossioni[81].

Vedi anche l'Art. 9 del TITOLO III - PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA (Art. 36 §2 lett. B Codice dei Contratti Pubblici).

Durante il periodo di emergenza sanitaria a causa della SARS-CoVi-2 questo adempimento potrebbe essere sospeso.

Art.10 – La Fascicolazione degli Atti

Per ogni procedura negoziale (per ogni acquisto) va creato un "*sottofascicolo*" (Argo) o una "*pratica*" (Infoschool) nel formato "aaaa.x.nnn - oggetto", ove:

aaaa indica l'anno dell'Esercizio Finanziario (ad es. 2021);

x indica una lettera secondo la seguente codifica: "A" = Affari generali, comunicazione istituzionale e Amministrazione; "B" = Risorse Umane; "C" = Contabilità; "D" = Didattica, per cui nella denominazione delle pratiche afferenti le attività negoziali si userà la lettera "C";

[79] La modifica della data in SDI non incide sulla data indicata in fattura (che non può essere modificata), ma viene recepita dalla PCC.
[80] Vedi Fac-Simile in Appendice.
[81] Vedi in Appendice.

nnn indica il numero progressivo da 001 a 999.

Ogni fascicolo o pratica dovrà contenere tutti gli atti relativi alla procedura.

Vedi anche l'Art. 9 del TITOLO III - PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA (Art. 36 §2 lett. B Codice dei Contratti Pubblici).

Art.11 – Decreto Semplificazioni

Il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, c.d. "*Decreto semplificazioni*", all'art.1 §2 prevede che, fermo quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del decreto legislativo n. 50 del 2016, **le stazioni appaltanti procedono all'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture**, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 **secondo le seguenti modalità**:

a) **affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro** e per **servizi e forniture**, […] **di importo inferiore a 75.000 euro**[82],

qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2021.

Nel caso di affidamenti di importo maggiore o uguale ad € 40.000 si ritiene opportuno che, ferma restando la possibilità di ricorrere all'affidamento diretto, il Dirigente Scolastico acquisisca formalmente almeno due preventivi da confrontare sia nel prezzo sia nelle altre condizioni di vendita (tempi di fornitura, assistenza, qualità dei materiali eccetera).

La Determina a contrarre dovrà evidenziare il confronto operato e dar conto della motivazione che ha determinato la scelta.

Dovranno essere eseguiti tutti i controlli previsti per la fascia oltre i 20.000 euro.

Art.12 – D.L.77/2021, recante «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.»

L'art.47 prevede che le Stazioni Appaltanti inseriscano negli Avvisi e nei Bandi di gara **specifiche clausole**, alcune obbligatorie ("**Requisiti minimi**") ed altre facoltative ("**Requisiti premianti**"), relative all'inclusione di particolari categorie di lavoratori svantaggiato (giovani, disoccupati, donne), **nonché penali in caso di inadempimento**.

[82] Vedi art. seguente per l'innalzamento del limita ad € 139.000,00.

L'Art.49 prevede che si possa ricorrere liberamente al subappalto, a meno che la Stazione Appaltante non limiti motivatamente tale possibilità ad una ristretta cerchia di attività da eseguirsi obbligatoriamente dall'affidatario, purché il subappaltatore rispetti alcune condizioni vincolanti.

L'art.50 prevede **un premio per l'anticipato termine dei lavori da parte dell'Operatore Economico, così come indica le percentuali per le penali in caso di ritardo sui termini**.

L'art.51 innalza il limite di cui all'art.1 del D.L. 76/2020 fino ad € 139.000 per appalti relativi alle forniture ed ai servizi, nonché modifica la scadenza del 31/12/2021 portandola al 30/06/2023.

L'art.53 parla di semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici per importi superiori alle soglie di interesse comunitario.

L'art.55 si occupa di specifiche deroghe nel campo dell'Istruzione. In particolare, per le misure relative alla transizione digitale delle scuole, al contrasto alla dispersione scolastica e alla formazione del personale scolastico da realizzare nell'ambito del PNRR:

1) **al fine di rispettare le tempistiche e le condizioni poste dal Regolamento (UE) 2021/241** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021, **le istituzioni scolastiche**, qualora non possano far ricorso agli strumenti di cui all'articolo 1, commi 449 e 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono **procedere anche in deroga alla citata normativa nel rispetto delle disposizioni del presente titolo**;

2) i dirigenti scolastici, con riferimento all'attuazione degli interventi ricompresi nel complessivo PNRR**, procedono agli affidamenti nel rispetto delle soglie di cui al decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76,** convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, *come modificato dal presente decreto***, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 45, comma 2, lettera a), del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 28 agosto 2018, n. 129**;

3) fermo restando lo svolgimento dei compiti di controllo di regolarità amministrativa e contabile da parte dei revisori dei conti delle istituzioni scolastiche, come disciplinati dal decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 129 del 2018, ai fini del monitoraggio sull'utilizzo delle risorse assegnate alle istituzioni scolastiche, i revisori dei conti utilizzano apposita piattaforma digitale messa a disposizione dal Ministero dell'istruzione, alla quale è possibile accedere anche tramite il sistema pubblico di identità digitale, secondo indicazioni del Ministero dell'istruzione, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze;

4) le istituzioni scolastiche beneficiarie di risorse destinate al cablaggio e alla sistemazione degli spazi delle scuole possono procedere direttamente all'attuazione dei

suddetti interventi di carattere non strutturale previa comunicazione agli enti locali proprietari degli edifici.

Pagina lasciata bianca intenzionalmente

TITOLO III - PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA (ART. 36 §2 LETT. B)

Si procede ai sensi dell'Art.36 §2 lettera b) del D.lgs. 50/2016 ("Nuovo Codice dei Contratti Pubblici") e secondo le indicazioni delle linee guida emanate dall'ANAC[83], mediante ***procedura negoziata semplificata***, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 (cinque) O.E. individuati sulla base di indagini di mercato[84] o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti[85] quando **l'importo dell'appalto è uguale o superiore ad € 40.000** ed inferiore alla soglia di interesse comunitario[86].

In particolare:

a) Il primo atto amministrativo della procedura è costituito dalla Determina a contrarre emanata dal D.S., che deve contenere, tra le altre cose, l'indicazione della procedura da seguire, ***le modalità di accesso*** al confronto competitivo e ***le modalità di selezione*** del contraente[87].
b) Il D.S.G.A. - in base alle indicazioni presenti nella Determina - predispone quindi ***l'Avviso Pubblico*** che, firmato digitalmente dal D.S., va pubblicato a) all'Albo dell'Istituto e b) nella sezione "Amministrazione trasparente"; sul sito dell'Istituto va pubblicato, tra le News, un avviso generico con link attivo all'url dove è stato

---

[83] All'url *http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/ContrattiPubblici/LineeGuida* In particolare vedasi la Linea Guida n°4 ("*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*", adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016), tenendo presente che le linee guida non hanno valore di legge e sono meramente intese a fornire una guida nell'espletamento della procedura di gara. La linea Guida n°4 è stata di recente aggiornata al Decreto Correttivo e quindi dovrebbe contenere indicazioni aggiornate, in particolare per quanto riguarda le modalità di affidamento diretto.

Come rilevato dal Consiglio di Stato nel parere reso il 13.9.2016, n. 1903, le predette Linee guida rappresentano un provvedimento di attuazione del codice che "perseguono lo scopo di fornire indirizzi e istruzioni operative alle stazioni appaltanti" e qualificabili come "atto amministrativo generale". La Commissione speciale del Consiglio di Stato ha precisato che la disciplina dell'Art. 36 del codice è "sufficientemente dettagliata" con la conseguenza che le Linee guida costituiscono delle "buone prassi" dalla natura "non integrativa" e quindi "non vincolante".

[84] L'indagine di mercato può essere completata anche mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto di un Avviso a manifestare interesse, pubblicato per non meno di quindici giorni; qualora a detto Avviso rispondano meno di 5 O.E., il numero degli O.E. andrà integrato in altro modo.

[85] A tale proposito va evidenziato il fatto che non si può escludere un O.E. dall'invito o dall'aggiudicazione se questa limitazione non è stata riportata nel bando a cui aveva partecipato precedentemente; è comunque sempre possibile invitare l'O.E. uscente per particolari motivi di pregio. Ovviamente tale scelta va opportunamente motivata a cura del D.S.

[86] Tale soglia viene aggiornata ogni due anni.

[87] Fare grande attenzione a distinguere le due cose nelle procedure di selezione secondo l'offerta economicamente più conveniente. I due momenti sono concettualmente molto diversi e si rifanno a diverse disposizioni normative. Cfr a questo proposito la Circolare PCM 1° marzo 2007.

pubblicato l'Avviso Pubblico integrale.

c) La Segreteria invia tramite PEC le lettere di invito *contemporaneamente* ad almeno cinque O.E., ciascuna *esclusivamente* all'indirizzo del destinatario, e debitamente protocollate una per una. Tale lettera contiene un link attivo all'url dove è stato pubblicato l'Avviso Pubblico integrale ed invita a rispondere tramite il modulo appositamente predisposto che contiene, fra l'altro, l'autocertificazione dei requisiti previsti dall'Art. 80 del C.C.P. e la dichiarazione di non essere sottoposto a procedura concorsuale.
   Del pari saranno protocollate le risposte contenenti le offerte, senza tuttavia aprire le buste.

   Questa la procedura, almeno sino all'ottobre del 2018.
   A partire da quella data, infatti, l'art. 40 del Codice prevede che la procedura debba svolgersi esclusivamente su piattaforma telematica (niente buste di carta, quindi).
   Per quanto riguarda le Scuole, che non hanno accesso ad altre piattaforme all'infuori del MEPA, questo equivale a lanciare una RdO (Richiesta di Offerta) in MEPA.
   Dato che le Scuole non hanno l'obbligo di acquistare in MEPA, qualora si volessero coinvolgere Operatori Economici che non sono iscritti in MEPA, esisterebbe ancora una procedura-limite fino all'emanazione di nuove disposizioni. Viene descritta in Appendice.

Art. 1 – La Determina

Il primo atto amministrativo della procedura è costituito quindi dalla Determina emanata dal D.S. ad iniziare la procedura, che deve contenere, tra le altre cose[88], l'indicazione del ***tipo di procedura*** da seguire, ***le modalità di accesso*** al confronto competitivo e ***le modalità di selezione*** del contraente[89].

Art.2 – L'Avviso Pubblico

L'Avviso Pubblico può essere di due tipi: Avviso "standard", a cui segue contemporaneamente la lettera di invito agli O.E. selezionati dall'Istituto[90], oppure un ***Avviso a manifestare interesse***; in questo caso si attenderanno le risposte degli Operatori Economici interessati, ai quali (o a parte dei quali[91]) verrà inviata la lettera di invito.

[88] Oltre a quelle previste, ad esempio, nella determina semplificata per operazioni fino a 40.000 euro.
[89] Fare grande attenzione a distinguere le due cose nelle procedure di selezione secondo l'offerta economicamente più conveniente. I due momenti sono concettualmente molto diversi e si rifanno a diverse disposizioni normative. Cfr a questo proposito la Circolare PCM 1° marzo 2007.
[90] In questo caso bisogna predeterminare (ed inserire in determina) i criteri con cui l'Istituto seleziona gli O.E. da invitare.
[91] Anche in questo caso bisogna predeterminare (ed inserire in determina) i criteri con cui l'Istituto seleziona gli O.E. da invitare.

La procedura consigliata (ma più lunga di circa una ventina di giorni) è proprio quella dell'Avviso a manifestare interesse, seguito dall'invito di **tutti** gli Operatori Economici che avranno risposto; in questo modo è possibile, secondo l'ANAC e alcune sentenze, invitare anche l'O.E. uscente.

Art. 3 – La Lettera Di Invito

a) La Segreteria invia tramite PEC le lettere di invito *contemporaneamente* ad almeno cinque O.E., ciascuna *esclusivamente* all'indirizzo del destinatario, e debitamente protocollate una per una. Tale lettera contiene un link attivo all'url dove è stato pubblicato l'Avviso Pubblico integrale ed invita a rispondere tramite il modulo appositamente predisposto che contiene, fra l'altro, l'autocertificazione dei requisiti previsti dall'Art. 80 del C.C.P. (o il D.G.U.E.) e la dichiarazione di non essere sottoposto a procedura concorsuale.

