



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI SOTTOSOGLIA

.



---

**Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 maggio 2022 con delibera n. 296**

Il presente Regolamento aggiorna e sostituisce il precedente:

- ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 “Codice dei contratti pubblici” come modificato dal D.Lgs. n. 56 del 19/4/2017 (cd. decreto correttivo) e della Nuova Linea Guida ANAC n. 4 del 1/3/2018, in vigore dal 7/4/2018;
- ai sensi del D.I. 28/ 08/ 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche”;
- a seguito del Parere del Presidente ANAC 30/10/2018 sulla attività negoziale al di sotto dei 1.000 euro.



## INDICE

|                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introduzione .....                                                                                                 | 6  |
| Principi per l'affidamento degli appalti sottosoglia .....                                                         | 7  |
| Requisiti degli Operatori Economici .....                                                                          | 9  |
| TITOLO I – Principi ed ambiti generali.....                                                                        | 10 |
| Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione .....                                                                  | 10 |
| Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale.....                                                              | 10 |
| Art. 3 – Presupposti per l'acquisizione di forniture e servizi mediante affidamento diretto .....                  | 11 |
| TITOLO II – Acquisto di beni e servizi .....                                                                       | 13 |
| Capo I – Norme generali .....                                                                                      | 13 |
| Art.4 – Acquisti di beni e servizi e appalto di lavori .....                                                       | 13 |
| Art.5 – Rotazione degli inviti e degli affidamenti.....                                                            | 14 |
| Art.6 – Determina a contrarre .....                                                                                | 15 |
| Art.7 - Mercato di riferimento .....                                                                               | 15 |
| Art.8 – Responsabile Unico del Procedimento, Responsabile del Procedimento Amministrativo e dell'Istruttoria ..... | 16 |
| Art.9 – Intervento sostitutivo .....                                                                               | 17 |
| Capo II – Acquisti sopra e sotto soglia. Acquisti di materiale informatico.....                                    | 18 |
| Art.10 - Casistiche .....                                                                                          | 18 |
| Art.11 - Affidamenti di modico valore, inferiori a 1.000 euro. ....                                                | 18 |
| Art.12 - Acquisti di importo inferiore a 10.000 euro. ....                                                         | 19 |
| Art.13 - Acquisti di ammontare superiore a 10.000 euro ed inferiore a 40.000 euro. ....                            | 20 |
| Art.14 - Acquisti superiori a 40.000 euro ma sotto la soglia d'interesse comunitario. ....                         | 21 |
| Art.15 - Acquisti sopra la soglia d'interesse comunitario .....                                                    | 23 |
| Art.16 – Acquisti di servizi o beni informatici .....                                                              | 23 |
| Art.17 – Fasce di interesse economico e semplificazione delle procedure .....                                      | 24 |
| Capo IV – Attestazione di Regolare fornitura .....                                                                 | 25 |
| Art.18 – Controllo della merce al suo arrivo .....                                                                 | 25 |
| Art.19 – Certificazione di regolare fornitura o collaudo. ....                                                     | 25 |
| TITOLO III – Appalto di lavori .....                                                                               | 26 |
| Art.20 – Tipologie di lavori ammessi.....                                                                          | 26 |
| Art.21 – Procedure per fasce di importi .....                                                                      | 26 |
| TITOLO IV - Fondo economale del Direttore SGA .....                                                                | 27 |
| Art.22 – Oggetto e ambito di applicazione .....                                                                    | 27 |
| Art.23 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo .....                                                        | 27 |
| Art.24 – Costituzione del fondo minute spese .....                                                                 | 27 |
| Art.25 – Utilizzo delle minute spese .....                                                                         | 27 |

|                                                                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art.26 – Pagamento delle minute spese.....                                                                                      | 28 |
| Art.27 – Reintegro del fondo minute spese.....                                                                                  | 29 |
| Art.28 – Le scritture contabili .....                                                                                           | 29 |
| Art.29 – Chiusura del fondo minute spese .....                                                                                  | 29 |
| TITOLO V – Utilizzo dei fondi gestiti dall’istituzione scolastica.....                                                          | 30 |
| Art. 30 – Programmazione ed uso per attività programmate in ragione degli obiettivi fissati .....                               | 30 |
| APPENDICE SCHEMATICA .....                                                                                                      | 31 |
| Prestazioni professionali (non rientrano nell’attività del C.C.P.) .....                                                        | 32 |
| Appalti di Servizi .....                                                                                                        | 33 |
| Le Determine .....                                                                                                              | 35 |
| Determina per importi inferiori a 10.000,00 euro.....                                                                           | 36 |
| Determina per importi superiori a 10.000,00 euro. ....                                                                          | 38 |
| Procedure d’Affidamento diretto sotto i 10.000 euro (art.36 §2 lettera a) CCP) .....                                            | 40 |
| Procedura d’Affidamento diretto oltre € 10 .000 ma inferiore a € 40 .000 (art. 45 § 2 D.l. 129/ 2018) .....                     | 41 |
| Procedura Negoziata semplificata, acquisti oltre € 40 .000 ma inferiori alla soglia comunitaria (art.36 §2 lettera b) CCP)..... | 42 |
| Riepilogo dei Controlli .....                                                                                                   | 43 |
| Come effettuare il controllo del DURC .....                                                                                     | 44 |
| Come effettuare il controllo Agenzia delle Entrate-Riscossione .....                                                            | 47 |
| ALLEGATO 1 – IL D.G.U.E. ....                                                                                                   | 49 |
| Il DGUE how to.....                                                                                                             | 49 |

## INTRODUZIONE

Per disciplinare l'applicazione dell'amministrazione pubblica in relazione alle diverse particolarità che possano verificarsi nella realtà, si fa ricorso ai Regolamenti. Il regolamento prevede l'applicazione pratica nei singoli casi.

Il Regolamento delle attività negoziali si è reso particolarmente necessario nella Scuola a partire dai PON FESR, che ne richiavano 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.

Questo Regolamento rispecchia la normativa attuale (Dicembre 2018) in tema di appalti sottosoglia e fa esplicito riferimento al D.L. n. 129 del 28/08/2018, al D. Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. 56/2017, al d.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, come modificato dalla Legge di bilancio 2018, nonché alla Nuova Linea Guida ANAC n. 4 del 1° Marzo 2018, che è entrata in vigore dal 7 Aprile 2018.

La struttura del testo trascende talvolta quella del semplice regolamento per assumere quella di una vera e propria guida operativa per l'Assistente Amministrativo ed il D.S.G.A., che spesso si trovano a doversi districare tra le varie norme, senza aver avuto modo di avere una visione complessiva.

Nell’espletamento delle procedure semplificate, di cui all’art. 36 del D.lgs. n. 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;
- 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’art. 30 del Codice dei contratti pubblici e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante può acquisire informazioni, dati, documenti volti a

---

<sup>1</sup> ANAC - Nuove linee guida n°4 – Marzo 2018



identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 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 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.

# REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITA' NEGOZIALE

## PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI e CONCESSIONI

### TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

#### ART. 1 – PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

È inoltre abilitata all'appalto di lavori, sebbene in casi limitati, nonché alla Concessione di servizi.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto, ai sensi degli artt. 44 e 45 del D.I. n.129/2008.

Le procedure di affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, devono svolgersi nel rispetto dei principi comunitari (condivisi da tutti i Paesi membri dell'U.E., richiamati nelle Direttive Europee e recepiti a livello nazionale): trattasi, in particolare, dei principi di cui agli artt. 29, 30, comma 1, 34 e 42 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, nonché dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e **pubblicità**, proporzionalità e **rotazione degli inviti e degli affidamenti**, in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese<sup>2</sup>.

Il fondo economale di cui all'art.21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA con le modalità previste dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129 e dal presente Regolamento.

#### ART. 2 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo art. 4, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a € 10.000,00 applica le procedure previste dal D.lgs. 50/2016 ("Codice dei Contratti Pubblici") così come modificato dal D.lgs. 56/2017 ("Decreto correttivo"), disciplinate dal presente regolamento ai sensi dell'art.45 §2 lettera a) del D.I. 129/2018;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 §1 del decreto 129/2018, in ordine:

<sup>2</sup> Cfr. Art.36 §1 C.C.P.

- 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;
  - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
  - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
  - j) all'acquisto di immobili.
- applica i criteri e i limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto per:
    - a) affidare di lavori, servizi e forniture, in accordo quanto disposto dal D. Lgs.50/2016 e s.m.i., di importo compreso tra 10.000,00 e 39.999,99 euro;
    - b) stipulare contratti di sponsorizzazione;
    - c) stipulare contratti di locazione di immobili;
    - d) far utilizzare i locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
    - e) stipulare convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
    - f) alienare beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
    - g) stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
    - h) partecipare a progetti internazionali;
    - i) determinare la consistenza massima e i limiti di importo del fondo economale di cui al Titolo IV del presente Regolamento.
  - 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. 3 – PRESUPPOSTI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO

Possono essere acquisiti mediante procedura di affidamento diretto, secondo gli importi finanziari indicati all'art.8, 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 inferiore a 40.000 euro<sup>3</sup>, 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;

---

<sup>3</sup> Art.36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e art.43 D.L. 129/2018

- 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;
- 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.

## TITOLO II – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

### CAPO I – NORME GENERALI

#### ART.4 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E APPALTO DI LAVORI

Gli acquisti di beni e servizi e gli appalti di servizi e lavori sono effettuabili nell'ambito del budget previsto dal Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

Le procedure si differenziano a seconda degli importi di spesa e se si tratta di acquisto di beni e servizi, di appalto di servizi o di lavori, o di concessioni, o di acquisti di materiale informatico.

Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata al solo fine di eludere le procedure previste per quella fascia di importo.

