

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
**IC "ITALO CALVINO" - SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO**  
Via Frigia, 4 - 20126 Milano - C.F. 80127890152 - Cod. ~~mecc.~~ MIIC81900C  
tel. 0288448717 / fax 0288448722 / e mail [miic81900c@istruzione.it](mailto:miic81900c@istruzione.it) / PEC [miic81900c@pec.istruzione.it](mailto:miic81900c@pec.istruzione.it)  
SITO WEB [www.icsitalocalvino.edu.it](http://www.icsitalocalvino.edu.it)

## **REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Aggiornato alle disposizioni del D.LGS. 31 MARZO 2023 N. 36**

**Nuovo Codice dei Contratti pubblici**

### **Premessa**

Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente Scolastico, rappresentante legale dell'Istituzione scolastica autonoma e responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, in attuazione a quanto sancito dall'articolo 25 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e dagli artt. 43-48 del Decreto Interministeriale n. 129 del 2018.

Il testo è aggiornato alle disposizioni del D. Lgs. n. 36/2023 – Nuovo codice dei contratti pubblici ("Codice") – il quale ha recepito le Linee Guida ANAC e reso organiche le numerose norme in materia di negozi giuridici delle Amministrazioni scolastiche autonome emanate negli anni.

In modo particolare, il presente documento integra le disposizioni contenute negli artt. 44 e 45 del D.L. 129/2018 e unifica, abrogandoli, i precedenti Regolamenti interni sul tema degli acquisti di beni/servizi e delle prestazioni d'opera.

### **ART. 1 – I PRINCIPI**

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali e con il solo scopo di garantire all'Istituzione Scolastica il funzionamento amministrativo e didattico e la realizzazione di specifici progetti.
2. L'attività negoziale del Dirigente Scolastico è improntata ai principi enunciati nel **TITOLO I del D.Lgs. 36/2023** i quali esplicitano con linguaggio più moderno i criteri di legalità, efficienza, efficacia, economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, tutti espressione del più generale principio costituzionale del Buon Andamento dell'Attività Amministrativa.

Di seguito se ne sintetizzano i principali.

1. Il “**principio di risultato**” richiama le regole-base della semplificazione amministrativa invocando la tempestività dell’esecuzione del contratto ed introducendo allo scopo, come procedura tipica al di sotto di una determinata soglia, quella dell’**affidamento diretto**, effettuato dopo aver valutato attentamente il rapporto qualità/prezzo e le possibili alternative sul mercato. Il predetto principio rafforza l’importanza dei principi di concorrenza e di trasparenza, funzionale, questa, ad una piena verificabilità delle regole e delle motivazioni poste alla base dell’affidamento.
2. Il “**principio della fiducia**”, *reciproca* tra Amministrazione e operatore economico, coniuga il principio di legittimità con i principi di responsabilità, buona fede e correttezza delle parti contraenti, tutelando l’affidamento e valorizzando l’autodeterminazione amministrativa con chiari riferimenti al regime privatistico. Ai funzionari pubblici è richiesto spirito di iniziativa e capacità di programmazione progettazione delle azioni amministrative nonché di valutazione del pubblico interesse posto alla base delle proprie scelte per l’acquisizione e l’esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato.
3. Il “**principio di applicazione dei CCNL di settore**” garantisce il personale dipendente delle ditte affidatarie rispetto alle tutele retributive e previdenziali cui hanno diritto, arrivando a sostituirsi al datore di lavoro per il pagamento degli stipendi arretrati e dei contributi alle casse di previdenza.
4. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto dei principi cardine di cui al TIT. 1 del “Codice”, che sono alla base della semplificazione amministrativa, e, come previsto dall’art. 6, se necessario può promuovere l’adozione di modelli di amministrazione condivisa con enti del terzo settore per progetti/attività a spiccata valenza sociale, nel rispetto del “**principio di solidarietà orizzontale**”.