La lettera contiene i seguenti elementi:

a) oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto[92], con esclusione dell'IVA;

b) le eventuali garanzie richieste ai partecipanti[93] o all'aggiudicatario del contratto (deposito cauzionale o fidejussione);

c) i criteri per la partecipazione;

d) il termine di presentazione dell'offerta (almeno 10 giorni);

e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse (di solito 60 giorni);

f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

h) il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa);

h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (almeno 70% per gli elementi qualitativi e non più del 30% per il prezzo), nonché la formula per il calcolo del punteggio;

h) la presenza o meno della clausola del quinto d'obbligo[94];

i) la clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida, oppure di procedere ugualmente anche in caso di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua;

j) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

k) 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 e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;

---

[92] Il confronto fra gli operatori dev'essere effettuato *al ribasso*. Per cui l'importo massimo (già presente nella determina) è l'importo di partenza, sul quale gli O.E. effettueranno i ribassi competitivi.

[93] può essere richiesta una garanzia anche ai soli fini della partecipazione alla procedura. Vedi Art.93 Codice dei Contratti Pubblici.

[94] Prevista dall'Art.11 del R.D. 18/11/1923, n°2440.

m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
n) la previsione che ogni spesa afferente al contratto, così come i bolli e le registrazioni in caso d'uso, sono a carico dell'aggiudicatario[95].

Del pari saranno protocollate le risposte contenenti le offerte.

Art. 4 – La Commissione

Al termine del periodo assegnato per la risposta – generalmente non inferiore a 15 giorni di calendario[96] – il D.S. procede a:

a. Effettuare direttamente la scelta del contraente, qualora il criterio indicato nell'Avviso sia stato quello del prezzo più basso;
b. Nominare la Commissione Selezionatrice[97], qualora il criterio scelto sia stato quello del miglior rapporto qualità/prezzo (OEpV).
   In questo caso la Commissione aprirà le offerte in seduta pubblica e procederà a vagliare i requisiti amministrativi (busta "A"); si riunirà in seduta privata per esaminare i requisiti tecnici (busta "B"); si riunirà nuovamente in seduta pubblica per valutare l'offerta economica (busta "C").

Si fa notare che, ai sensi dell'art.40 del Codice, non si usa più inviare "buste" cartacee quindi la procedura da adottare è una RdO in MEPA e le "buste" saranno virtuali.

Art. 5 – Il Prospetto Comparativo

Anche in questo caso viene redatto un prospetto comparativo a cura del DSGA o dell'A.A. addetto alla Contabilità, *questa volta comparando le offerte tra di loro*.

Art. 6 – I Controlli preliminari e Lo *Stand-Still*

a) Prima della stipula del contratto non è necessario attendere il lasso di tempo comunemente chiamato *stand-still*. Infatti il contratto *può comunque essere stipulato* **prima** *di* ***trentacinque giorni*** *dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione* se è stato stipulato a seguito delle procedure previste dall'Art. 36 §2 lettere a) e b), oppure tramite ricorso al MEPA[98].
   Saranno sufficienti 5 giorni, durante i quali verranno effettuati i dovuti controlli[99].
d) Il DSGA espleta le procedure di controllo dei requisiti di cui all'Art.80 e quelli

[95] R.D. 2440/1923, Art.16.
[96] O a 10 giorni, se preceduto dall'Avviso a manifestare interesse.
[97] La Commissione sarà composta da un numero dispari di membri, con un minimo di 3 ed un massimo di 5. Ogni membro della commissione deve fornire il suo C.V. e rilasciare attestazione di assenza di incompatibilità, da pubblicare entrambi.
[98] Ai sensi dell'Art. 36 § 5 CCP.
[99] L'aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti – Art.32 §7 CCP.

previsti presso l'Agenzia delle Entrate.
In ogni caso, il contratto va stipulato entro 60 giorni dall'aggiudicazione.

Art. 7 – L'affidamento

a) Il D.S. provvede quindi ad aggiudicare la commessa all'O.E. che avrà conseguito il punteggio più alto. Il punteggio deve sempre essere rapportato a centesimi.
b) Il Contratto può essere concluso anche con un semplice scambio di lettere[100], dove nella prima la Stazione Appaltante (l'Istituto Scolastico) comunica l'affidamento e nella seconda l'Operatore Economico conferma di voler adempiere, oppure restituisce il contratto controfirmato.
c) Nel contratto stipulato vanno inseriti o richiamati: **a)** la attestazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari, in coerenza con all'Art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s. m. i.[101] In merito si rinvia altresì alla Delibera A.N.A.C. n. 556 del 31 maggio 2017; **b)** la attestazione di non avere procedure concorsuali in corso; **c)** il Patto di integrità.

Art. 8 – La Verifica Della Regolare Fornitura

Una volta arrivata la merce ordinata, questa va prima controllata sommariamente nel numero dei colli e nel loro aspetto esteriore a cura del Collaboratore Scolastico che riceve il corriere.

Se il collo presenta ammaccature o lesioni, può essere accettato ugualmente, ma apponendo prima della firma la scritta "***Accettato con riserva a causa di …*** (ammaccatura, lesione dell'involucro, involucro bagnato, …).

Successivamente il collo va aperto insieme ad un A.A. ed il contenuto va verificato riscontrando quantitativo e specie dei beni con il D.D.T. (Documento di trasporto) e con l'ordine effettuato. Ogni irregolarità va segnalata al DSGA.

A seconda della natura e/o del valore del bene, va eseguito un collaudo formale (*commissione di collaudo, singolo collaudatore nominato con decreto del Dirigente, interno o esterno, alla presenza ed in contradditorio con un rappresentante della Ditta fornitrice o senza contradditorio: il tutto va specificato nel decreto con cui il DS nomina o incarica il Collaudatore*) o può essere sufficiente solo il Certificato di Regolare Fornitura. Del collaudo va redatto un verbale, che andrà vistato dal DSGA e consegnato al D.S., il quale – in quanto RUP - emetterà il Certificato di Collaudo o di Regolare Esecuzione/Fornitura[102].

---

[100] Regio Decreto 2440/1923, art.17; in pratica si può ricorrere anche ad una email, meglio se PEC.

[101] Il 7 settembre 2010 è entrato in vigore il "*Piano straordinario contro le mafie*", varato con legge n. 136 del 13 agosto 2010, che prevede importanti misure di contrasto alla criminalità organizzata e nuovi strumenti per prevenire infiltrazioni criminali. Agli artt. 3 e 6 della legge è disciplinato lo strumento della tracciabilità.

[102] Oppure sarà emesso direttamente dal DSGA se delegato o se nominato RUP.

Vedi anche l'art. 22 del Titolo I.

Art. 9 – La Liquidazione e i controlli successivi

La Liquidazione è la seconda delle fasi delle Uscite (dopo l'impegno).
La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale - in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore - si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
Quindi, dopo aver ricevuto la fattura e prima della sua accettazione, va verificato che la stessa contenga il **CIG** ed, eventualmente, il **CUP**; che l'importo dell'imponibile e dell'**IVA** siano corretti e coincidano con l'ordine effettuato e con il preventivo approvato; che la somma di imponibile ed IVA non ecceda l'impegno assunto a bilancio (e previsto in determina); **che la banca d'appoggio del creditore indicata in fattura corrisponda a quella indicata nell'autodichiarazione per la tracciabilità dei flussi finanziari**.
Nella fattura va verificato anche che la data di scadenza indicata dall'O.E. sia di almeno 30 giorni successivi alla data di emissione; **in caso contrario la data va modificata all'interno del SDI**[103].

Prima del pagamento va nuovamente acquisito il DURC (*se quello acquisito in fase di determina è scaduto*). Se non è regolare, va eseguita la ***procedura sostitutiva***.

Art.10 – L'emissione Del Mandato

Se i precedenti controlli risultano regolari, si può procedere all'emissione del mandato, tenendo conto che, qualora il secondo DURC fosse irregolare, bisognerà effettuare la procedura sostitutiva.

Qualora l'importo del mandato sia pari o superiore ad € 5.000,00 va eseguita contemporaneamente all'emissione del mandato, la verifica ANAC.

Durante il periodo di emergenza sanitaria a causa della SARS-CoVi-2 questo adempimento potrebbe essere sospeso.

Si va sul portale https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/

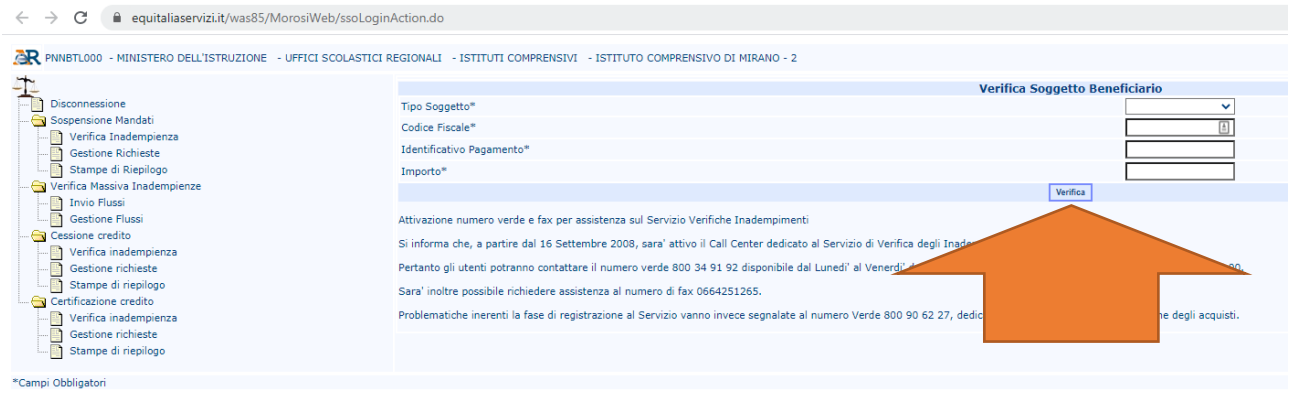
Si effettua l'accesso

Si seleziona dal menu la voce "Operatore di Verifica" come da illustrazione seguente:

[103] La modifica della data in SDI non incide sulla data indicata in fattura (che non può essere modificata), ma viene recepita dalla PCC.

e si accede al cruscotto dell' Operatore di Verifica:

Cliccando sul link ci si collega al portale ex equitalia:



dove si inseriranno i dati richiesti (compreso il numero del mandato) e cliccando su "verifica" si otterrà il responso.

Ricordatevi di effettuare la stampa, che andrà acquisita in Segreteria digitale e protocollata.

Art.11 – La Fascicolazione degli Atti

Per ogni procedura negoziale (per ogni acquisto) va creato un **sottofascicolo** del fascicolo principale "E.F. 2021 – Attività Negoziale (fascicolo amministrativo)" (ARGO) o una **pratica** (INFOSCHOOL) nel formato "aaaa.x.nnn - *oggetto*", ove:

aaaa indica l'anno dell'Esercizio Finanziario (ad es. 2021);