Ogni procedura è caratterizzata dalle sue peculiarità e – sebbene sia sempre possibile scegliere quelle ordinarie in luogo di quelle semplificate<sup>4</sup> – non è ammesso operare utilizzando in parte tratti delle procedure semplificate ed in parte tratti di quelle ordinarie.

L'osservanza dell'obbligo di ricorso a cinque economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento<sup>5</sup>.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è di norma preceduto da indagini di mercato, anche tramite l'Albo Fornitori – ove costituito a norma di legge; successivamente all'aggiudicazione verranno eseguiti i controlli per il possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria previsti dagli art. 80 e 83 del D.lgs. 50/2016, generalmente solo sull'affidatario<sup>6</sup>.

L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.

Si ricorda la sussistenza dell'obbligo di consultazione dell'elenco dei prezzi di riferimento, ove presenti, pubblicati sul portale ANAC (così come previsto dall'art. 9, comma 7, legge del 23 giugno 2014, n. 89).

Devono essere effettuate le segnalazioni all'Agenzia Entrate-Riscossione (ex-Equititalia) per gli importi che superino i minimi stabiliti dalla legge (in atto € 5.000,00), ai fini della verifica della sussistenza di obblighi di pagamento derivanti da cartelle esattoriali (circolare prot. AOODGAI/10566 del 04/07/2012). Tale verifica può essere fatta all'URL [https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/menu\\_livello\\_I/equititalia.html](https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/menu_livello_I/equititalia.html)

Devono assolversi gli adempimenti in materia di DURC (art. 80, comma 4, D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015 – nota prot. OODGAI/9605 del 27 settembre 2013).

Unitamente al Contratto, l'aggiudicatario è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione in ordine alla Tracciabilità dei flussi finanziari<sup>7</sup>, nonché il Patto di Integrità.

<sup>4</sup> Art. 36 §2 D.Lgs. 50/2016

<sup>5</sup> Art. 36 §2 lettera b) D.Lgs. 50/2016

<sup>6</sup> Cfr. art.36 § 5 D.Lgs. 50/2016 così come modificato dal Decreto Correttivo

<sup>7</sup> Art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136

---

## ART.5 – 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 principi, tra cui quello di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

Tale principio trova fondamento in almeno due motivazioni: a) evitare di costituire situazioni privilegiate 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<sup>8</sup>.

*“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.”*<sup>9</sup>

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<sup>10</sup>.

**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.**

La nuova Linea Guida n. 4 dell'ANAC stabilisce che è possibile “confinare” l'obbligo di rotazione all'interno di specifiche fasce di prezzo<sup>11</sup> e che si può non applicare detto principio al di sotto dei 1000 euro<sup>12</sup> (vedi anche art.16 di questo Regolamento).

In particolare, in questo Regolamento vengono recepite allo scopo le fasce previste dalla Linea Guida n. 4 per la semplificazione dei controlli, con l'abbassamento della fascia dei 20.000 euro a 10.000. 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.L.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.

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**

---

<sup>8</sup> Vi sono già alcune sentenze al riguardo. Una fra tutte Consiglio di Stato sez. VI 31/8/2017, n. 4125.

<sup>9</sup> Punto 3.6 Nuova Linea Guida ANAC n. 4 – Marzo 2018

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> *“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)

<sup>12</sup> Punto 3.7 Nuova Linea Guida ANAC n. 4, marzo 2018.

*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*<sup>13</sup>.

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 non si debba 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 di interesse) eviterà l'applicazione del principio di rotazione.

---

#### ART.6 – DETERMINA A CONTRARRE

La Determina a contrarre è l'atto amministrativo che esplicita la volontà del Dirigente 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<sup>14</sup> e l'indicazione del responsabile del procedimento<sup>15</sup>.

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, 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.

Nel caso di affidamento diretto, 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<sup>16</sup>. (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, qualora non in possesso dell'Istituto).

---

#### ART.7 - MERCATO DI RIFERIMENTO

Per ogni acquisto, anche di modesta entità<sup>17</sup>, vige l'obbligo di utilizzare una convenzione CONSIP<sup>18</sup>.

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,

---

<sup>13</sup> Punto 3.6 Nuova Linea Guida ANAC n. 4, marzo 2018.

<sup>14</sup> Art.50 C.C.P.

<sup>15</sup> R.U.P., vedi art.31 C.C.P.

<sup>16</sup> Si raccomanda l'uso della PEC, ovviamente protocollata

<sup>17</sup> Esclusi quelli eseguiti direttamente dal D.S.G.A. tramite il fondo economale

<sup>18</sup> 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.



2) esiste una convenzione per l'oggetto ma le modalità di fornitura / esecuzione non soddisfano i nostri requisiti, 3) esiste almeno una convenzione.

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<sup>19</sup> 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<sup>20</sup> 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 il ricorso al MEPA non è obbligatorio, a meno che non si tratti di fornitura di servizi o beni informatici (vedi successivo art. 15 del presente Regolamento).

---

#### ART.8 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL'ISTRUTTORIA

La determina a contrarre individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia<sup>21</sup>. Tale funzione, per il nostro Istituto, è attribuita al Dirigente Scolastico.

Invero, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assume il ruolo di Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990. Altresì, il DSGA è responsabile dell'istruttoria, della predisposizione degli atti, del rispetto delle procedure, dei controlli/verifiche da effettuare, nonché delle operazioni di incasso/pagamento; per tali attività, il DSGA conformerà l'istruttoria, predisporrà gli atti, conformerà le procedure ed effettuerà i controlli/verifiche, disporrà le operazioni di incasso/pagamento solo dopo aver acquisito tutta la necessaria documentazione (compresa la dichiarazione/relazione di aver svolto l'incarico da parte del personale/esperti interni/esterni e di regolare svolgimento della fornitura/collauda delle ditte), nonché conformerà il proprio operato rispettando il presente Regolamento, il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il D.l. 129/2018 e s.m.i., le delibere ANAC, nonché la normativa in materia. Il DSGA è tenuto anche all'autoaggiornamento sulle novità e sugli aggiornamenti normativi su tali temi.

Pertanto, la responsabilità dell'intera procedura risulta attribuita al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ciascuno per quanto di propria competenza, secondo quanto sopra indicato.

---

<sup>19</sup> 19 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.

<sup>20</sup> Ad esempio una schermata dov'è indicato il prezzo o il file excel del Catalogo

<sup>21</sup> Art.31 C.C.P.

---

#### ART.9 – INTERVENTO SOSTITUTIVO<sup>22</sup>

**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<sup>23</sup>, 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.

La percentuale trattenuta sarà svincolata a DURC regolare.

---

<sup>22</sup> Art.30 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

<sup>23</sup> 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

#### ART.10 - CASISTICHE

Gli acquisti di beni e servizi si suddividono a seconda delle seguenti casistiche:

- Acquisti di importo inferiore a 10.000,00 euro;
- Acquisti di ammontare superiore a 10.000 euro<sup>24</sup> ma inferiore a 40.000 euro;
- Acquisti superiori a 40.000 euro ma sotto la soglia comunitaria<sup>25</sup>;
- Acquisti sopra la soglia comunitaria<sup>26</sup>;
- Acquisti di importo inferiore a 40.000 euro concernenti materiale informatico<sup>27</sup>.

#### ART.11 - AFFIDAMENTI DI MODICO VALORE, INFERIORI A 1.000 EURO.

Per gli affidamenti di modico valore, inferiori a 1.000 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**<sup>28</sup> 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 (v. art. 17).

Per gli affidamenti inferiori a 1.000,00 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<sup>29</sup>. 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.

<sup>24</sup> Art.45 §2 D.L. 129/2018

<sup>25</sup> Limite introdotto dall'art.

<sup>26</sup> Al momento in cui viene redatto il presente Regolamento la soglia è di 135.000 euro per gli acquisti e 5.225.000 euro per gli appalti di lavori e per le concessioni. Vds art.35 C.C.P.

Con le modifiche introdotte, dal 1 gennaio 2018, le soglie di cui all'art. 35, c.1 del Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016 sono diventate le seguenti:

- a) euro 5.548.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) euro 144.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII;
- c) euro 221.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato VIII;
- d) euro 750.000 (resta inalterato l'odierno importo di 750.000 euro) per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX.

Mentre, nei settori speciali, le soglie di rilevanza comunitaria, sempre dal 1 gennaio 2018, sono diventate le seguenti:

- a) euro 5.548.000 per gli appalti di lavori;
- b) euro 443. 000 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;
- c) euro 1.000.000 (resta inalterato l'odierno importo di 1.000.000 euro) per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati all'allegato IX.

<sup>27</sup> legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), art. 1, comma 512.

<sup>28</sup> Linee guida ANAC punti 3.3.3 e 3.3.4.

<sup>29</sup> Nota del Presidente dell'ANAC 30/10/2018

---

## ART.12 - ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 10.000 EURO.

Il limite di 2.000 euro, originariamente previsto dal comma 1, art.34 del DM 44/2001, viene elevato dal nuovo D.L. 129/2018 all'importo di € 10.000,00 iva esclusa.

Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, 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.L. 129/2018.

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"** <sup>30</sup>, 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.

Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 10.000,00) non è consentito frazionare ad arte il valore dei contratti, ad esempio attraverso una artificiosa divisione in lotti dell'acquisto di beni e della fornitura dei servizi.

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 degli Appalti e nella determina di acquisto deve motivare le proprie scelte alla luce del generale principio di motivazione dell'atto amministrativo e del *meminem laedere*.

Per gli acquisti di questo tipo – pur a rigore non essendo prescritto<sup>31</sup> – può essere opportuno eseguire comunque un'indagine di mercato ufficiosa, in modo da essere sicuri della congruità del prezzo da pagare<sup>32</sup>. 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.

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

Per gli affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 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<sup>33</sup>.

---

<sup>30</sup> Utilizzare, invece, "Avviso" e "Procedura comparativa" (se ai sensi dell'art.45§2 D.L. 129/2018) o "Procedura Negoziata semplificata" (se ai sensi dell'art. 36 §2 lett. b) D.lgs. 50/2016.