## ART. 2 – PROCEDURA SEMPLIFICATA E SOGLIA DI RILEVANZA EUROPEA

1. Il “Codice” all’art. 14 fissa in € 140.000,00 (centoquarantamila/00) la soglia entro la quale si può adottare la procedura semplificata per l’acquisizione e la gestione delle forniture di beni e prestazioni di servizi.
2. L’importo di cui trattasi è da considerare **al netto degli oneri fiscali**. Detta “soglia” è suscettibile di revisione periodica da parte della Commissione Europea tramite provvedimento pubblicato in Gazzetta dell’UE.
3. Ai sensi dell’art. 50 del “Codice” la procedura semplificata in parola è quella **dell’AFFIDAMENTO DIRETTO MOTIVATO, anche senza consultazione di più operatori economici**, purché si tratti di soggetti in possesso dei requisiti generali necessari per svolgere attività negoziale con le PP.AA. e di documentate esperienze pregresse idonee alle prestazioni contrattuali richieste.
4. La Scuola può addirittura istituire *PROPRI elenchi ed albi* di fornitori da cui individuare gli affidatari.
5. Le caratteristiche dell’IC CALVINO, valutate nel concreto a livello di esigenze dell’utenza, progettualità del Collegio Docenti, partecipazione degli stakeholder alla vita della Scuola, tranquillità del mercato economico di riferimento, consentono di **utilizzare la procedura semplificata dell’AFFIDAMENTO DIRETTO MOTIVATO per importi fino ad euro € 40.000,00 (quarantamila/00)**.

6. Il Dirigente Scolastico ha sempre la possibilità di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle **procedure ordinarie** - anziché a quelle semplificate - per individuare gli affidatari dei contratti di fornitura di beni o servizi anche di importo inferiore agli € 40.000,00, qualora esigenze di mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale e le tempistiche per l'acquisizione dei beni / servizi o delle prestazioni d'opera richiesti lo consentano.

### **ART. 3 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI**

Questo principio, sancito dall'art. 49 del "Codice", merita un articolo a parte in un Regolamento scolastico in quanto **nella Scuola la continuità dei servizi, specialmente di natura educativo-didattica, è un valore.**

1. Il "Codice" permette di **stipulare contratti PLURIENNALI** con delibera del Consiglio di Istituto ai sensi del D.I. 129/2018 art. 45 co.1 lett. d (la durata massima menzionata è di 48 mesi); per garantire però la dinamicità del mercato, impone espressamente di effettuare gli affidamenti **nel rispetto del Principio di Rotazione (co. 1)** e ne regola l'applicazione nei commi successivi.
2. Il comma 2 **vieta** *"l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi"*.
3. **In conformità con la durata triennale del POF sancita dalla Legge 107/2015** si può avere una durata **TRIENNALE** – estensibile fino ad un ulteriore anno senza procedere ad alcun'altra selezione – riguardo agli affidamenti per i contraenti individuati a seguito delle procedure esperite sulla base del presente Regolamento.

*La durata minima triennale dei contratti, estensibile al quadriennio, si adatta particolarmente alle Istituzioni Scolastiche permettendo l'attuazione del principio del buon andamento in relazione ai seguenti aspetti:*

- il personale amministrativo può dedicare più tempo a compiti prima in capo agli Uffici Scolastici Territoriali ovvero ad altri Enti pubblici,
- il personale docente può raccogliere più agevolmente gli esiti degli interventi di esperti esterni nel lavoro educativo-didattico su Progetto;
- il personale ausiliario può esercitare più facilmente la vigilanza avendo conoscenza diretta di operatori esterni più stabili negli anni;
- gli alunni e le famiglie possono giovare di una migliore conoscenza degli operatori esterni grazie ad una maggiore continuità dei servizi da questi offerti.

2. Il principio di **rotazione degli inviti e degli affidamenti** sarà applicato in base ai seguenti CRITERI:
  - a) contratti riguardanti il medesimo settore merceologico, le stesse categorie di opere e lo stesso settore di servizi dei contratti precedenti;
  - b) contratti dal valore economico inferiore ad € 40.000 (quarantamila/00), conclusi dal Dirigente Scolastico mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 45 co.2 del D.I. 128/2018, aventi ad oggetto **forniture di beni e/o servizi per i quali è richiesta**, da parte degli operatori economici, **la conoscenza piena delle strutture e delle dotazioni** dell'Istituto e, in particolare, per le **prestazioni professionali aventi implicazioni sull'attività educativo-didattica**;

4. Ai sensi dell'art. 49 del "Codice", è permesso **derogare al principio di rotazione** effettuando un **affidamento diretto al contraente uscente** con succinta motivazione e senza alcuna attività comparativa, solo per **contratti di importo pari o inferiore ad € 5,000,00 (comma 6) o nel caso vi sia una "effettiva assenza di alternative"** oppure ancora ci si trovi a dover richiedere *"un'accurata esecuzione del contratto"* (comma. 4).
5. Se invece l'importo del contratto sia **superiore ad € 5.000,00, quale che sia stata la durata del precedente contratto, occorrerà ruotare ed esperire quindi una PROCEDURA COMPARATIVA.**