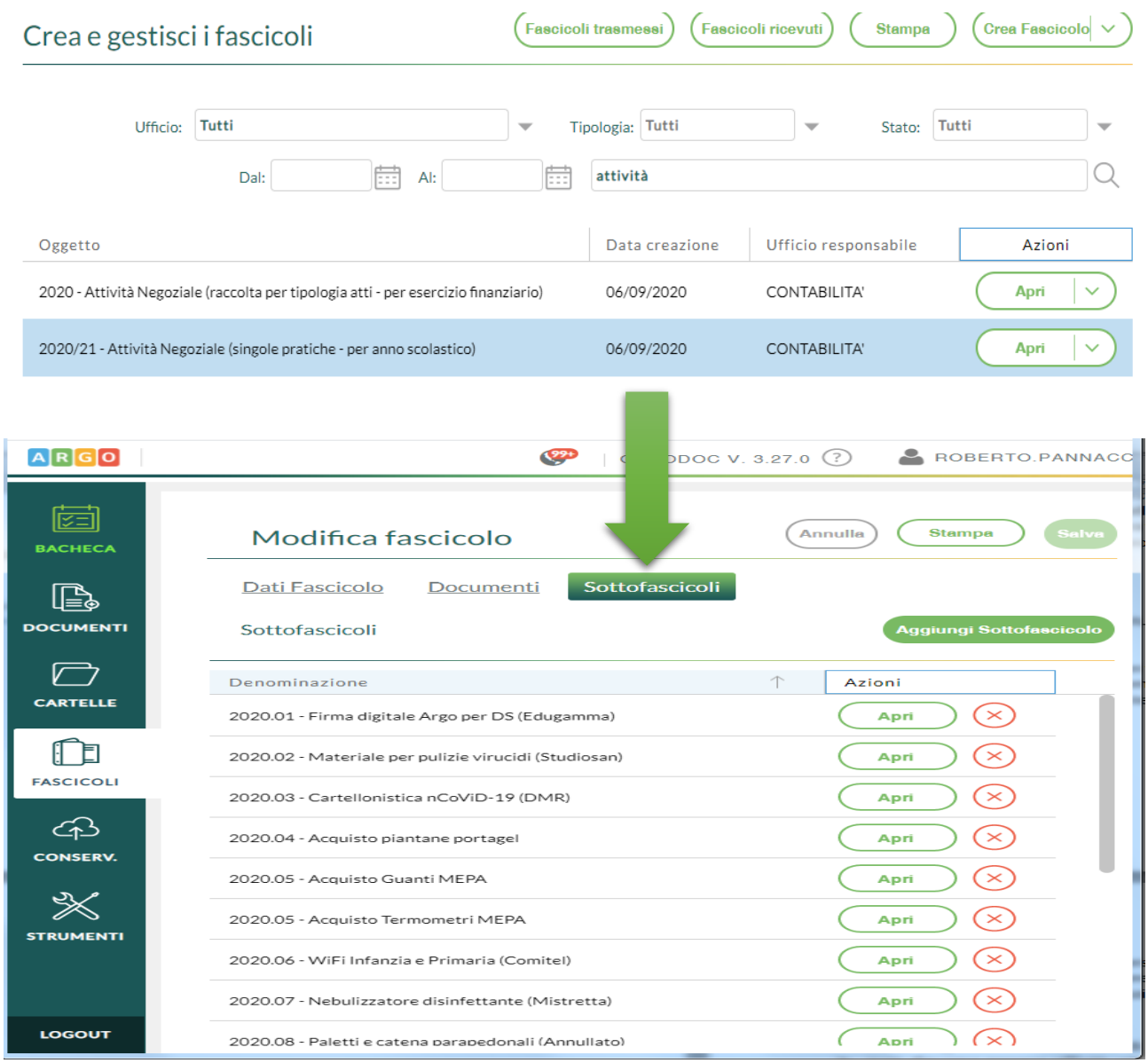
x indica una lettera secondo la seguente codifica: "A" = Affari generali, comunicazione istituzionale e Amministrazione; "B" = Risorse Umane; "C" = Contabilità; "D" = Didattica, per cui nella denominazione delle pratiche afferenti le attività negoziali si userà la lettera "C";

nnn indica il numero progressivo da 001 a 999.

Ogni sottofascicolo/pratica dovrà contenere tutti gli atti relativi alla procedura, a titolo indicativo e non esaustivo:

- Richieste di preventivo
- Preventivi
- Determina a contrarre
- Avviso pubblico / Avviso a manifestare interesse
- Durc
- Lettere di invito
- Autodichiarazione di assenza di impedimenti ostativi a contrarre con la P.A. (Art.80)
- Dichiarazione in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari
- Patto di integrità

- Corrispondenza ed esito dei controlli effettuati (verifica autodichiarazioni, Camera di Commercio, Casellario giudiziale, …)
- Eventuale prospetto comparativo
- Atti dell'eventuale Commissione
- Ordine
- DDT
- Incarico al Collaudatore
- Verbale di collaudo
- Certificato di Regolare Fornitura
- Determina di Liquidazione (a cura del DSGA)
- Fattura
- Eventuale secondo DURC
- Eventuale pratica di Intervento Sostitutivo (se secondo DURC irregolare)
- Eventuale controllo per somme superiori a 5000 euro
- Mandato firmato digitalmente e quietanzato dalla banca.



TITOLO IV – IL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

L'utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'Art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 è disciplinato dai seguenti articoli.

Art. 2 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'Art. 21 §4 D.I. 129/2018.

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese e l'importo utilizzabile per singola spesa sono stabiliti, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale, con apposita delibera distinta da quella di approvazione del P.A. Non può superare il limite previsto dalla normativa antiriciclaggio (in atto € 2.999,99)[104].

Il fondo può anche essere erogato in più *tranche*.

Per l'anno finanziario 2022 viene approvato un fondo di 1500,00 euro, erogabile, se necessario, anche in più *tranche (Delibera n° X/2018/21).*

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale.

Non è ammesso superare, nell'anno, il limite di spesa del Fondo, nemmeno con reintegri dello stesso, se non con una delibera di variazione al P.A. da parte del CdI.

Art. 4 – Utilizzo delle minute spese

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese ad al personale Docente ed ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

Tali spese:

- sono disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
- non devono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto in essere;

[104] Art.21 §2 D.I.129/2018.

- devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto.
- vengono gestite secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a € 150,00. (centocinquanta/00).

E' fatto divieto di effettuare *artificiose* separazioni di un'unica fattura/scontrino al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Non soggiacciono a tale limite le spese per imposte, tasse, canoni.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi ad esempio alle seguenti spese:

a) piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);

b) spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;

c) utenze, diritti di segreteria e imposte e tasse;

d) carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;

e) occasionali spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;

f) spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione;

g) spese per materiale igienico e di pulizia;

h) spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;

i) spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;

j) spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;

k) spese per la partecipazione degli alunni a gare, concorsi e manifestazioni rientranti nel piano dell'offerta formativa;

l) spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;

m) altre spese urgenti o di piccolo importo, per le quali gli Operatori Economici generalmente non rilasciano fattura anche a causa dell'importo esiguo o della quantità minuta o del costo aggiuntivo necessario.

NON è invece possibile con il fondo economale provvedere all'acquisto di beni o servizi per cui è in corso un affidamento di appalto[105].

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice/personale autorizzato, importo della spesa, aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

La tranche, quando è prossima al suo esaurimento, va reintegrata previa presentazione al Dirigente Scolastico del Registro delle spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al DSGA, emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (A01).

Non è ammesso il reintegro quando le spese hanno raggiunto il limite annuo previsto dal fondo.

In questo caso è necessaria una preventiva delibera del Consiglio di Istituto che elevi l'importo del Fondo Economale e quindi una successiva variazione al P.A.

Art. 7 – Le scritture contabili

Il DSGA effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21 § 4, e 40 § 1, lettera e) del D.I. 129/2018

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

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

La procedura può essere eseguita in modalità guidata dall'applicativo gestionale, e consiste essenzialmente nei seguenti passaggi (che in ogni caso è opportuno il D.S.G.A. effettui preventivamente su un foglio di Excel):

- Attribuzione di ogni spesa all'Aggregato o al Progetto relativo;
- Attribuzione ad ogni spesa dell'apposita voce del piano dei conti;

[105] Art.21 §3 D.I. 129/2018.

- Raggruppamento per Aggregato o Progetto e calcolo dei subtotali;
- Emissione PER CASSA di un mandato (cumulativo) per ciascun Aggregato (A1 o A2) o Progetto (P1, P2, …) a favore del D.S.G.A.
- Emissione di una reversale PER CASSA a copertura dell'intero importo del Fondo delle minute spese.
- Versamento materiale in banca delle somme residue non spese.

Tali operazioni vanno effettuate alcuni giorni prima della fine dell'anno (possibilmente entro il 15 dicembre), in modo che la banca abbia la possibilità di contabilizzare le operazioni prima della fine dell'anno. Si suggerisce di prendere accordi con la Filiale di riferimento.

Assicurarsi della possibilità di avere la firma del Dirigente sulla distinta del flusso OIL nei tempi necessari.

TITOLO V - CONSIDERAZIONI FINALI

Art. 1 – Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato, al primo Consiglio di Istituto utile anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative.

Il presente Regolamento annulla e sostituisce i precedenti.

Art. 2 – Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Art. 3 Disposizioni finali