<sup>31</sup> Art. 36, §2, lettera a) del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

<sup>32</sup> 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.

<sup>33</sup> Linee guida ANAC punti 3.3.3 e 3.3.4.

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

---

#### ART.13 - ACQUISTI DI AMMONTARE SUPERIORE A 10.000 EURO ED INFERIORE A 40.000 EURO.

Sebbene l'art. 36 §2 lettera a) del D.lgs. 50/2016 preveda, al di sotto della soglia dei 40.000 euro, la procedura dell'affidamento diretto senza necessità di indagine di mercato, tuttavia l'art. 45 §2 del D.L. 129/2018 prevede, in questi casi, che il Consiglio di Istituto determini i criteri ed i limiti all'attività negoziale del Dirigente Scolastico.

Si rammenta che anche in questo caso – in quanto riferita ad importi sottosoglia - si tratta di una procedura semplificata. **NON È AMMESSO** l'uso dei termini “Bando” e “Gara”<sup>34</sup>, 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.

In questa prima fase di applicazione del D.L. 129 si ritiene che il D.S. possa comunque procedere all'affidamento diretto, come peraltro esplicitamente previsto dall'art.36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., ma che debba prudenzialmente procedere in via preliminare all'acquisizione di più preventivi ed alla redazione di un prospetto comparativo. I criteri per determinare la scelta dovranno poi essere riportati nel Decreto di affidamento che precederà l'ordine.

Sarà pertanto necessario provvedere all'invio di un congruo numero di richieste di preventivo – tale da garantire una pluralità di risposte - ciascuna contenente solo l'indirizzo del destinatario effettivo e debitamente protocollate; del pari saranno protocollate le risposte contenenti le offerte.

Il Direttore S.G.A. predisporrà la tabella di comparazione delle offerte, anch'essa protocollata, ed il D.S. provvederà ad aggiudicare la commessa all'offerta più conveniente<sup>35</sup> tramite buono d'ordine o contratto<sup>36</sup>.

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 viene effettuata ai sensi del Regolamento di Istituto, è unicamente finalizzata alla 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”***.

La Determina di acquisto, in questo caso, dovrà essere precedente all'indagine di mercato e dovrà specificare esplicitamente tale procedura.

Trattandosi di affidamento diretto, l'ordine può essere effettuato immediatamente dopo la procedura di comparazione ed il Decreto di affidamento.

---

<sup>34</sup> Utilizzare, invece, “Avviso” e “Procedura comparativa” (se così deciso dal Consiglio di Istituto per gli appalti superiori a 10.000 euro) o “Procedura Negoziata semplificata” (se ai sensi dell'art. 36 §2 lett. b) D.lgs. 50/2016.

<sup>35</sup> Non necessariamente all'OEpV, ma a quella genericamente più conveniente per l'Istituto, tenuto conto dei diversi fattori.

<sup>36</sup> Non è necessario un decreto di aggiudicazione, in quanto non siamo all'interno di una procedura di gara. È 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”*.

---

#### ART.14 - ACQUISTI SUPERIORI A 40.000 EURO MA SOTTO LA SOGLIA D'INTERESSE COMUNITARIO.

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<sup>37</sup>, mediante procedura negoziata semplificata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 (cinque) O.E. individuati sulla base di indagini di mercato<sup>38</sup> o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti<sup>39</sup>.

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<sup>40</sup>.
- 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 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. La lettera contiene i seguenti elementi:
  - a. oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto<sup>41</sup>, con esclusione dell'IVA;
  - b. le eventuali garanzie richieste ai partecipanti<sup>42</sup> o all'aggiudicatario del contratto (deposito o fidejussione);
  - c. i criteri per la partecipazione;

---

<sup>37</sup> 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*".

<sup>38</sup> 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

<sup>39</sup> 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.

<sup>40</sup> 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

<sup>41</sup> 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.

<sup>42</sup> Può essere richiesta una garanzia anche ai soli fini della partecipazione alla procedura.

- 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;
- g. il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta 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;
- i. la presenza o meno della clausola del quinto d'obbligo<sup>43</sup>;
- j. 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; 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;
- 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<sup>44</sup>;

Del pari saranno protocollate le risposte contenenti le offerte, senza tuttavia aprire le buste.

- d) al termine del periodo assegnato per la risposta – generalmente non inferiore a 15 giorni di calendario<sup>45</sup> – il Dirigente scolastico procede a:
  - a. Effettuare la scelta del contraente, qualora il criterio indicato nell'Avviso sia stato quello del prezzo più basso;
  - b. Nominare la Commissione Selezionatrice<sup>46</sup>, 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").
- e) 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.
- f) La Segreteria pubblica all'Albo i risultati della procedura di affidamento e li invia tramite PEC a ciascun concorrente. È bene che l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contenga l'indicazione anche di tutti i soggetti invitati<sup>47</sup>.
- g) Il D.S.G.A. espleta le procedure di controllo dei requisiti di cui all'art.80 e quelli previsti presso la società Agenzia delle Entrate – Riscossione (ex Equitalia).
- h) 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

<sup>43</sup> Prevista dall'art.11 del R.D. 18/11/1923, n. 2440.

<sup>44</sup> R.D. 2440/1923, art.16.

<sup>45</sup> O a 10 giorni, se preceduto dall'Avviso a manifestare interesse.

<sup>46</sup> 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.

<sup>47</sup> Mentre le lettere d'invito vanno inviate singolarmente a ciascun destinatario, l'informativa di post-aggiudicazione sarà unica per tutti e conterrà tutti gli indirizzi, con unico numero di protocollo.

dall'art. 36 §2 lettere a) e b), oppure tramite ricorso al MEPA<sup>48</sup>. Saranno sufficienti 5 giorni, durante i quali verranno effettuati i dovuti controlli<sup>49</sup>. In ogni caso, il contratto va stipulato entro 60 giorni dall'aggiudicazione.

Nel contratto stipulato vanno inseriti: 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.<sup>50</sup>. 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.

**Prima del pagamento va nuovamente acquisito il DURC.**

---

#### ART.15 - ACQUISTI SOPRA LA SOGLIA D'INTERESSE COMUNITARIO

Questo Regolamento prende in considerazione solamente gli acquisti sotto soglia.

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).

---

#### ART.16 – 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 fare un OdA in MePA per acquisti al di sotto del limite di spesa fissato dal Consiglio di Istituto (in atto 10.000 euro IVA esclusa) o una RdO con invito di tre O.E. per importi da 10.000 a 39.999 euro, IVA esclusa e di cinque O.E. per importi fino alla soglia di interesse comunitario.

---

<sup>48</sup> Ai sensi dell'art. 36 § 5 CCP

<sup>49</sup> L'aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti – art.32 §7 CCP

<sup>50</sup> 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.



---

## ART.17 – FASCE DI INTERESSE ECONOMICO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

Questo Regolamento recepisce le fasce di importi individuate dall'ANAC per la semplificazione delle procedure negoziali<sup>51</sup>.

In particolare, sono previste le seguenti fasce:

- a. Fino a 1.000,00 (mille) euro;
- b. fino a 5.000,00 (cinquemila) euro;
- c. fino a 20.000,00 (ventimila) euro;
- d. oltre 20.000,00 (ventimila) euro;

Per gli affidamenti rientranti nella prima fascia, 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<sup>52</sup>.

Per gli affidamenti rientranti nella seconda fascia, 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<sup>53</sup>. Pertanto, in fase di ordine, si avrà cura di allegare il relativo modulo di autocertificazione.

Per gli affidamenti rientranti nella terza fascia, gli O.E. potranno dichiarare il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 mediante presentazione del documento di gara unico europeo (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.

Per gli affidamenti rientranti nella quarta fascia i controlli saranno completi sulla totalità dei casi. Anche in questo caso, si avrà cura di allegare all'ordine il DGUE.

---

<sup>51</sup> 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.**

<sup>52</sup> Punto 3.7 Nuova Linea Guida ANAC n°4 – Marzo 2018.

<sup>53</sup> 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.

### ART.18 – CONTROLLO DELLA MERCE AL SUO ARRIVO

All'arrivo della merce l'Assistente addetto agli acquisti 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.

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.

### ART.19 – CERTIFICAZIONE DI REGOLARE FORNITURA<sup>54</sup> O COLLAUDO<sup>55</sup>.

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<sup>56</sup>.

Se la fornitura si riferisce a beni soggetti ad inventario, il Dirigente nomina un collaudatore o una Commissione di Collaudo, scegliendo tra il Personale della Scuola con le opportune competenze<sup>57</sup>.

Il collaudo deve essere terminato entro 20 giorni di calendario<sup>58</sup> e deve essere redatto un apposito verbale; le conclusioni del verbale verranno allegate alla fattura<sup>59</sup>.

Non si potranno emettere mandati senza la certificazione di regolare fornitura o prestazione<sup>60</sup>.

---

<sup>54</sup> Art.16 §1 D.l. 129/2018.

<sup>55</sup> Art.17 §3 D.l. 129/2018.

<sup>56</sup> Art.16 §1 D.l. 129/2018.

<sup>57</sup> Art.17 §3 D.l. 129/2018

<sup>58</sup> La fattura deve essere pagata entro 30 giorni dalla ricezione.

<sup>59</sup> Art.17 §3 D.l. 129/2018.

<sup>60</sup> Art.17§ 2 D.l. 129/2018.

### ART.20 – TIPOLOGIE DI LAVORI AMMESSI.

L'Art.45 del D.L. 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, dandone immediata comunicazione all'Ente locale ai fini del rimborso e della eventuale prosecuzione dei lavori.

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

### ART.21 – 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 euro e inferiore a 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.22 – 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.23 – 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.24 – 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)<sup>61</sup>.

Il fondo può anche essere erogato in più tranches.