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

Approvato con Delibera n°_____ del ___16/12/2021____

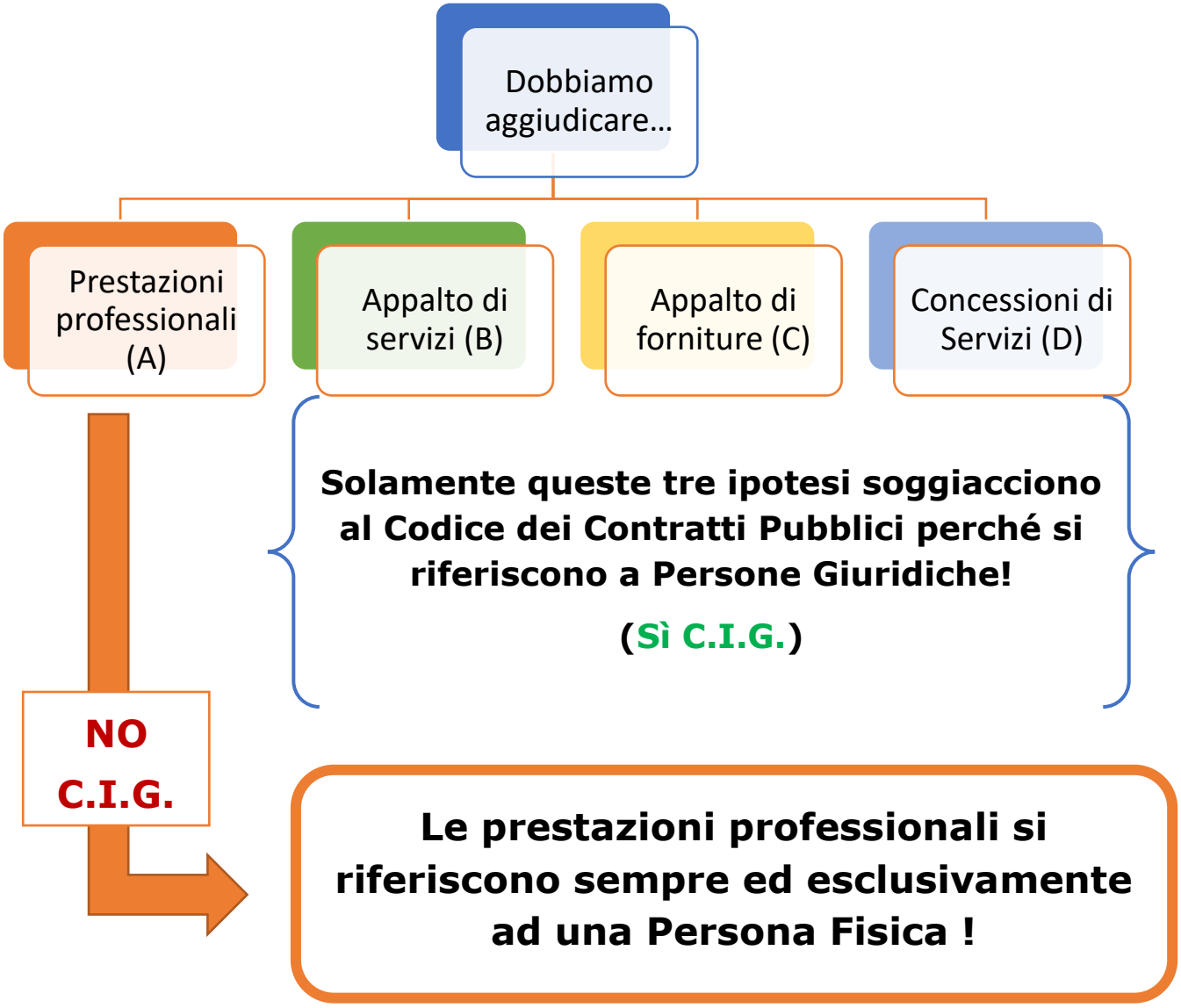
Il Segretario del CdI Il Presidente

_____ Il Dirigente Scolastico _____

_____

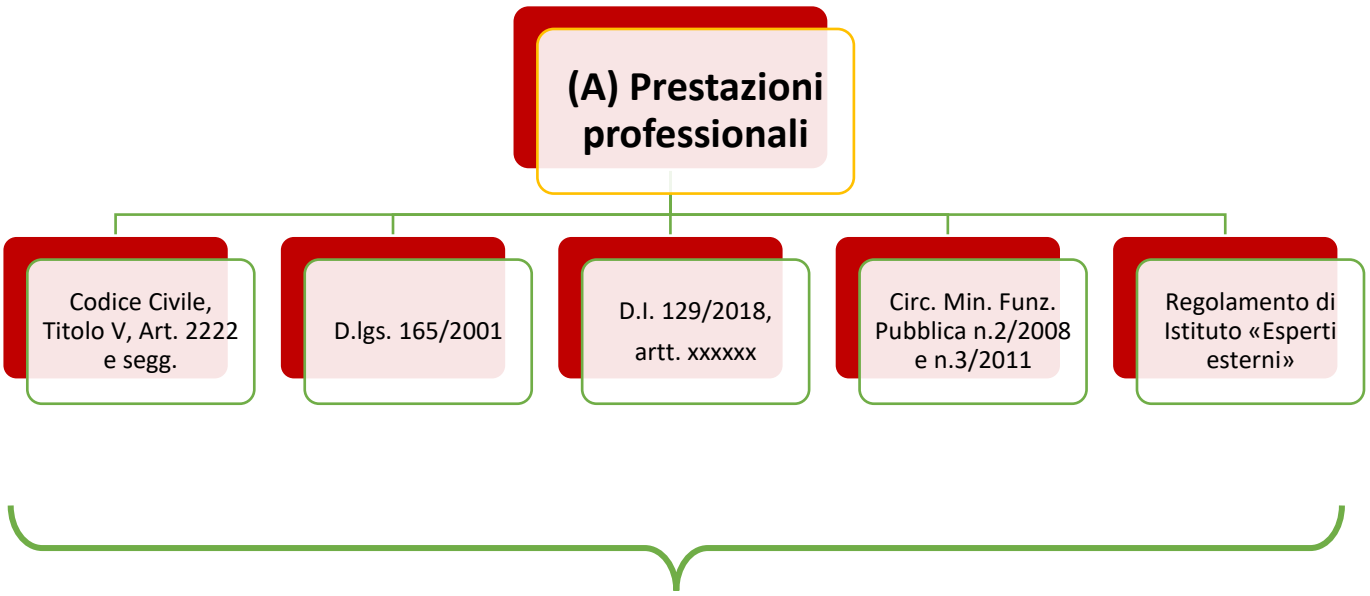
APPENDICE

Dobbiamo aggiudicare…



È un GRAVE ERRORE applicare riferimenti normativi e procedure del caso A ai casi B, C e D e viceversa!

Prestazioni professionali (Esperti Persone Fisiche)



Fonti normative di riferimento.

Il Codice dei Contratti Pubblici NON è menzionato!

In ordine di gerarchia delle fonti!

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRESO ATTO CHE (fatto per cui si procede)

RITENUTO CHE l'esigenza pubblica da soddisfare è…

VISTI gli artt. 2222 e segg. del c.c.;

VISTO il D.lgs. 165/2001, artt…. ….;

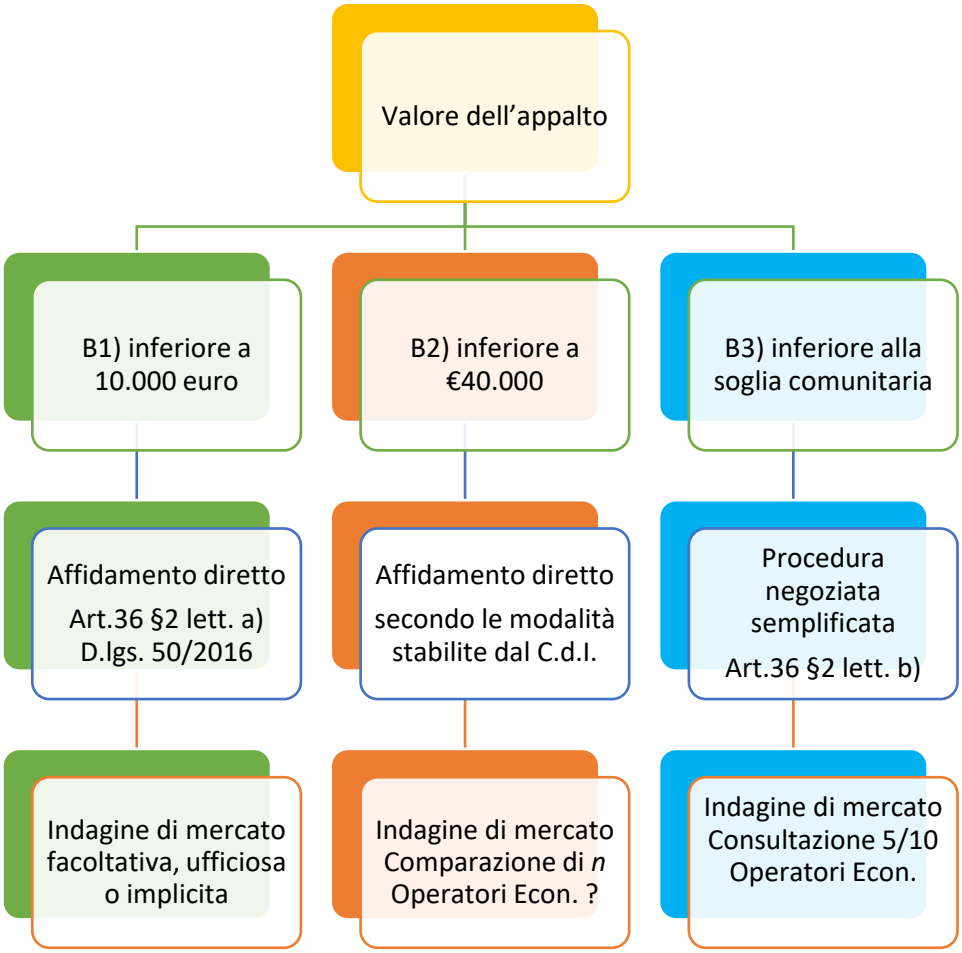
VISTO il D.I. 129/2018, artt. xxxxx;

VISTE le Circolari del Min. Funz. Pubblica nni 2/2008 e 3/2011;

VISTO il Regolamento di Istituto sugli Esperti esterni, approvato con delibera n°… del…

(eccetera eccetera)

Appalti



Nel caso B1) l'indagine di mercato è ***facoltativa*** perché non prevista dalle norme in vigore, è ***ufficiosa*** perché può essere effettuata semplicemente sfogliando cataloghi o siti web, può essere ***implicita*** perché può basarsi sulle conoscenze personali dei prezzi correnti di articoli d'uso comune.

Nel caso B2) la scelta deve essere effettuata **secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto (Art.45§2 D.I. 129/2018)**

Nel caso B3) la scelta deve essere effettuata mediante procedura negoziata **previa consultazione**, ove esistenti, **di almeno cinque operatori economici;** in questo caso si devono ***consultare*** almeno 5 operatori, a nulla rilevando il numero di coloro che rispondono.

La Determina a contrarre

La Determina è l'atto amministrativo da cui promana la volontà della Pubblica Amministrazione.

La Determina deve ovviamente adattarsi ai casi concreti, ma è tuttavia agevole riconoscere uno schema abbastanza trasversale.

Prendiamo in considerazione la Determina a Contrarre, che da l'incipit a tutte le attività negoziali della P.A.

Ognuno ha il proprio schema, adattato negli anni, ma io credo che – almeno i nuovi DSGA – dovrebbero seguire uno schema standard essenziale, almeno fino a quando non comprenderanno la piena portata di ogni singola norma.

Vediamo dunque questo schema di **determina semplificata** (per affidamenti diretti):

Iniziamo dal caso concreto, il **motivo reale** per cui stiamo redigendo questo atto

VISTO l'esaurimento del toner della stampante…

Oppure (un po' più complesso):

VISTO lo stato di emergenza sanitaria proclamato in data 31/01/2020 e successivamente reiterato fino al …;

VISTO il finanziamento ottenuto ai sensi dell'Art. …. D.L. … che prevede la concessione di device agli studenti in caso di sospensione delle lezioni in presenza a causa della pandemia da SARS-CoV-2;

VISTA quindi la necessità di acquistare dispositivi da concedere in comodato d'uso …

Non è sufficiente che vi sia un bisogno da soddisfare, è necessario che questo bisogno vada a vantaggio della collettività, che soddisfi un ***interesse pubblico***

CONSIDERATO che l'interesse pubblico che si intende soddisfare è rappresentato dalla continuità dell'azione **amministrativa** (senza toner non si possono più stampare i documenti di servizio) *oppure* **didattica** (se la stampante serve per la didattica)

Oppure:

CONSIDERATO che l'interesse pubblico che si intende soddisfare è rappresentato dal diritto allo studio, costituzionalmente garantito, anche di quegli studenti che non dispongono in famiglia di device adatti allo studio mediante Didattica a Distanza;

A questo punto vanno citate 4 norme "standard" che danno legittimità al nostro operato amministrativo *in generale*:

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante "*Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa*";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante "*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'Art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*";

VISTO il D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" [106];

A questo punto vanno citate 4 norme "standard" (una molto vecchia, ma tutt'ora in vigore), che danno legittimità alla nostra Attività Negoziale:

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante "*Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato*";

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "*Codice dei Contratti Pubblici*";

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n°129, "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche,*

[106] Questo soprattutto perché contiene l'Art.25, con le prerogative del Dirigente Scolastico.

ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", che agli Art. 43 §1 e 45 §2 lettera a) dà facoltà al D.S. di avvalersi direttamente di quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016 per somme inferiori ad € 10.000;

VISTO il Regolamento di Istituto per le attività negoziali, contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, approvato dal Consiglio di Istituto in data ___/___/___ con delibera n°___ [che all'Art. ___ da facoltà al D.S. di operare affidamenti diretti con le stesse modalità semplificate fino all'importo di € xx.xxx,00 *e/o* che all'Art. ___ prevede i criteri a cui dovrà uniformarsi il Dirigente Scolastico per gli acquisti oltre xx.xxx,00 euro e fino a 40.000 euro];

A questo punto bisogna verificare alcune cose:

a) Visto che il Programma Annuale è la realizzazione finanziaria del PtOF, il contratto che ci accingiamo a stipulare discende da una previsione del PtOF?
b) Sulla corrispondente Aggregato esistono i fondi necessari all'acquisto?
c) La spesa rientra nei parametri del Regolamento?

VISTO IL PtOF triennio ___/___, come aggiornato per l'A.S. in corso con delibera del Collegio dei Docenti n° ___ del ___;

VISTO l'Art. 36 §2 lettera a) del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017 e s.m.i., che prevede l'affidamento diretto per gli acquisti sottosoglia, *senza* la necessità di un confronto fra più preventivi;

CONSIDERATO che da un'indagine di mercato informale[107] l'importo massimo previsto per la spesa è pari ad €_____ + IVA X%, in totale € _____, ed è quindi INFERIORE al limite previsto dal Regolamento;

VISTO il P.A. per l'Esercizio Finanziario corrente, approvato dal Consiglio di Istituto in data ___/___/___ con Delibera n°___ del ___/___/___;

CONSIDERATO che sull'aggregato di spesa corrispondente vi è la necessaria capienza;

A questo punto vanno inserite alcune considerazioni finali:

[107] Naturalmente se è stata fatta un'indagine formale, con richiesta di preventivi, va citata.

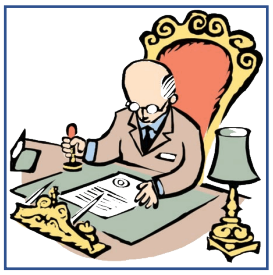
ACCERTATO che non esiste una Convenzione Consip[108] per l'acquisto in parola;

CONSIDERATO infine che, rispetto ai parametri di qualità/disponibilità/economicità e condizioni generali contrattuali richieste, l'offerta presentata dalla ditta individuata (……) risulta essere rispondente alle necessità dell'Istituzione scolastica;

OSSERVATO il principio della rotazione per settore merceologico e per fasce di prezzo[109];

oppure:

NON OSSERVATO il principio della rotazione a causa [elenco dettagliato delle motivazioni][110];



Abbiamo quasi finito.