Per ogni anno finanziario viene stabilito l'importo di un fondo in euro, erogabile, se necessario, in due tranches.

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.

### ART.25 – 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;
- 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.

<sup>61</sup> Art.21 §2 D.I.129/2018

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a € 50,00. (cinquanta/00) o eventuale diverso importo deliberato dal Consiglio di Istituto.

È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura 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.

NON è invece possibile con il fondo economale provvedere all'acquisto di beni o servizi per cui è in corso un affidamento di appalto<sup>62</sup>.

---

#### ART.26 – 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.

---

<sup>62</sup> Art.21 §3 D.L. 129/2018.

---

#### ART.27 – 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.

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

---

#### ART.28 – 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.l. 129/2018.

---

#### ART.29 – 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;
- 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.

### ART. 30 – PROGRAMMAZIONE ED USO PER ATTIVITÀ PROGRAMMATE IN RAGIONE DEGLI OBIETTIVI FISSATI

I fondi a qualsiasi titolo gestiti dall'istituzione scolastica possono essere di diverso tipo: specifici della scuola, non specifici della scuola, in appoggio alla scuola a qualsiasi titolo, fondo d'istituto, contributi dei genitori o di altri soggetti, donazioni di terzi, fondi PON, fondi ministeriali, fondi regionali, fondi dell'Ufficio Scolastico, fondi delle equipe formative, etc.).

Tutti i fondi comunque denominati e comunque gestiti dall'istituzione scolastica sono sottoposti alla previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in qualità di soggetto deputato al loro controllo e, in ogni caso, alla loro gestione (programmazione delle attività da assegnare per l'uso del fondo affinché sia utilizzato per far fronte a tutte le attività programmate e necessarie per il conseguimento degli obiettivi che si prefigge di perseguire, verifica della capienza del fondo, verifica dei requisiti per l'uso del fondo in ragione delle attività programmate e degli obiettivi fissati, etc.).

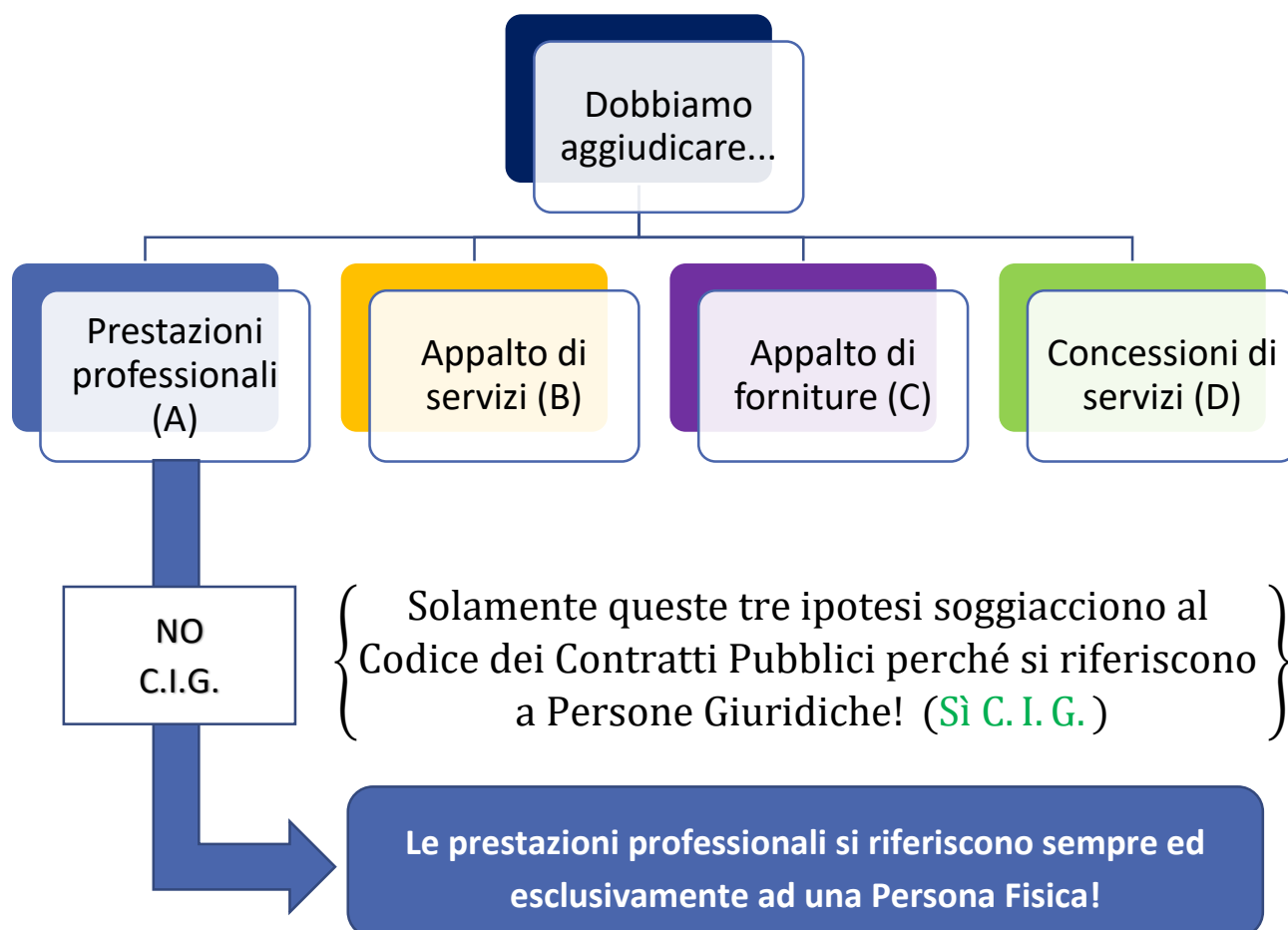
In nessun caso soggetti interni all'istituzione scolastica (docenti ed ATA, dipendenti o non dipendenti, a tempo indeterminato, a tempo determinato, in assegnazione provvisoria, in utilizzazione, incluso il personale in comando, in esonero, in semiesonero o in altra tipologia di posizione esistente, o qualsiasi altro soggetto) o esterni all'istituzione scolastica (fornitori, società, genitori, Ufficio Scolastico, Ministero dell'Istruzione, membri e componenti di associazioni/gruppi/equipe/etc., altri uffici, enti o qualsiasi altro soggetto) possono decidere di utilizzare e/o disporre dei fondi senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico riconoscerà solo le somme per spese che saranno state autorizzate mediante indicazione puntuale delle stesse nella lettera di autorizzazione o nella lettera di incarico sottoscritta con propria firma. Resta esclusa la possibilità di rimborso di somme sostenute da qualsiasi soggetto che non abbia prima provveduto a richiedere e ad ottenere la relativa autorizzazione dal Dirigente Scolastico. È esclusa anche la possibilità di riferire richieste fatte da soggetti terzi o informazioni fornite da soggetti terzi o fatti che l'amministrazione avrebbe saputo, dovuto o potuto sapere in altro modo rispetto all'obbligatoria richiesta del soggetto obbligato in base al presente regolamento. È esclusa altresì la possibilità di effettuare richieste tese al rilascio di autorizzazioni a posteriori, cioè dopo il sostenimento della spesa da parte di qualsiasi soggetto e a qualsiasi titolo. È in ogni caso esclusa la possibilità di rimborso, anche in caso di effettuazione della richiesta, senza che sia stata ottenuta dal Dirigente Scolastico la necessaria autorizzazione a sostenere specificatamente tali spese.

Il mancato rispetto di tali disposizioni fa perdere ogni diritto di rimborso ai soggetti che utilizzano delle somme senza la previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, anche in considerazione del fatto che in tal modo viene impedito all'amministrazione di procedere con le procedure del presente Regolamento e con le procedure di legge, a titolo di esempio perchè in tal modo si impedisce all'amministrazione di programmare e operare l'obbligatoria verifica preventiva, o anche perchè si impedisce all'amministrazione di procedere con una indagine di mercato al fine di garantire il buon operato dell'amministrazione nel rispetto del principio di economicità e degli altri principi e regole che l'amministrazione deve garantire, che non vengono qui citati per brevità. È altresì fatta salva l'azione disciplinare per il mancato rispetto delle disposizioni.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i fondi che siano a qualsiasi titolo gestiti dall'istituzione scolastica.

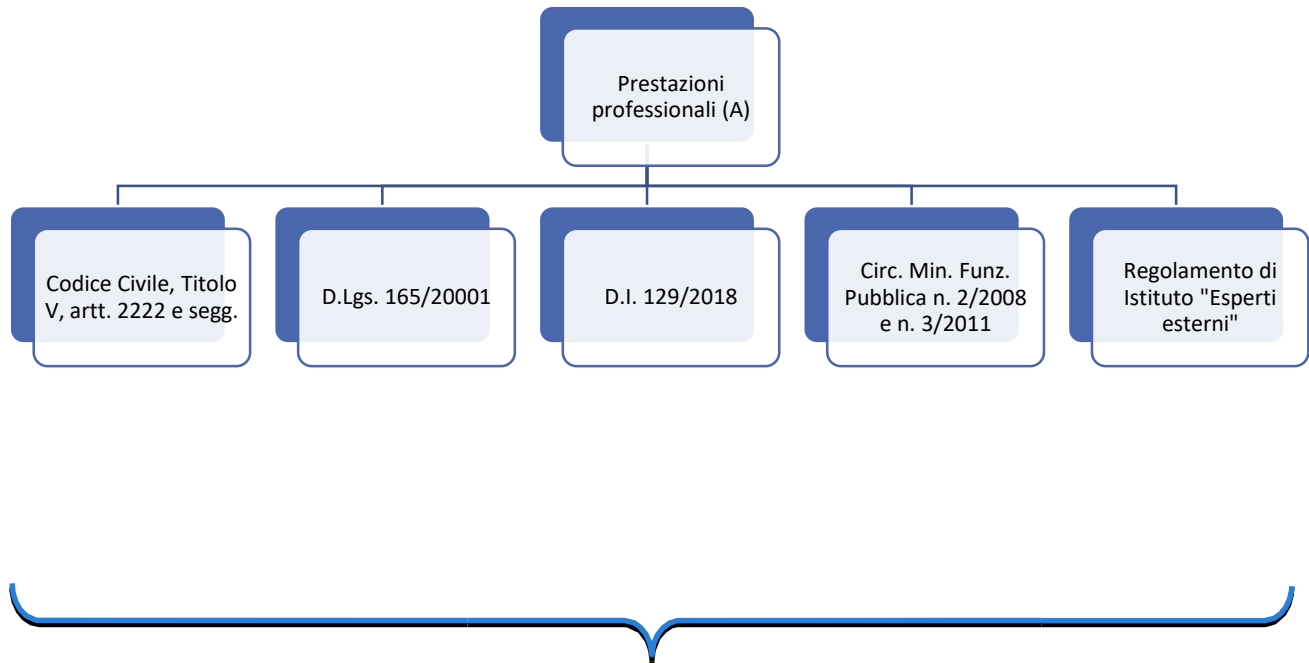
Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici e del Decreto Interministeriale 28/08/2018, n. 129 e si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.



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



PRESTAZIONI PROFESSIONALI (NON RIENTRANO NELL'ATTIVITÀ DEL C.C.P.)



Fonti normative di riferimento  
Il Codice dei Contratti Pubblici NON è menzionato!

In ordine della gerarchia delle fonti  
↓

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**PRESO ATTO CHE** (fatto per cui si procede)

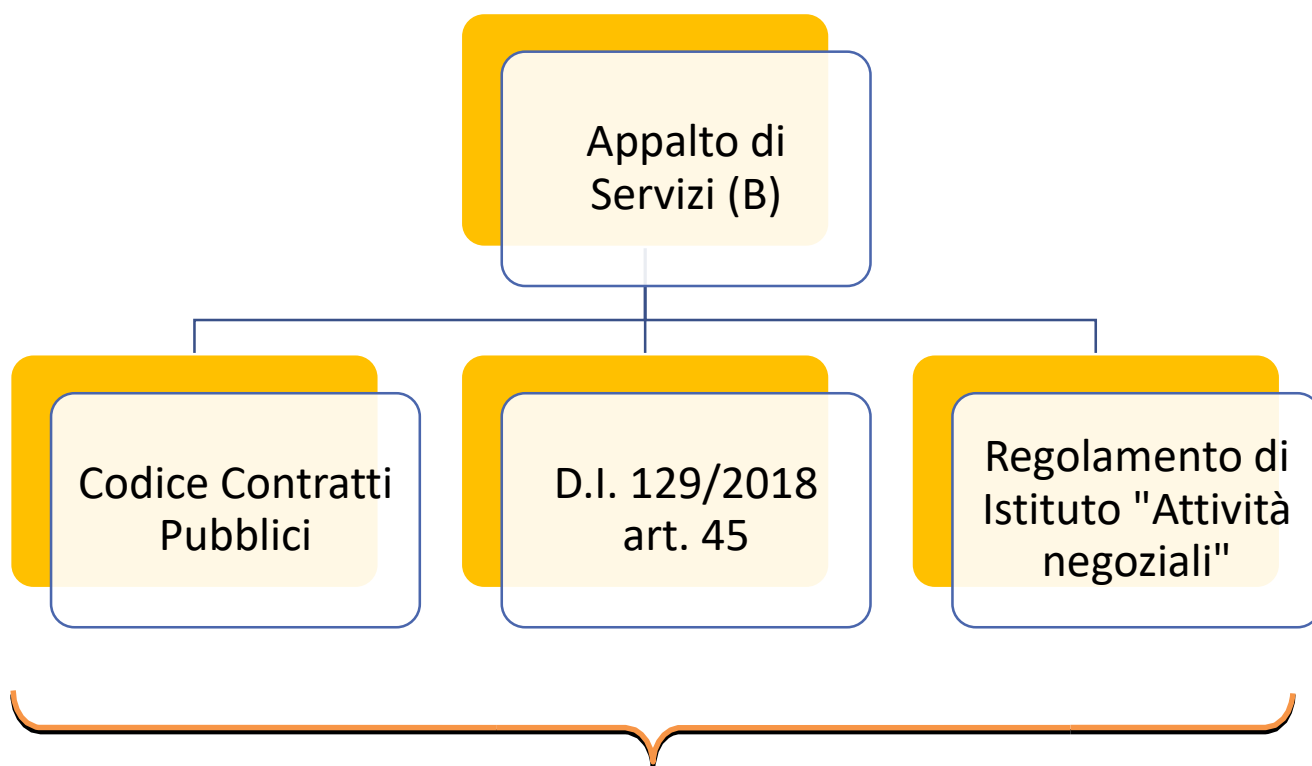
**RITENUTO CHE** l'esigenza pubblica da soddisfare è...

**VISTI** gli artt. 2222 e segg. del c.c.; VISTO il D.lgs. 165/2001, artt.... ..;

**VISTO** il D.I. 129/2018, artt. xxx;

**VISTE** le Circolari del Ministero della Funzione Pubblica anni 2/2008 e n. 3/2011;

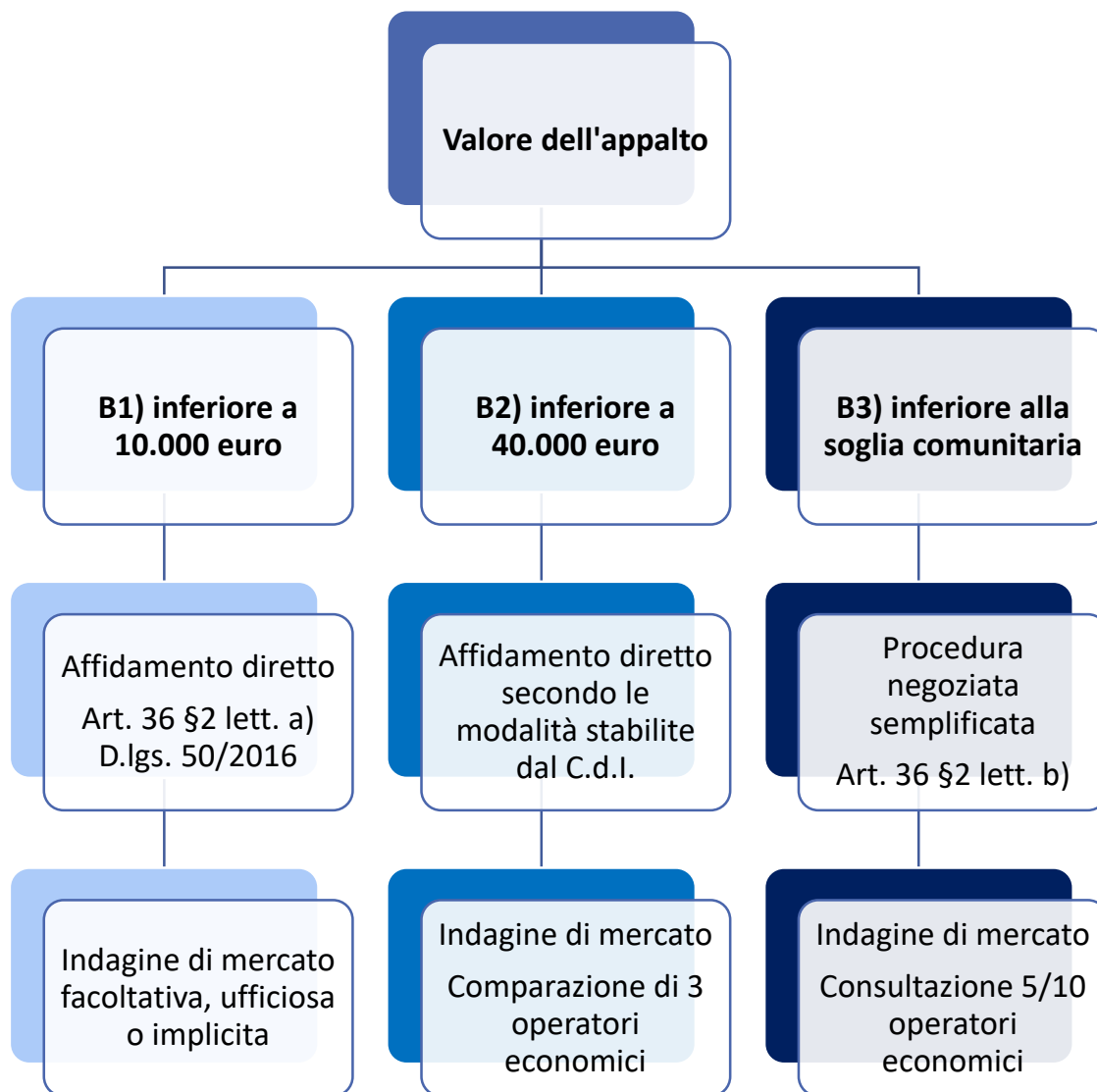
**VISTO** il Regolamento di Istituto sugli Esperti esterni, approvato con delibera n°... del...  
(eccetera eccetera)



### Fonti normative di riferimento

**Non si parla del D.Lgs. 165/2001**

(che tuttavia potrebbe essere citato, MA SOLO per quanto attiene ai poteri ed al ruolo del Dirigente scolastico)



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.l. 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.

## LE DETERMINE

La Determina a contrarre è il primo atto dell'attività negoziale.

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.

La procedura negoziale prende avvio con la determina a contrarre.

In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, **l'importo massimo stimato dell'affidamento** e la relativa copertura finanziaria, 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.