Il dirigente, dunque, VISTE le esigenze e la normativa vigente, CONSIDERATE le varie OPPORTUNITA', TENUTO CONTO degli eventuali LIMITI, eccetera eccetera…

DETERMINA…

1) Di nominare sé stesso quale RUP, ai sensi e per gli effetti della L.241/90 e dell'Art.31 del D.lgs. n°50/2016;
2) Di affidare l'istruttoria al D.S.G.A.;
3) Di affidare alla Ditta individuata la fornitura dei beni descritti in allegato alle condizioni specificate;
4) Di effettuare i previsti controlli preventivi sulla Ditta individuata (DURC ecc.);
5) Di provvedere all'acquisizione di un C.I.G. da inserire nel contratto dell'affidatario;
6) Di richiedere all'affidatario la prescritta dichiarazione in merito all'insussistenza di cause ostative ai sensi dell'Art.80 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. ed alla tracciabilità dei flussi finanziari, qualora non sia già in possesso di questa S.A., nonché il Patto di Integrità;
7) Se i controlli risultano regolari, di delegare il DSGA a procedere all'invio dell'ordine, che dovrà contenere l'oggetto della fornitura, i criteri di affidamento e le condizioni della fornitura;

[108] Le P.A., scuole comprese, hanno l'obbligo di servirsi prioritariamente delle Convenzioni Consip. Ricordarsi di fare lo screenshot della pagina web di Acquistinrete, a dimostrazione che avete verificato effettivamente…
[109] Vedi linee guida ANAC, che dovreste aver riportato nel Regolamento di Istituto per le Attività Negoziali.
[110] Vedi dispensa sul Regolamento delle Attività Negoziali.

8) Di impegnare la somma corrispondente agli importi affidati, effettuando - se necessario - le eventuali variazioni di bilancio;
9) Di informare l'affidatario dell'obbligo della fatturazione elettronica e che per tale adempimento non potrà addebitare alla S.A. alcuna spesa o chiedere alcun rimborso;
10) Di delegare il DSGA alla verifica della regolare fornitura prima di procedere alla liquidazione delle spettanze;
11) Di pubblicare la presente determina all'Albo dell'Istituto e nella Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi e Gare.

Alcune determine sono decisamente più corte, perché danno per scontati determinati adempimenti. Questo schema elenca praticamente tutti gli adempimenti successivi alla firma della determina, in modo da costituire anche una guida per il DSGA / A.A.

Al punto 7) ed al punto 10) sono inserite due deleghe che il Dirigente rilascia verso il DSGA. Questo vale nel mio Istituto, ma potrebbe non valere nel vostro. Consultatevi con il Dirigente prima di scriverle. Eventualmente, modificate i punti 7) e 10) come segue:

(7) Se i controlli risultano regolari, di affidare al DSGA la redazione dell'ordine, che dovrà contenere l'oggetto della fornitura, i criteri di affidamento e le condizioni della fornitura;

(10) Di effettuare la verifica della regolare fornitura prima di procedere alla liquidazione delle spettanze;

In questo caso, sia l'ordine sia la verifica della regolare fornitura dovranno essere firmati dal Dirigente.

Lo Specchietto

In fondo alla determina, aggiungiamo anche questo specchietto, che torna utile per riassumere tutti i dati necessari al momento di controllare la fattura, per imputare le somme sulla voce di bilancio corretta, per la verifica del file .xml/ANAC, eccetera.

CUP (se necessario)	
CIG	**ZE42E7E035**
Struttura proponente	D.S.G.A.
Oggetto	Acquisto di 25 tablet Lenovo 2nd gen. + 1 carrello per la custodia e ricarica
Procedura di scelta del contraente	Affidamento diretto
Elenco inviatati a presentare il preventivo e/o consultati	**n. 1: Xxxxxx Xxxxxxxxx SpA**
Aggiudicatario	*Xxxxxx Xxxxxxxxx SpA*
Importo imponibile	€ 5.159,00
Importo IVA 22%	€ 1.134,98

Importo aggiudicazione IVA inclusa	€ 6.293,98
Tempi di completamento servizio/fornitura	entro il 30/10/2020
Voce uscite	A03/10 02|03/011

Dove pubblicare la determina e perché

Qualsiasi atto della Pubblica Amministrazione, e quindi qualsiasi atto del Dirigente Scolastico, capace di suscitare diritti e doveri tra le parti, per acquisire efficacia legale deve essere soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio.
La mancata pubblicazione rende l'atto inefficace *ex tunc.*
Per la Scuola, la norma è contenuta nel D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ART. 14 comma 7: *I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.*

Decreto Legislativo n°33/2013.
Le Determine a Contrarre, nella procedura semplificata di cui all'Art.36 §2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, costituisce l'unico "Atto di gara" completo e ufficiale[111], per cui va inserito nella Sezione "Bandi di Gara e Contratti", Sottosezione "*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*", sotto-Sottosezione (da creare a vostra cura) "*Determine a Contrarre Esercizio Finanziario 2021*" (e così di seguito per gli anni a venire).
(Il Sistema Argo permette di creare delle sottosezioni, mentre Infoschool non lo permette).

[111] Il Contratto, ai sensi del Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440, può consistere anche in una semplice lettera secondo l'uso del commercio, per cui è inidoneo a fornire tutti gli elementi richiesti dalla trasparenza.

Il DGUE *how to*

Codice Appalti: obbligatorio il Documento di gara unico europeo in formato elettronico

Dal 18 aprile 2018 il Documento di gara unico europeo (DGUE) dovrà essere reso disponibile esclusivamente in forma elettronica, nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici (art. 85, comma 1).

A tale proposito, riportiamo di seguito il comunicato del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

"*Per le procedure di gara bandite dal 18 aprile, le stazioni appaltanti predisporranno ed accetteranno il DGUE in formato elettronico secondo le disposizioni del dpcm 13 novembre 2014.*

I documenti di gara dovranno contenere le informazioni sullo specifico formato elettronico del DGUE, l'indirizzo del sito internet in cui è disponibile il servizio per la compilazione del DGUE e le modalità con le quali il DGUE elettronico deve essere trasmesso dall'operatore economico alla stazione appaltante.

Fino al 18 ottobre 2018** - data di entrata in vigore dell'obbligo delle comunicazioni elettroniche ex art. 40, comma 2, del codice dei contratti pubblici - **le stazioni appaltanti che non dispongano di un proprio servizio di gestione del DGUE in formato elettronico**, o che non si servano di altri sistemi di gestione informatica del DGUE, **richiederanno nei documenti di gara all'operatore economico di trasmettere il documento in formato elettronico, compilato secondo le modalità indicate, su supporto informatico all'interno della busta amministrativa o mediante la piattaforma telematica di negoziazione eventualmente utilizzata per la presentazione delle offerte.

Dal 18 ottobre, il DGUE dovrà essere predisposto esclusivamente in conformità alle regole tecniche che saranno emanate da AGID ai sensi dell'art. 58 comma 10 del codice dei contratti pubblici.

Per tutte le procedure di gara bandite a partire dal 18 ottobre, eventuali DGUE di formati diversi da quello definito dalle citate regole tecniche saranno considerati quale documentazione illustrativa a supporto. I requisiti di integrità, autenticità e non ripudio del DGUE elettronico devono essere garantiti secondo quanto prescritto dal codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82".

(Da Sinergie di Scuola,
http://www.sinergiediscuola.it/notizie/amministrazione/codice-appalti-obbligatorio-il-documento-di-gara-unico-europeo-in-formato-elettronico.html)

In pratica: la S.A. (la Scuola):

1) si collega al sito dell'Unione Europea: https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=it, seleziona "Sono un'amministrazione aggiudicatrice" e

voglio "Creare un nuovo DGUE";
2) Compila tutti i campi che desidera siano riscontrati dagli O.E. che partecipano alla gara (o alla Procedura negoziata semplificata di cui all'Art. 36 §2 lettera b) del Codice dei Contratti Pubblici, o alla procedura di affidamento diretto se superiore ai 20.000 euro);
3) Salva il file sia in formato XML sia in formato PDF;
4) li pubblica sul sito INSIEME all'Avviso o al Bando;
5) Indica, nella lettera di invito, il link per scaricare detti file (anche se allegati alla lettera stessa);
6) Invia tali file INSIEME alle lettere di invito.

L'Operatore Economico:

1) "carica" (effettua l'upload) allo stesso indirizzo web (URL) il file XML ricevuto o scaricato dal sito della Scuola.
2) Compila le risposte richieste.
3) Scarica alla fine il DGUE sia in formato XML sia in PDF.
4) LI FIRMA DIGITALMENTE ENTRAMBI SINGOLARMENTE e:

   a. Dal 18 Aprile al 17 Ottobre 2018 li invia insieme alla risposta all'Avviso o al Bando, per PEC o su supporto fisico (chiavetta USB o Schedina di memoria *SecureDigital* "SD" o CD) all'interno della Busta Amministrativa, o li carica in MEPA;
   b. Dal 18 ottobre 2018 li carica in MEPA (o su altra piattaforma scelta dalla S.A.).

FAC SIMILE DI AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DELLE CAUSE OSTATIVE ALLA STIPULA DI UN CONTRATTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al DPR 18/12/2000 n. 445

La sottoscritta ditta _____, iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ al N. _____ REC _____

Registro delle Cooperative / Associazioni _____

con sede a _____in via _____ n° _____

Partita Iva _____ / C.F. _____

Telefono _____

email _____ _____ - PEC _____

ACCETTA

l'affidamento dell'appalto relativo all'ordine allegato.

A tal fine dichiara, ai sensi e per gli effetti di cui al DPR 18/12/2000 n. 445:

I - di aver esaminato le condizioni contenute nella lettera d'ordine e di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza riserva alcuna;

II - l'iscrizione dell'offerente nei registri della CCIAA con riferimento allo specifico settore di attività oggetto della Procedura, con indicazione degli estremi di iscrizione;

III - la non sussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016, di cui si allega copia;

IV - l'assenza di sanzioni o misure cautelari di cui al D.lgs. 231/01 nei confronti dell'impresa offerente o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;

V - l'assenza di condanne penali o provvedimenti che riguardino l'attuazione di misure di prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui all'art.2 comma 3 del DPR 252/1998;

VI - l'assenza di condanne penali o provvedimenti che riguardino l'attuazione di misure di prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui al D.lgs. 159/2011;

VII - l'assenza di procedure (anche in corso) di emersione del lavoro sommerso, ai sensi dell'art. 1, comma 14 del D.L. 25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge di conversione n.266/2002);

VIII - il rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci nel rispetto delle norme vigenti;

IX - di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/99.

X - che il legale rappresentante (o il procuratore speciale/agente con poteri di firma) è

Il Sig. _____ nato/a a _____ (___)

il _____ residente a _____ _____ (___)

Via _____ n° _____ nazionalità _____

Codice fiscale _____

Si allega la fotocopia di documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'impresa che sottoscrive la dichiarazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del DPR n. 445/2000.

Luogo e data _____

Timbro e firma per accettazione da parte dell'Operatore Economico

_____

Allegato: Art.80 con link attivi, da inviare all'O.E.

Art. 80. D.Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici" (Motivi di esclusione)

1. Costituisce motivo di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione, la condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, anche riferita a un suo subappaltatore nei casi di cui all'articolo 105, comma 6, per uno dei seguenti reati:
(ai sensi dell'art. 1, comma 18, secondo periodo, della legge n. 55 del 2019, fino al 31 dicembre 2021, il subappaltatore non deve essere indicato in fase di gara)
(l'esclusione senza contraddittorio dell'offerente in base ai motivi di cui al presente articolo deve essere disapplicata in seguito a Corte di Giustizia della U.E., seconda sezione, 30 gennaio 2020, causa C-395/18, dove priva l'operatore economico offerente della possibilità di dimostrare, conformemente alla direttiva, la propria affidabilità malgrado l'esistenza di una violazione compiuta da uno dei suoi subappaltatori)

a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;
b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;
b-bis) false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile;
c) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;
f) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;
g) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

2. Costituisce altresì motivo di esclusione la sussistenza, con riferimento ai soggetti indicati al comma 3, di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia. Resta fermo altresì quanto previsto dall'articolo 34-bis, commi 6 e 7, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
(comma così modificato dall'art. 1, comma 20, lett. o), della legge n. 55 del 2019)

3. L'esclusione di cui ai commi 1 e 2 va disposta se la sentenza o il decreto ovvero la misura interdittiva sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; di un socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, dei membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a quattro, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione non va disposta e il divieto non si applica quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero, nei casi di condanna ad una pena accessoria perpetua, quando questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.
(comma così modificato dall'art. 1, comma 20, lett. o), della legge n. 55 del 2019)

4. Un operatore economico è escluso dalla partecipazione a una procedura d'appalto se ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti. Costituiscono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602. Costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione. Costituiscono gravi violazioni in materia contributiva e previdenziale quelle ostative al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC), di cui al all'articolo 8 del decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1° giugno 2015, ovvero delle certificazioni

rilasciate dagli enti previdenziali di riferimento non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale. Un operatore economico può essere escluso dalla partecipazione a una procedura d'appalto se la stazione appaltante è a conoscenza e può adeguatamente dimostrare che lo stesso non ha ottemperato agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali non definitivamente accertati qualora tale mancato pagamento costituisca una grave violazione ai sensi rispettivamente del secondo o del quarto periodo. Il presente comma non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, ovvero quando il debito tributario o previdenziale sia comunque integralmente estinto, purché l'estinzione, il pagamento o l'impegno si siano perfezionati anteriormente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
(comma così modificato dall'art. 8, comma 5, lettera b), della legge n. 120 del 2020)

5. Le stazioni appaltanti escludono dalla partecipazione alla procedura d'appalto un operatore economico in una delle seguenti situazioni, anche riferita a un suo subappaltatore nei casi di cui all'articolo 105, comma 6 qualora:
(il riferimento ai subappaltatori non trova applicazione fino al 31 dicembre 2021, ai sensi dell'art. 1, comma 18, secondo periodo, della legge n. 55 del 2019, e dell'art. 13, comma 2, lettera c), legge n. 21 del 2021)

a) la stazione appaltante possa dimostrare con qualunque mezzo adeguato la presenza di gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3 del presente codice;
b) l'operatore economico sia stato sottoposto a fallimento o si trovi in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo o sia in corso nei suoi confronti un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dagli articoli 110 del presente Codice e 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
(lettera così sostituita dall'art. 1, comma 20, lett. o), della legge n. 55 del 2019)

[b) l'operatore economico sia stato sottoposto a liquidazione giudiziale o si trovi in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo o sia in corso nei suoi confronti un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 95 del codice della crisi di impresa e dell'insolvenza adottato in attuazione della delega di cui all'articolo 1 della legge 19 ottobre 2017, n. 155 e dall'articolo 110;]
(lettera così sostituita dall'art. 372, comma 1, del decreto legislativo n. 14 del 2019 a partire dal 1° settembre 2021)

c) la stazione appaltante dimostri con mezzi adeguati che l'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità;
c-bis) l'operatore economico abbia tentato di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate a fini di proprio vantaggio oppure abbia fornito, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione, ovvero abbia omesso le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento della procedura di selezione;
c-ter) l'operatore economico abbia dimostrato significative o persistenti carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione per inadempimento ovvero la condanna al risarcimento del danno o altre sanzioni comparabili; su tali circostanze la stazione appaltante motiva anche con riferimento al tempo trascorso dalla violazione e alla gravità della stessa;

(lettera c) sostituita dalle lettere c), c-bis) e c-ter) dall'art. 5 del decreto-legge n. 135 del 2018, convertito nella legge n. 12 del 2019)

c-quater) l'operatore economico abbia commesso grave inadempimento nei confronti di uno o più subappaltatori, riconosciuto o accertato con sentenza passata in giudicato;
(si vedano le Linee guida n. 6 di ANAC)
(lettera introdotta dall'art. 1, comma 20, lettera o), della legge n. 55 del 2019)

d) la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2, non diversamente risolvibile;

e) una distorsione della concorrenza derivante dal precedente coinvolgimento degli operatori economici nella preparazione della procedura d'appalto di cui all'articolo 67 non possa essere risolta con misure meno intrusive;

f) l'operatore economico sia stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
f-bis) l'operatore economico che presenti nella procedura di gara in corso e negli affidamenti di subappalti documentazione o dichiarazioni non veritiere;
f-ter) l'operatore economico iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti. Il motivo di esclusione perdura fino a quando opera l'iscrizione nel casellario informatico;

g) l'operatore economico iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione;

h) l'operatore economico abbia violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55. L'esclusione ha durata di un anno decorrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;

i) l'operatore economico non presenti la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, ovvero non autocertifichi la sussistenza del medesimo requisito;

l) l'operatore economico che, pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'ANAC, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio;

m) l'operatore economico si trovi rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

6. Le stazioni appaltanti escludono un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora risulti che l'operatore economico si trova, a causa di atti compiuti o omessi prima o nel corso della procedura, in una delle situazioni di cui ai commi 1, 2, 4 e 5.

7. Un operatore economico, o un subappaltatore, che si trovi in una delle situazioni di cui al comma 1, limitatamente alle ipotesi in cui la sentenza definitiva abbia imposto una pena detentiva non superiore a 18 mesi ovvero abbia riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, o al comma 5, è ammesso a provare di aver risarcito o di essersi impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito e di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti.

8. Se la stazione appaltante ritiene che le misure di cui al comma 7 sono sufficienti, l'operatore economico non è escluso della procedura d'appalto; viceversa dell'esclusione viene data motivata comunicazione all'operatore economico.

9. Un operatore economico escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di appalto non può avvalersi della possibilità prevista dai commi 7 e 8 nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza.

10. Se la sentenza penale di condanna definitiva non fissa la durata della pena accessoria della incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione, la durata della esclusione dalla procedura d'appalto o concessione è:
(comma così sostituito dall'art. 1, comma 20, lettera o), della legge n. 55 del 2019)

a) perpetua, nei casi in cui alla condanna consegue di diritto la pena accessoria perpetua, ai sensi dell'articolo 317-bis, primo comma, primo periodo, del codice penale, salvo che la pena sia dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale;
b) pari a sette anni nei casi previsti dall'articolo 317-bis, primo comma, secondo periodo, del codice penale, salvo che sia intervenuta riabilitazione;
c) pari a cinque anni nei casi diversi da quelli di cui alle lettere a) e b), salvo che sia intervenuta riabilitazione.

10-bis. Nei casi di cui alle lettere b) e c) del comma 10, se la pena principale ha una durata inferiore, rispettivamente, a sette e cinque anni di reclusione, la durata della esclusione è pari alla durata della pena principale. Nei casi di cui al comma 5, la durata della esclusione è pari a tre anni, decorrenti dalla data di adozione del provvedimento amministrativo di esclusione ovvero, in caso di contestazione in giudizio, dalla data di passaggio in giudicato della sentenza. Nel tempo occorrente alla definizione del giudizio, la stazione appaltante deve tenere conto di tale fatto ai fini della propria valutazione circa la sussistenza del presupposto per escludere dalla partecipazione alla procedura l'operatore economico che l'abbia commesso.
(comma introdotto dall'art. 1, comma 20, lettera o), della legge n. 55 del 2019)

11. Le cause di esclusione previste dal presente articolo non si applicano alle aziende o società sottoposte a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 12-sexies del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356 o degli articoli 20 e 24 del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159, ed affidate ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario, limitatamente a quelle riferite al periodo precedente al predetto affidamento.

12. In caso di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione, nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalto, la stazione appaltante ne dà segnalazione all'Autorità che, se ritiene che siano state rese con dolo o colpa grave in considerazione della rilevanza o della gravità dei fatti oggetto della falsa dichiarazione o della presentazione di falsa documentazione, dispone l'iscrizione nel casellario informatico ai fini dell'esclusione dalle procedure di gara e dagli affidamenti di subappalto ai sensi del comma 1 fino a due anni, decorso il quale l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.

13. Con linee guida l'ANAC, da adottarsi entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, può precisare, al fine di garantire omogeneità di prassi da parte delle stazioni appaltanti, quali mezzi di prova considerare adeguati per la

dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui al comma 5, lettera c), ovvero quali carenze nell'esecuzione di un procedente contratto di appalto siano significative ai fini del medesimo comma 5, lettera c).
(si vedano le Linee guida n. 6 di ANAC)

14. Non possono essere affidatari di subappalti e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti per i quali ricorrano i motivi di esclusione previsti dal presente articolo.

----------***----------

FAC SIMILE DELLA DICHIARAZIONE CIRCA IL CONTO CORRENTE DEDICATO (Tracciabilità dei Flussi Finanziari)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445 del 28 dicembre 2000;

Il sottoscritto/a ……..……nato/a a……..…….. Prov……..…….. il……..…….codice fiscale …….. e residente a ……..…….…… Prov. ……in Via/Piazza …… n. ……., secondo l'art. 76 del D.P.R. nr. 445 del 28 dicembre 2000 e dell'art. 495 del C.P. e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni

dichiara

di essere legale rappresentante della Ditta……..……...

con sede a ……..... Prov. ……

in Via/Piazza ……..…. n. ……, codice fiscale/partita IVA

…… iscritta a n.…….……..…….……..

presso CCIA di……..;

che la suddetta Società non è in stato fallimentare, liquidazione coatta o concordato preventivo.

Inoltre, in relazione alla L. 136 del 13/08/2010 – art. 3 comma 7 – (GURI n. 196 del 23/08/2010) sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il sottoscritto comunica che per tutti i rapporti giuridici che verranno instaurati con l'I.C. "Mirano2" di Mirano (VE) (presenti e futuri) si avvarrà – fatte salve le eventuali modifiche successive – del conto corrente dedicato di cui fornisce gli estremi identificativi:

Banca _____

Codice IBAN (27caratteri)

Le persone delegate ad operare sul conto sono:

……

Generalità complete del primo soggetto delegato (Nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita)

……

Generalità complete del secondo soggetto delegato (Nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita)

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa al predetto conto e/o ai soggetti autorizzati ad operare su di esso e dichiara altresì di essere a conoscenza degli obblighi a proprio carico disposti dalla legge 136/2010 e di prendere atto che in caso di affidamento il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta la nullità del contratto.

Si autorizza il trattamento dei dati ai fini del presente procedimento (D.Lgs. nr. 196 del 30/06/2003 e Reg. UE 2016/679)

Luogo e data

…….. Firma e timbro

Allegato: documento d'identità valido del legale rappresentante

FAC SIMILE DEL PATTO DI INTEGRITA'

CUP:
CIG:

Spett. Ditta

_____

_____

PATTO DI INTEGRITÀ

relativo alla procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art.36§2 lettera a) D.Lgs 50/2016 e smi e del Regolamento di Istituto per le attività negoziali, per la fornitura di .....

TRA

l'Istituto Comprensivo "Mirano 2", con Sede in Via Giudecca, 24 a Mirano (Stazione Appaltante), rappresentato dal Legale rappresentante e Dirigente Scolastico *pro-tempore*, in atto prof. Francesco Simionato

E

la Ditta ..... (di seguito denominata Ditta), sede legale in....., via .....n.....

codice fiscale/P.IVA ...../....., rappresentata da .... in qualità di .....

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla procedura di affidamento.

VISTO

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) per le Istituzioni scolastiche del Veneto 2019-2021 adottato con decreto ministeriale n. 84 del 31-01-2019;

- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici",

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento in oggetto; ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura di affidamento;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della procedura di affidamento in causa.

ARTICOLO 2

La ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla procedura di affidamento;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;

- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

ARTICOLO 3

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

ARTICOLO 4

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla procedura di affidamento.

ARTICOLO 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data .....

Per la Stazione Appaltante	*Per l'Impresa*
I.C. "Luigi Nono" - Mira	
_____	_____
(Dirigente Scolastico)	*(legale rappresentante)*

1	• Verificare se è stato fatto il Certificato di Regolare Fornitura
2	• Verificare se sul Mod.I sono presenti le somme necessarie
3	• Prendere visione degli articoli del Regolamento
4	• Se il valore supera 5.000 euro, effettuare la verifica, stamparla in .pdf ed allegarla
5	• SOLO se la verifica risulta "NON INADEMPIENTE"
6	• Verificare la corrispondenza del conto indicato in fattura, che DEVE essere uguale
7	• Verificare che il DURC sia valido al giorno del pagamento

La Determina di Liquidazione del DSGA

CIG:	Z123456789
CUP:	*C60000000000000*
COD. PROG:	Nel paese dei balocchi
PRATICA:	2023.C.51 – Nel Paese dei Balocchi

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

ACCERTATA la regolarità della fornitura di cui alla Determina dirigenziale prot. n°___ del ___ ;

ACCERTATA la copertura finanziaria con imputazione alla scheda (A01/2, ad es.) del P.A. 2021;

VISTO il D.I. 28/08/2018, n°129, in particolare gli artt. 11, 15, 16, 17, 18 e 19;

EFFETTUATA la Verifica Inadempimenti, gestita da Agenzia delle Entrate – Riscossioni, di cui alla L.205/2017 "Legge di Bilancio 2018", commi da 986 a 989[112];

RILEVATO che l'O.E. non è inadempiente[113];

VISTA la Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari, agli atti di questo Istituto con prot. n°____ del _____;

VISTO il DURC, regolare alla data odierna,

DISPONE

sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del Creditore, la liquidazione della fattura n°_____ del _____ per € _____ di imponibile a favore di _____ ed €_____ di IVA a favore dell'Agenzia delle Entrate.