**Nel caso di affidamento diretto, o di lavori in amministrazione diretta, si può altresì procedere tramite determina a contrarre o atto equivalente in modo semplificato, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, secondo periodo, del Codice dei contratti pubblici.**

Di seguito vengono riportati due ***schemi ragionati*** di determine, la prima per affidamenti diretti sotto il limite fissato dal Consiglio di Istituto, la seconda per importi superiori, fino a 40.000 euro.

---

DETERMINA PER IMPORTI INFERIORI A 10.000,00 EURO.

Il dato di fatto da cui origina l'azione amministrativa

- **PRESO ATTO** dell'esaurimento del toner della stampante di segreteria ....

Il Pubblico interesse, che giustifica l'impiego di denaro pubblico

- **CONSIDERATO** che l'interesse pubblico che si intende soddisfare è la continuità dell'azione amministrativa

La spesa massima presumibile

- **TENUTO CONTO** che, da una prima indagine di mercato, l'importo per una cartuccia originale/compatibile è INFERIORE ad € 100/30

Il limite discriminatorio

- **VISTO** il Regolamento di Istituto per le attività negoziali, approvato con delibera n. 00 del 00/00/0000

Il confronto

- **CONSIDERATO** che l'importo massimo previsto per la spesa è INFERIORE al limite di cui all'art. 45 del D.l. n. 129/2018

Rientra nel Piano dell'Offerta Formativa?

- **VISTA** la variazione al PTOF per il corrente anno scolastico, approvata dal Collegio dei Docenti con delibera n. 00

Era tra le spese previste?

- **VISTO** il Programma Annuale per l'Esercizio Finanziario corrente, approvato dal Consiglio di Istituto in data 99/99/9999 con delibera n. 99

Ci sono fondi?

- **TENUTO CONTO** che sulla pertinente voce di spesa esiste copertura finanziaria per l'importo necessario

Esiste una Convenzione CONSIP?

- **ACCERTATO** che non esiste una Convenzione CONSIP per l'acquisto del presente materiale/servizio

La strada da seguire

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

Le fasce previste dalla NUOVA Linea Guida n. 4 dell'ANAC

- **VISTO** il Regolamento di Istituto per le attività negoziali, che recepisce le 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

#### Sull'affidatario

- **CONSIDERATO** che la Ditta individuata (*Pinco Pallino S.p.A.*) è in possesso dei requisiti minimi necessari in materia di idoneità professionale - capacità economica, finanziaria e tecnico professionali e che sono proporzionati in riferimento all'oggetto del contratto;
- **CONSIDERATO** che rispetto ai parametri di qualità/disponibilità/economicità e condizioni generali contrattuali richiesti l'offerta presentata dalla Ditta *Pinco Pallino S.p.A.* risulta essere rispondente alle necessità dell'Istituzione scolastica (naturalmente SOLO se ha presentato un'offerta...);

#### Sul rispetto del principio di ROTAZIONE

- **ACCERTATO** che la Ditta individuata NON risulta affidataria del precedente appalto o fornitura relativo al medesimo settore merceologico per la stessa fascia di prezzo, né invitata a presentare un'offerta in una procedura relativa al medesimo settore merceologico ed alla medesima fascia di prezzo

#### sul MANCATO rispetto del principio di ROTAZIONE

- **ACCERTATO** che la Ditta individuata risulta affidataria anche del precedente appalto o fornitura relativo al medesimo settore merceologico per la stessa fascia di prezzo (oppure che risulta essere stata invitata a presentare un'offerta nella precedente procedura di 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 assenza di alternative**, tenuto altresì conto del **grado di soddisfazione** maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e **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
- **CONSIDERATO** infine che ... (caso specifico in particolare)
- **oppure:**
- **CONSIDERATO** 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 nominare sé stesso quale RUP, ai sensi e per gli effetti dell'art.31 del D.Lgs. n°50/2016;
- 2) Di affidare l'istruttoria al DSGA;
- 3) Di effettuare i previsti controlli preventivi sulla Ditta individuata (DURC<sup>63</sup>, ANAC);
- 4) Se i controlli risultano regolari, di procedere all'affidamento diretto della fornitura (o del servizio) alla Ditta Pinco Pallino mediante (contratto da inviarsi via PEC / O.d.A. in MEPA), in quanto Ditta... (motivazione sintetica della scelta<sup>64</sup>);
- 5) Di ottenere un C.I.G., da comunicare all'affidatario sul modulo di contratto;
- 6) Di richiedere all'affidatario la prescritta autodichiarazione in merito al possesso dei requisiti di cui all'art.80 del D.lgs. n°50/2016;
- 7) Di richiedere all'affidatario la prescritta dichiarazione in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, qualora non sia già in possesso di questa S.A.;
- 8) Di delegare al D.S.G.A. l'accertamento della regolare fornitura<sup>65</sup>;
- 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 pubblicare la presente determina all'Albo dell'Istituto e nella Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi e Gare<sup>66</sup>.

<sup>63</sup> Se l'acquisto viene fatto in MEPA, si può omettere il controllo preventivo del DURC e riservarlo solo prima del pagamento della fattura.

<sup>64</sup> ...nota per la sua serietà e puntualità, nota per l'affidabilità ed i prezzi concorrenziali, ... altro...

<sup>65</sup> Qualora il DS sia d'accordo, altrimenti sarà necessario che l'atto di verifica sia firmato dal D.S.

<sup>66</sup> In questo caso, ovvero affidamento diretto sotto la soglia del valore approvato dal Consiglio di Istituto, la Determina costituisce atto negoziale e non solo mero atto amministrativo di avvio della procedura. Pertanto va inserita in quella sezione.

## DETERMINA PER IMPORTI SUPERIORI A 10.000,00 EURO.

Il dato di fatto da cui origina l'azione amministrativa

- **PRESO ATTO** della necessità di acquistare un laboratorio mobile...

Il Pubblico interesse, che giustifica l'impiego di denaro pubblico

- **CONSIDERATO** che l'interesse pubblico che si intende soddisfare è la realizzazione del Progetto ... che prevede ... al fine di ottenere ... nonchè il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze chiave fissate dall'Unione Europea;

La spesa massima presumibile

- **TENUTO CONTO** che, da una prima indagine di Mercato, l'importo per tale acquisto si colloca nella fascia tra i 15.00 ed i 20.000 euro

Il limite discriminante

- **VISTO** il Regolamento di Istituto per le attività negoziali, approvato con delibera n. 00 del 99/99/9999

Il confronto

- **CONSIDERATO** che l'importo massimo previsto per la spesa è SUPERIORE al limite di 10.000 euro previsto dall'art. 4 c.2 del D.l. 129/2018

Rientra nel Piano dell'Offerta Formativa?

- **VISTA** la variazione al PTOF per il corrente anno scolastico, approvata dal Collegio dei Docenti in data 99/99/9999 con delibera n. 00

Era tra le spese previste?

- **VISTO** il Programma Annuale per l'Esercizio Finanziario corrente, approvato dal Consiglio di Istituto in data 99/99/9999 con delibera n. 99
- **VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio della somma afferente al PON ..., deliberato dal Consiglio di Istituto in data 99/99/9999 con delibera n. 99

Ci sono fondi?

- **TENUTO CONTO** che sulla pertinente voce di spesa esiste copertura finanziaria per l'importo necessario" **OPPURE**
- **TENUTO CONTO** che sulla pertinente voce di spesa NON esiste copertura finanziaria per l'importo necessario e che pertanto - necessita apposita variazione di bilancio

Esiste una Convenzione CONSIP?

- **ACCERTATO** che non esiste nessuna Convenzione CONSIP per l'acquisto del bene / servizio in parola

La strada da seguire

- **VISTO** l'art. 45 §2 del D.l. n. 129/2018 che, per importi superiori a 10.000 euro ed inferiori a 40.000 euro, prevede che la scelta dell'affidatario deve essere effettuata secondo le indicazioni del Consiglio di Istituto;
- **VISTA** la delibera del C.d.I. che prevede che, in questo caso, occorra .....

Le fasce previste dalla NUOVA Linea Guida n. 4 dell'ANAC

- **VISTO** il Regolamento di Istituto per le attività negoziali, che recepisce le 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

## DETERMINA

- 1) Di nominare sé stesso quale RUP, ai sensi e per gli effetti dell'art.31 del D.lgs. n. 50/2016;
- 2) Di affidare l'istruttoria al D.S.G.A.;
- 3) Di chiedere un'offerta ad almeno 3 (tre) O.E. scelti (dall'Albo Fornitori / dalle Ditte presenti in internet / ...) rispettando il principio della rotazione (**oppure** anche senza rispettare il principio della rotazione, in considerazione della **particolare struttura del mercato** e della riscontrata **effettiva assenza di alternative**, tenuto altresì conto del **grado di soddisfazione** maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e **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 ... **oppure** anche senza rispettare il principio della rotazione, in considerazione del fatto che i precedenti affidamenti ricadevano in una diversa fascia di prezzo **oppure** Di chiedere un'offerta agli O.E. presenti nell'Albo Fornitori, anche senza rispettare il principio della rotazione, in considerazione del fatto che la presente procedura è diretta a tutti gli O.E. presenti nell'Albo Fornitori per la categoria merceologica di interesse);
- 4) Di effettuare i previsti controlli preventivi sulle Ditte da invitare (DURC, ANAC)<sup>67</sup>;
- 5) Di ottenere un C.I.G., da inserire nelle lettere di invito;
- 6) Se i controlli risultano regolari, di procedere all'invio delle lettere di invito, che dovranno contenere l'oggetto della fornitura, i criteri di affidamento<sup>68</sup> e le condizioni della fornitura stessa oltre alla richiesta di formulare un'offerta economica (preventivo);
- 7) Di affidare al D.S.G.A. la redazione del prospetto comparativo e della proposta di individuazione;
- 8) Di richiedere all'affidatario la prescritta autodichiarazione in merito al possesso dei requisiti di cui all'art.80 del D.lgs. n. 50/2016, anche tramite la DGUE;
- 9) Di richiedere all'affidatario la prescritta dichiarazione in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, qualora non sia già in possesso di questa S.A.;
- 10) 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;
- 11) Di pubblicare la presente determina all'Albo dell'Istituto e nella Sezione Amministrazione Trasparente / Determine del Dirigente<sup>69</sup>

---

<sup>67</sup> Qualora si provveda mediante R.d.O. in MEPA, i controlli potranno essere fatti solo sull'affidatario.