Oppure, se il DURC non è regolare alla data odierna:

[…]

VISTO il DURC, NON regolare alla data odierna,

DISPONE

[112] Attualmente, per importi superiori ad € 5.000,00.
[113] Ricordarsi di effettuare la stampa e di allegarla alla presente determina.

sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del Creditore, la liquidazione della fattura n°_____ del _____ per € _____ di imponibile, previa trattenuta dello 0,50%, a favore di ____(*creditore*)____ e mediante procedura sostitutiva per € _____ a favore di (INPS / INAIL / Cassa Edile), ed €_____ di IVA a favore dell'Agenzia delle Entrate.

Procedura sostitutiva in caso di DURC non in regola al momento del pagamento

L'intervento sostituivo in caso di irregolarità contributiva è stato introdotto dall'art. 4, comma 2, del DPR n. 207/2010.

L'INPS, con la Circolare 13 aprile 2012 n. 54 ha fornito indicazioni ed istruzioni operative in merito al potere sostitutivo della stazione appaltante (e quindi anche delle scuole) in caso di inadempienza contributiva.

L'Inps con il successivo messaggio n. 13154 del 14 agosto 2013, ha fornito ulteriori indicazioni per le amministrazioni pubbliche stazioni appaltanti (ivi incluse le scuole) in ordine alle modalità di attuazione dell'intervento sostitutivo previsto dall'art. 4 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

Per effettuare detto versamento bisogna tener conto dei seguenti casi:

A) la liquidazione della fattura è superiore al debito indicato nel DURC;
B) la liquidazione della fattura è inferiore o uguale al debito indicato nel DURC;
C) l'inadempienza è nei confronti di un unico Ente (ad es. INPS);
D) l'inadempienza è nei confronti di più Enti (ad es. INPS ed INAIL).

Nel caso A) si liquida l'Ente o gli Enti creditori e la differenza si liquida all'Operatore Economico;

Nel caso B) si trattiene lo 0,50% dell'imponibile della fattura e il rimanente viene versato all'Ente creditore (caso C) o si ripartisce in maniera proporzionale tra gli Enti (caso D).

Ad esempio:

Fattura di € 1000 + IVA

Debito verso INPS € 800 + Debito verso INAIL € 400 = Debito totale € 1.200

1000 x 0,5% = € 5 (si accantona nell'attesa dell'estinzione totale del debito previdenziale e/o assicurativo);

(1000 – 5) : 1200 = x : 800 (debito verso INPS)

x = 995 x 800 / 1200 = 663,34 (Rimborso ad INPS)

y = 995,00 – 663,34 = 331,66 (Rimborso ad INAIL)

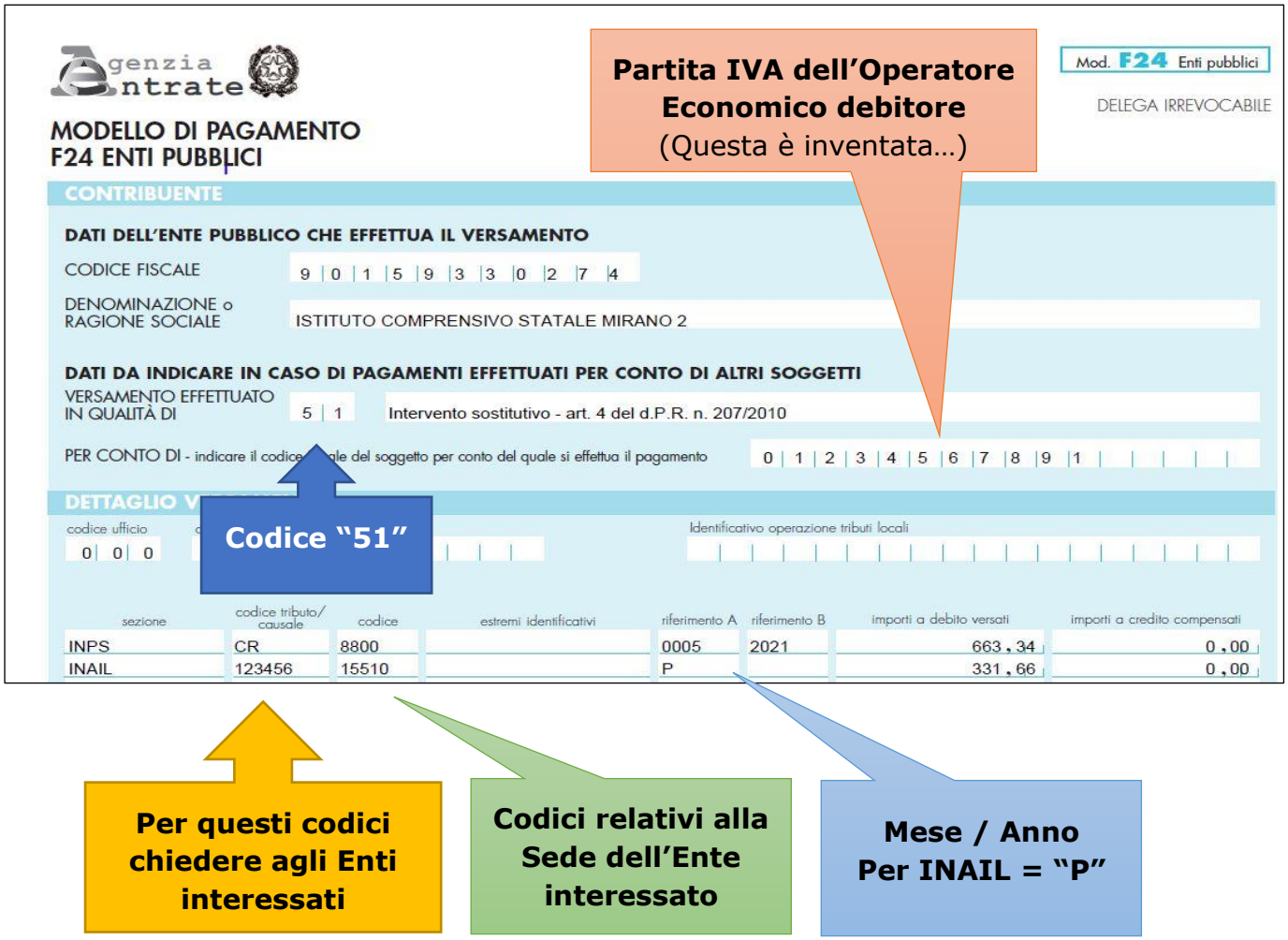
I due importi di 663,34 e 331,66 vanno versati con modello F24 EP, utilizzando sul modello F24 EP lo specifico codice identificativo "51" denominato "*Intervento sostitutivo - art. 4 del D.P.R. n. 207/2010*".

In sede di compilazione del modello F24 EP, il predetto codice "51" deve essere esposto nella sezione "CONTRIBUENTE", con l'indicazione:

- nel campo "versamento effettuato in qualità di", del codice identificativo "51", che individua il titolo (intervento sostitutivo) in base al quale l'ente pubblico effettua il pagamento per conto dell'appaltatore e/o del subappaltatore;

- nel campo "per conto di", del codice fiscale dell'appaltatore e/o del subappaltatore per conto del quale il pagamento viene effettuato.

Per maggiori dettagli, si rimanda alle Circolari INPS citate.



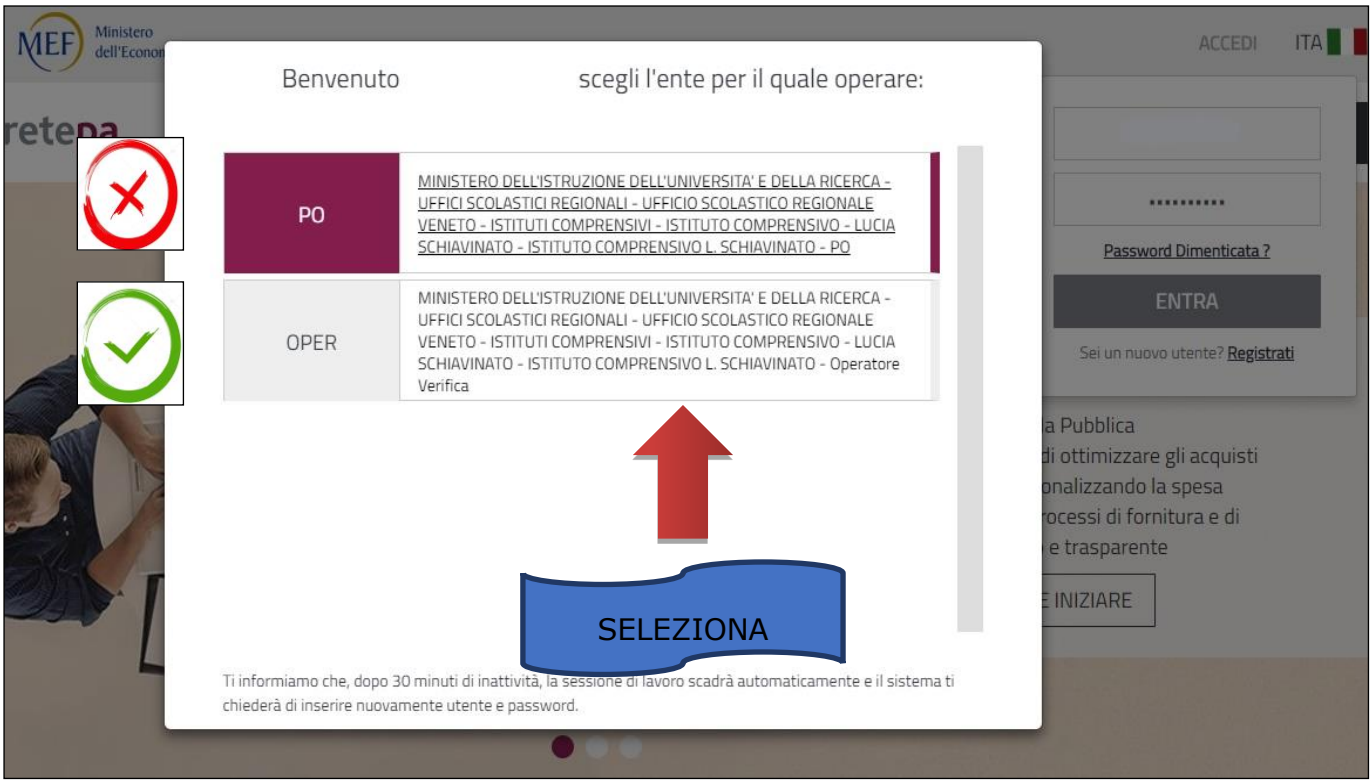
Come effettuare il controllo Agenzia delle Entrate-Riscossione

Il controllo della posizione debitoria nei confronti dello Stato va effettuato DOPO aver emesso il relativo mandato, ma PRIMA di includerlo nella Distinta OIL da inviare alla Banca per il pagamento.