<sup>68</sup> Al minor prezzo o secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa, art. 95 D.lgs n°50/2016.

<sup>69</sup> In questo caso, ovvero affidamento diretto sopra la soglia del valore approvato dal Consiglio di Istituto, la Determina costituisce atto amministrativo di indirizzo programmatico di avvio della procedura, ad efficacia esclusivamente interna



PROCEDURE D'AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO I 10.000 EURO (ART.36 §2 LETTERA A) CCP)

1

- **Indagine di Mercato ufficiosa**
- *Segreteria*

2

- **Determina a contrarre** (contenente le motivazioni emerse dall'I.d.M.)
- *Dirigente scolastico (redazione a cura del DSGA)*

3

- **Richiesta di DURC e Smart CIG - Verifica dei requisiti ex art. 80 CCP**
- *Segreteria / DSGA*

4

- **Ordine (Buono / Contratto / OdA in MEPA)**
- *Segreteria / DSGA - Firma digitale DS*

5

- **Controllo fornitura (rispondenza merci con DDT ed ordine)**
- *Segreteria*

6

- **Controllo fornitura (qualità e idoneità / collaudo)**
- *DSGA / Collaudatore / Commissione nominata dal DS*

7

- **Rilascio attestazione di regolare fornitura** (da allegare al mandato)
- *Dirigente scolastico o DSGA se < € 2.000,00 o prestazione periodica*

8

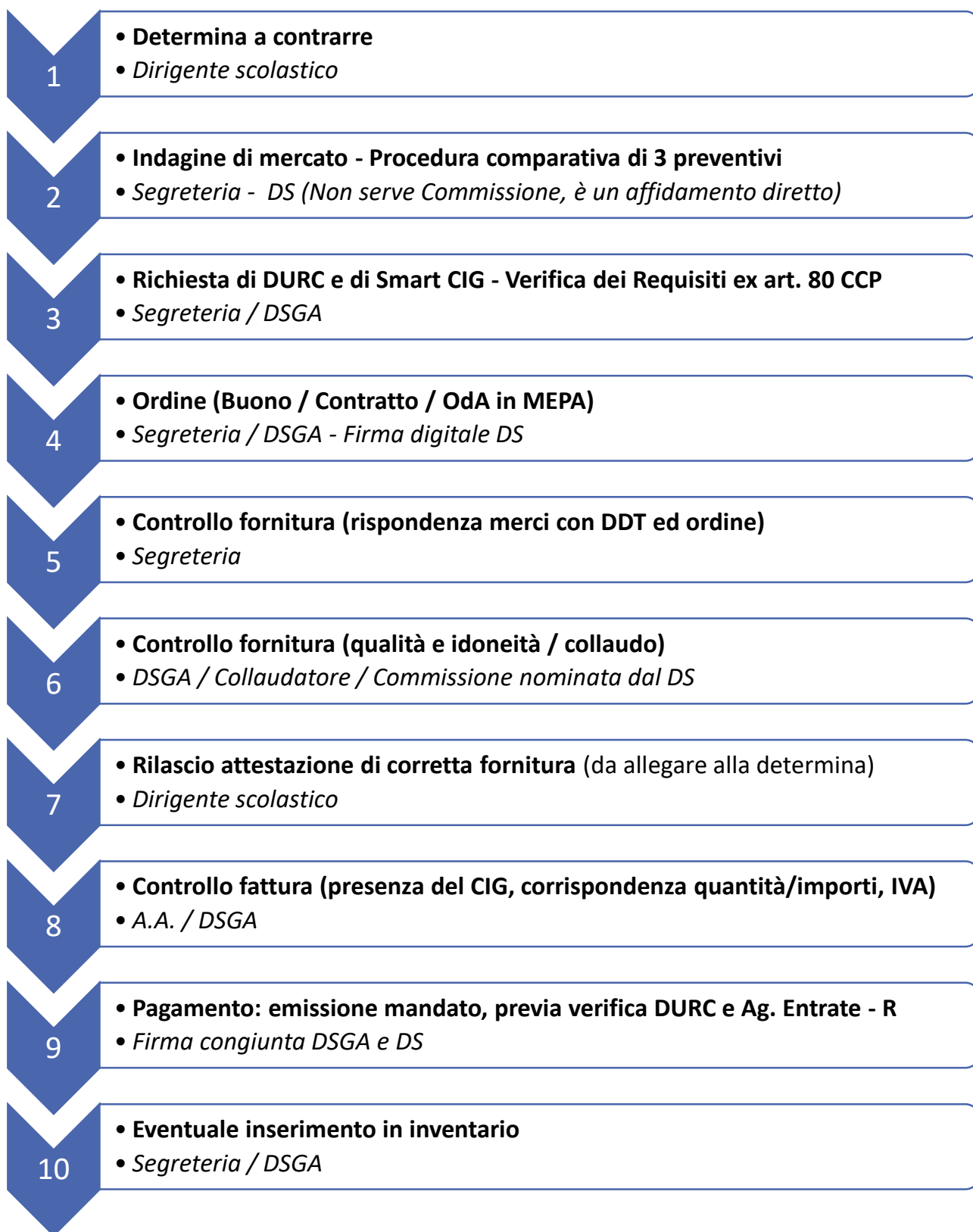
- **Controllo fattura** (presenza del CIG, corrispondenza quantità/importi, IVA)
- *A.A. / DSGA*

9

- **Pagamento: emissione mandato, previa verifica DURC e Ag. Entrate-R**
- *Firma congiunta DSGA e DS*

10

- **Eventuale inserimento in inventario**
- *Segreteria / DSGA*





...e poi come i punti da 5 a 10 dei casi precedenti.

## RIEPILOGO DEI CONTROLLI

Prima di inviare la lettera di invito o di procedere all'affidamento diretto: **DURC**.

Prima di affidare l'appalto o la commessa: controlli ordinari sul possesso dei **requisiti di cui all'art. 80** e 83 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. o controlli semplificati e a campione, secondo il dettato della Linea Guida n. 4 dell'ANAC e l'art.16 del presente Regolamento.

Al ricevimento della merce: controllo colli / Documento di trasporto.

Successivamente al ricevimento della merce: Controllo e Attestato di regolare fornitura / Collaudo.

Al momento della liquidazione (prima di emettere il mandato): **DURC** (*qualora il precedente sia scaduto nel frattempo*).

**Subito dopo** aver emesso il mandato di importo  $\geq$  € 5.000 **e prima** di averlo compreso nella Distinta OIL: **Agenzia Entrate-Riscossione**.

Il giorno dopo aver inviato la Distinta OIL alla Banca: download della ricevuta Flusso OK e controllo accettazione singoli titoli della distinta.

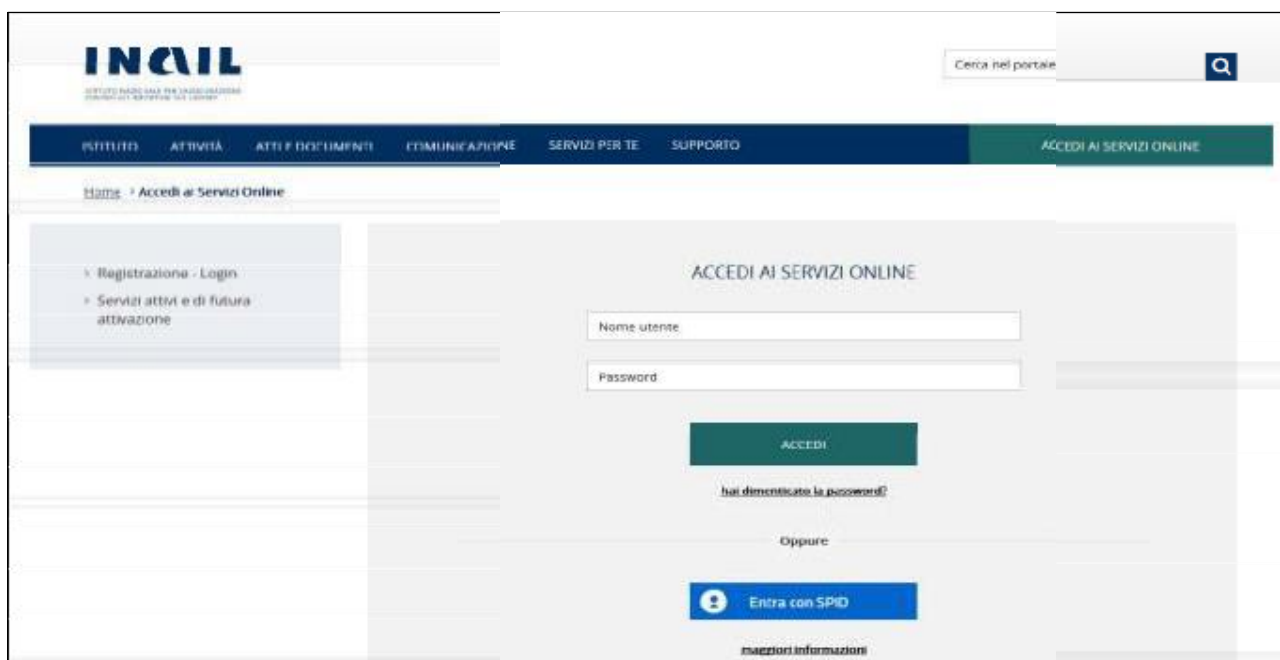
## COME EFFETTUARE IL CONTROLLO DEL DURC

È molto semplice effettuare questa verifica accedendo dal Portale INAIL:

<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html>



Cliccare su “Accedi ai servizi online” e logarsi:



Selezionare quindi il profilo desiderato (“Stazione Appaltante”):

**INCAIL**  
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ACCREDITAMENTO  
CONTRO IL RIFIUTO DEL LAVORO

Cerca nel portale

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ESCI

Home > Sceita profilo

### Sceita Profilo

Per poter proseguire la navigazione, selezionare un ruolo

|                                                          |                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> Legale rappresentante              | Codice Ditta : 14882525 - ISTITUTO COMPRENSIVO L. SCHIAVINATO                                                                                                      |
| <input checked="" type="radio"/> Stazione Appaltante     | codice Stazione Appaltante : 221604234 - ISTITUTO COMPRENSIVO L. SCHIAVINATO SAN DONA' DI PIAVE (CF=04006080273) VIA REPUBBLICA 74 - 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE) |
| <input type="radio"/> Utente con credenziali dispositive |                                                                                                                                                                    |

CONFERMA

Premuto “Conferma”, si accede alla pagina di benvenuto; cliccare su “My Home”



Quindi dal menu laterale, a sinistra, scegliere la voce “**Richiesta regolarità**”; se è già presente una richiesta (fatta da chiunque) il DURC è già pronto, basta solo scaricarlo. Altrimenti verrà generato dopo i necessari controlli e la S.A. verrà informata via PEC.



ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE  
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

ISTITUTOATTIVITÀATTI E DOCUMENTICOMUNICAZIONESERVIZI PER TE SUPPORTO

Benvenuto/

ESCI

My Home

Richiesta Regolarità  
Lista Richieste  
Consultazione Regolarità  
Consultazione DURC annullati

DURC ONLINE  
**Applicazione per la verifica della regolarità contributiva**

Stazione Appellante

Codice Fiscale

Email PEC notifica

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE  
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

ISTITUTOATTIVITÀATTI E DOCUMENTICOMUNICAZIONESERVIZI PER TE SUPPORTO

Benvenuto/

ESCI

My Home

Richiesta Regolarità  
Lista Richieste  
Consultazione Regolarità  
Consultazione DURC annullati

DURC ONLINE  
**Applicazione per la verifica della regolarità contributiva**

**RICHIESTA DI REGOLARITÀ PER IL CODICE FISCALE**

Numero protocollo

Data richiesta

Denominazione

Sede Legale

☒ Per il codice fiscale indicato il sistema ha fornito un esito automatico.  
È possibile visualizzare ed acquisire il documento in formato pdf  
Visualizza il documento di regolarità

REGOL

## COME EFFETTUARE IL CONTROLLO AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE

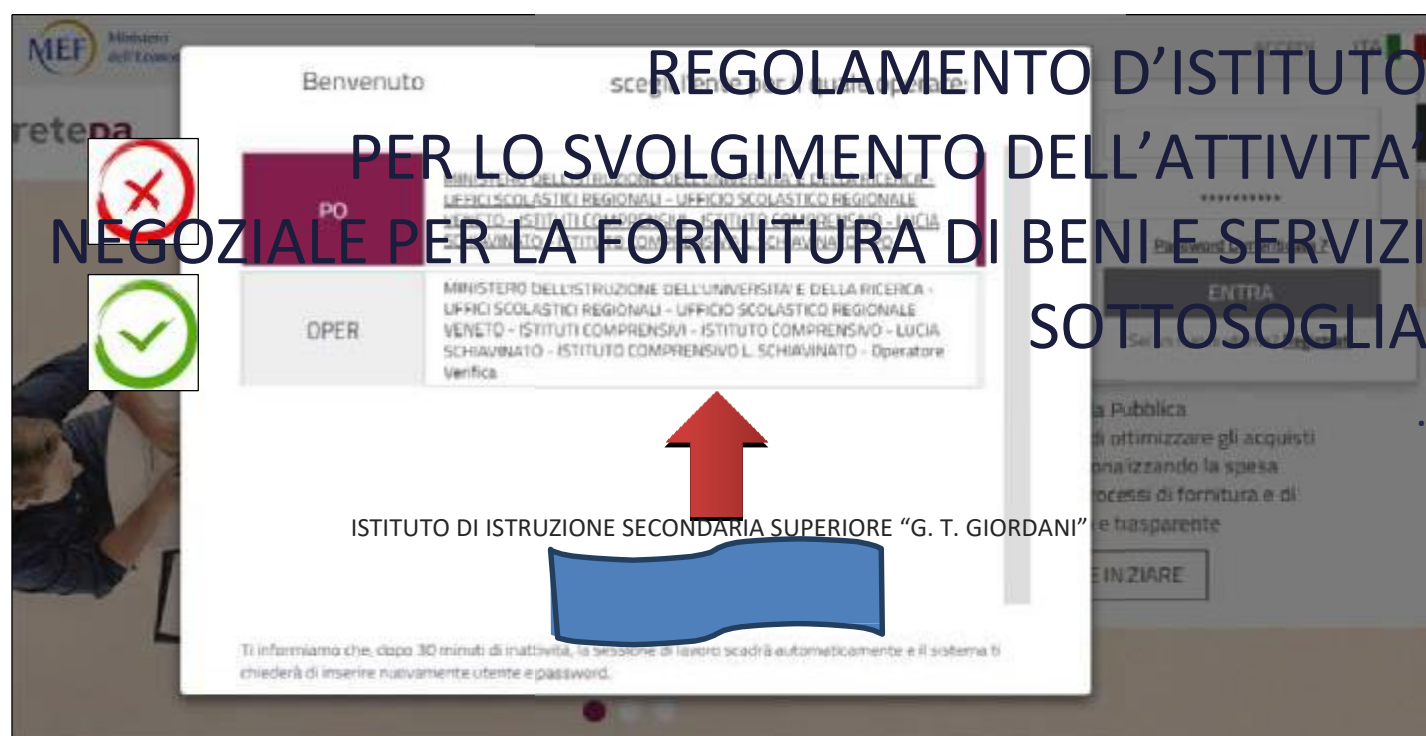
Il controllo della posizione debitoria nei confronti dello Stato va effettuato DOPO aver emesso il relativo mandato, ma PRIMA di includerlo nella Distinta OIL da inviare alla Banca per il pagamento.

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/menuLivello\\_1/equititalia.html](https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/menuLivello_1/equititalia.html)



Dopo aver letto le informazioni, cliccare su “Accedi”:





Ministero dell'Economia e delle Finanze

**acquistinretepa**
Programma
Catalogo
Iniziative

Home > Cruscotto

## Cruscotto Operatore di verifica inadempienti

Operatore di verifica inadempienti  
ISTITUTO COMPRENSIVO - LUCIA SCHIAVINATO - ISTITUT...

GESTIONE PROFILO

**SERVIZI**

- > Eventi e formazione
- > Cerca P.A.
- > Cerca Impresa
- > Filo diretto con il Programma
- > Newsletter

**Servizio di verifica inadempienti**

### Cosa posso fare ora ...

Come Operatore di verifica, hai a disposizione alcuni servizi a cui puoi accedere dal menù laterale del Cruscotto.

Puoi, ad esempio, iscriverti agli eventi di formazione, ricevere la newsletter di Acquisti in Rete, gestire on line i tuoi quesiti con il "Filo diretto" e, naturalmente, accedere al **Servizio di verifica degli inadempienti**.

Se devi gestire gli acquisti della tua Amministrazione, puoi anche procedere con l'**abilitazione** come Punto ordinante o come Punto istruttore.

Come Punto ordinante, devi essere autorizzato a impegnare la spesa per conto della tua Amministrazione ed essere in possesso della firma

GECODOC
FirmaDigitale
Home - INAL
Rilevazione Morosità

Sicuro | https://www.equitaliaservizi.it/was25/MorosiWeb/isoLoginAction.do

App
Argo - Software per...
IC Lucia Schiavinato
Ente ENTI
Servizi
Agenzia delle Entrate
AVCP - Smart CIG
GECODOC
Home Page Acquisti
Accedi ai Servizi Onli
Argo - Software p

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - UFFICI SCOLASTICI REGIONALI - ISTITUTI COMPRENSIVI - ISTITUTO COMPRENSIVO - LUCIA SCHIAVINATO

Disconnessione
Sospensione Mandat...
Verifica Inadempienza
Gestione Richieste
Stampe di Riepilogo
Verifica Massiva Inadempienza
Invio Flussi
Gestione Flussi
Cessione credito
Verifica inadempienza
Gestione richieste
Stampe di riepilogo
Certificazione credito
Verifica inadempienza
Gestione richieste
Stampe di riepilogo

**Verifica Soggetto Beneficiario**

Tipo Soggetto\*

Codice Fiscale\*

Identificativo Pagamento\*

Importo\*

Attivazione numero verde e fax per assistenza sul Servizio Verifiche Inadempienti

Si informa che, a partire dal 16 Settembre 2009, sarà attivo il Call Center dedicato al Servizio di Verifica degli inadempienti.

Pertanto gli utenti potranno contattare il numero verde 800 34 91 92 disponibile dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08.30 alle ore 17.30 ed il Sabato dalle 08.30 alle ore 14.00.

Sarà inoltre possibile richiedere assistenza al numero di fax 0564251255.

Problematiche inerenti la fase di registrazione al Servizio vanno invece segnalate al numero Verde 800 50 00 00 o al Programma di razionalizzazione degli acquisti.

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

### 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>)

## IL DGUE HOW TO

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

- 1) si collega al sito dell'Unione Europea: <https://ec.europa.eu/tools/espd/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);
- 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" allo stesso indirizzo 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") all'interno della Busta Amministrativa, o li carica in MEPA;
  - b. Dal 18 ottobre 2018 li invia ESCLUSIVAMENTE VIA PEC o li carica in MEPA.