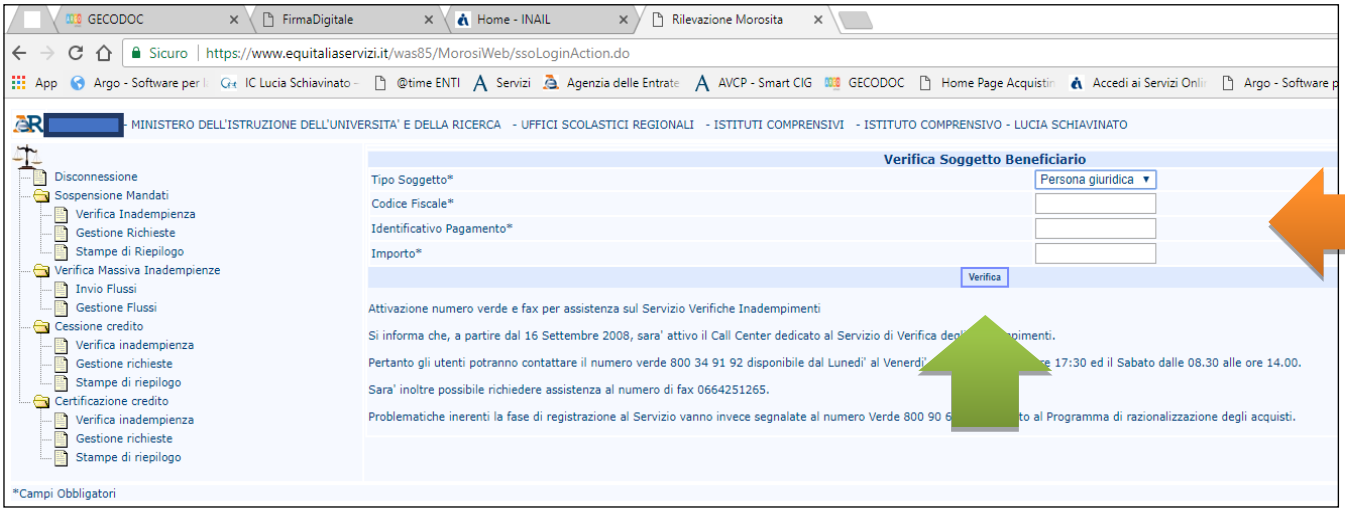
Una volta in possesso del numero del mandato, si accederà al Portale AcquistinretePA con le credenziali abilitanti al procedimento di verifica (**OPER**):

https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/menu_livello_I/equitalia.html

Dopo aver letto le informazioni, cliccare su "Accedi":



ATTENZIONE: SERVIZIO ATTIVO DALLE ORE 08:30 ALLE ORE 17:00



RICORDA, ALLA FINE, DI FARE LA STAMPA, CHE ALLEGHERAI AL MANDATO !!!

Appalto per il servizio di medico competente

Determina

La Determina a contrarre per il Medico Competente va redatta in maniera un po' diversa dalle altre perché deve citare anche il D.Lgs 81/2008 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro) e deve esplicitare (se è il nostro caso) perché non ci serviamo di un medico "persona fisica" ma ricorriamo direttamente ad una struttura sanitaria "persona giuridica". Inoltre, nel fac-simile che segue, viene giustificato anche il mancato rispetto del principio di rotazione.

Inoltre ho appurato che le società che offrono il servizio di "Medico Competente" sono solite addebitare anche l'IVA. **IL SERVIZIO DI MEDICO COMPETENTE E' ESENTE DA IVA e sarà bene esplicitarlo nella lettera di affidamento !**

Qui di seguito un fac-simile di Determina e di lettera di affidamento.

------ * * * ------

OGGETTO: Affidamento diretto, ai sensi dell'art.36 §2 lettera a) D.lgs. 50/2016 e s.m.i., dell'art.44 del D.I. 129/2018 e dell'art.12 del Regolamento di Istituto per le Attività negoziali, per l'appalto di Servizio di Medicina del Lavoro – Medico Competente, per il periodo gg/mm/aa – gg/mm/aa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che è in scadenza il contratto con la Società che fornisce il professionista (M.C.) che ultimamente ha ricoperto l'incarico;

VISTO l'art. 18, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni, che stabilisce l'obbligo, a carico del datore di lavoro, di nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti;

VISTA La Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione N. 119, del 29 Aprile 1999 - la quale alla Lettera E) dispone che la sorveglianza sanitaria deve essere assicurata esclusivamente nei casi di attività lavorative rischiose (di cui agli articoli 33,34 e 35 del D.P.R. 303156 e D.M. settembre1994) e a tal fine, il Dirigente Scolastico, effettuata la valutazione dei rischi, valuta se nominare il medico competente;

CONSIDERATO che in seguito all'esito della Valutazione dei Rischi si rende necessario la nomina del medico competente previsto dal D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche ed Integrazioni, per attuare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, nei casi previsti dalla precitata normativa, che comprende accertamenti preventivi e periodici svolti dal Medico Competente stesso;

ACCERTATA la necessità di procedere ad una nuova nomina nell'incarico di Medico Competente;

PRECISATO che il fine pubblico da perseguire è di assicurare la continuità dell'esercizio dei compiti previsti dall'art. 39 e segg. del T.U. (Sorveglianza sanitaria);

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante "*Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa*";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante "*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*";

VISTO il D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante "*Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato*";

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "*Codice dei Contratti Pubblici*";

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n°129, "*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*", che agli art. 43 §1 e 45 §2 lettera a) dà facoltà al D.S. di avvalersi direttamente di quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016 per somme inferiori ad € 10.000;

VISTO il Regolamento di Istituto per le attività negoziali, contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, approvato dal Consiglio di Istituto in data 29/05/2020 con delibera n°81, che dà facoltà al D.S. di operare affidamenti diretti con le stesse modalità semplificate fino all'importo di € 40.000,00;

VISTO IL PtOF triennio 2018/2021, come aggiornato per l'A.S. in corso con delibera del Collegio dei Docenti n° 21 del 29/10/2020 ed approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 109 del 30/10/2020;

ACCERTATO che non esiste tra il Personale interno all'Istituto una figura professionale in possesso delle specifiche competenze che consentano di assumere l'incarico di "Medico Competente";

VISTO l'art. 36 §2 lettera a) del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017 e s.m.i., che prevede l'affidamento diretto per gli acquisti sottosoglia, *senza* la necessità di un confronto fra più preventivi;

PRECISATO che il valore dell'appalto per la prossima annualità si ipotizza essere di circa € 490,00 (IVA esente) per canone base e sopralluogo, più la spesa per le visite mediche secondo necessità, prudenzialmente valutate in 10 visite al costo di € 340,00 (IVA esente), per un totale di € 830, i.e.;

VISTO il P.A. per l'Esercizio Finanziario corrente, approvato dal Consiglio di Istituto in data 01/02/2021 con Delibera n°136;

CONSIDERATO che il servizio di "Medico Competente" viene svolto in totale autonomia organizzativa e richiede di mezzi, strumenti e locali (strumentazione, ambulatorio, laboratorio di analisi…) non in possesso della scuola, per cui in luogo della semplice prestazione personale si ritiene più adatto un appalto di servizi;

VISTO l'art. 36 §2 lettera a) del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017 e s.m.i., che prevede la procedura di affidamento diretto per gli affidamenti sottosoglia di valore inferiore ai 40.000 euro;

VISTO l'art.44 del D.I. 28/08/2018, n°129;

ACCERTATO che non esiste una Convenzione Consip per l'affidamento in parola;

VISTO il comma 9 bis dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, introdotto dall'art. 1, comma 20, lett. h) del D.L. 32/2019 (decreto c.d. *Sblocca cantieri*) convertito nella L.14/06/2019 n°55, che prevede che fatto salvo quanto previsto all'articolo 95, comma 3, le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei contratti di cui al presente articolo sulla base del **criterio del minor prezzo** ovvero sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

TENUTO CONTO che le prestazioni del Medico Competente sono standardizzate in quanto definite a priori dal D.Lgs 81/2008;

CONSIDERATO infine che, rispetto ai parametri di qualità/disponibilità/economicità e condizioni generali contrattuali richieste, l'offerta presentata dalla ditta individuata (*Alfa Srl)* risulta essere rispondente alle necessità dell'Istituzione scolastica;

ACCERTATO che la Ditta individuata risulta affidataria anche del precedente appalto o fornitura relativo al medesimo settore merceologico per la stessa fascia di prezzo;

TENUTO CONTO, tuttavia, della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva carenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, nonché del fatto che sono ancora in corso visite mediche per la sorveglianza sanitaria;

CONSIDERATO infine che nel caso in cui l'importo dell'appalto sia inferiore ai 1.000 euro si può prescindere dall'applicazione del principio della rotazione,

DETERMINA

1) Di assumere in proprio le funzioni di responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti della Legge 07/08/1990, n.241 e s.m.i. e dell'art.31 del D.lgs.50/2016 e s.m.i.;
2) Di affidare l'istruttoria al D.S.G.A.;
3) Di assumere il minor prezzo quale criterio di assegnazione del servizio;
4) Vista l'esiguità delle somme, di richiedere, in luogo del DGUE in formato digitale, una autodichiarazione del possesso dei requisiti di legge;
5) Di richiedere agli O.E. che partecipano alla selezione la sottoscrizione del Patto di Integrità;
6) Di richiedere la presentazione delle offerte mediante documentazione esclusivamente digitale, da inviarsi per mail;
7) Di pubblicare il presente provvedimento all'albo online dell'Istituto e nell'apposita Sezione Bandi & Gare di Amministrazione trasparente.
8) Di effettuare i previsti controlli preventivi sulla Ditta individuata (DURC, ...);

9) Di ottenere un C.I.G., da indicare nel contratto;
10) Di informare, in esito alla regolarità dei controlli effettuati, l'Operatore Economico dell'avvenuto affidamento dell'appalto chiedendo la restituzione della lettera di affidamento firmata per accettazione;
11) Che il pagamento venga effettuato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica mediante l'apposito portale SDI, e successivamente dell'acquisizione telematica del DURC nonché in presenza della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L.136/2010.

Il Dirigente scolastico

Prof. Mario Rossi
(firmato digitalmente)

CUP (se necessario)	
CIG	**Z8931E613E**
Struttura proponente	DSGA
Oggetto	Affidamento del Servizio di Medico Competente
Procedura di scelta del contraente	Affidamento diretto
Elenco inviatati a presentare il preventivo e/o consultati	1: Alfa Srl
Aggiudicatario	Alfa Srl
Importo imponibile	€ 830,00
Importo IVA esente	0
Importo aggiudicazione IVA inclusa	€ 830,00
Tempi di completamento servizio/fornitura	31/08/2022
Voce uscite	A01/02 – 03|02/003 (Assistenza medico-sanitaria)

Lettera di Affidamento dell'Appalto di Servizi
"Medico Competente"

OGGETTO: Affidamento diretto ai sensi dell'art.36 §2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 del Servizio di "Medico Competente" ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la nostra richiesta di preventivo prot. n°_____ del gg/mm/aaaa per il periodo dalla scadenza del contratto in essere fino al gg/mm/aa;

VISTO il preventivo inviato da codesta Ditta in data gg/mm/aa, da noi registrato con il numero di protocollo _____;

VISTA la propria Determina a Contrarre prot. n°____ del gg/mm/aa;

VISTO il D.Lgs 81/2008;

VISTO il Regio Decreto del 23 maggio 1924, n. 827;

VISTO il D.Lgs 165/2001;

VISTO il D.Lgs 81/2008;

VISTO il D.Lgs. 50/2016;

AFFIDA

A codesta Società l'Appalto per il Servizio di "Medico Competente" a decorrere dalla scadenza in atto e fino al gg/mm/aa, da eseguirsi come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e comprese in ogni caso le seguenti prestazioni, al prezzo di € ____,00 **IVA ESENTE**:

• nomina e incarico di responsabilità del Medico Competente;

• apertura e aggiornamento delle cartelle sanitarie;

• gestione delle scadenze periodiche della sorveglianza sanitaria ai lavoratori ed eventuali consulenze telefoniche richieste in materia attinente alla Medicina del Lavoro;

• esecuzione della riunione periodica secondo art. 35 D.Lgs. 81/08;

• servizio di segreteria.

• Sopralluogo del Medico Competente (Art. 25)

• Sopralluogo dei luoghi di lavoro/uscita del Medico Competente.

più le eventuali visite mediche che dovessero rendersi necessarie al prezzo di:

- Medicina del lavoro - Visita Medica periodica € 34,00 IVA ESENTE

In base agli esiti rilevati all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi aziendale, il Medico può definire altri esami specialistici obbligatori, tra cui:

- Valutazione del Sovraccarico del Rachide della colonna vertebrale € 22,00 IVA ESENTE

- Screening Visivo: esame per la vista € 34,00 IVA ESENTE

[da personalizzare in base al preventivo approvato]

Il pagamento della prestazione avverrà alla scadenza del contratto, a 30 giorni vista fattura, mediante bonifico bancario.

Il pagamento delle singole visite avverrà a 30 giorni fine mese vista fattura, mediante bonifico bancario.

Si ricorda che le prestazioni per il Servizio di "Medico Competente" sono esenti IVA ai sensi

- **dell'articolo 10, primo comma, punto 18, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633;**
- **dell'articolo 6, comma 10, della legge 13 maggio 1999, n. 133;**
- **della Risoluzione n.181/E dell''Agenzia delle Entrate, anche in relazione ai servizi resi da società.**

Vogliate cortesemente restituire la presente lettera, firmata per accettazione.

Cordiali saluti,

Il Dirigente Scolastico

Prof. Mario Rossi

(firmato digitalmente)