#### **Art. 4 – PROCEDURE COMPARATIVE**

##### **a) PROCEDURA APERTA (ART. 71 "CODICE")**

- Come atto prodromico la Scuola sceglie di pubblicare un **AVVISO** per comunicare l'indizione della gara di importo **superiore ad € 40.000,00\***; in tale atto sono esplicitate le informazioni utili agli operatori economici per conoscere le richieste della Scuola e prepararsi a rispondere al **Bando di gara** vero e proprio.
- Il BANDO DI GARA è pubblicato a stretto giro e contiene i criteri per la scelta dell'operatore economico; se si opta per l'offerta economicamente più vantaggiosa, il Bando indica i criteri che qualificano un'offerta come tale in relazione al servizio da acquisire ed all'interesse pubblico che si vuole perseguire.
- Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di **trenta giorni** dalla data di pubblicazione del bando di gara. Qualora vi siano ragioni di urgenza o sia opportuno, in base ad una congrua motivazione, ridurre i tempi per l'espletamento della gara, il termine per la ricezione delle offerte viene ridotto a **15 giorni**.

##### **b) PROCEDURA RISTRETTA CON BANDO DI GARA (art. 72 "Codice")**

- La Scuola annuncia attraverso un **AVVISO** l'intenzione di indire una gara per acquisire un determinato bene o servizio del valore **superiore ad € 40.000,00\*** e resta in attesa di ricevere, da parte dei vari operatori economici, **MANIFESTAZIONI DI INTERESSE a partecipare alla gara.**
- Il BANDO DI GARA è pubblicato a stretto giro e contiene i criteri per la scelta dell'operatore economico; se si opta per l'offerta economicamente più vantaggiosa, il Bando indica i criteri che qualificano un'offerta come tale in relazione al servizio da acquisire ed all'interesse pubblico che si vuole perseguire.
- Valutate le caratteristiche e i requisiti degli operatori economici che hanno presentato Manifestazioni di Interesse, la Stazione appaltante **ne sceglie 5** (il numero è stabilito dalla norma) e li invita a presentare le loro migliori offerte. Solo gli operatori invitati parteciperanno quindi alla gara.
- Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di trenta giorni dalla data in cui l'operatore economico, ricevuto l'invito, abbia confermato alla Scuola il proprio interesse a partecipare alla gara.
- **ENTRAMBE LE PROCEDURE si concludono con un PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE della gara ad opera di una Commissione giudicatrice.**

---

\* Il Dirigente scolastico potrà scegliere di esperire questa procedura anche quando si tratti di contratti di importo compreso tra gli € 5.000 e gli € 40.000 per verificare l'interesse del mercato di riferimento e poter eventualmente riaffidare un contratto di fornitura di servizi o prestazione d'opera intellettuale al precedente fornitore.

### **c) PROCEDURA RISTRETTA SENZA BANDO DI GARA (art. 72 “Codice)**

Segue necessariamente la procedura con Bando (APERTA O RISTRETTA che sia) quando:

- **quest’ultima sia andata deserta**, ovvero
- le domande di partecipazione presentate dai **5 operatori economici** invitati siano state ritenute **non appropriate in relazione alla gara indetta** (cioè manifestamente inadeguate a rispondere alle esigenze della stazione appaltante e ai requisiti specificati nei documenti di gara).

Anche qui l’operatore aggiudicatario è individuato da una Commissione appositamente costituita.

### **Questa procedura è esperibile DIRETTAMENTE anche in altri casi indicati dalla norma.**

a) lavori, forniture o servizi che possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico (es. realizzazione di un’opera con l’aiuto di un artista o di uno specifico prestatore d’opera intellettuale) con assenza di ragioni di concorrenza;

b) quando, per ragioni di estrema urgenza, i termini per le altre procedure ordinarie non possano essere rispettati (deve trattarsi di eventi imprevedibili e le circostanze invocate per giustificare l’estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili alla Scuola);

c) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti già oggetto di precedenti contratti, o all’ampliamento di forniture o impianti esistenti, ove il cambiamento di fornitore obblighi la stazione appaltante ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate.

### **d) PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE (art. 73 del “Codice”)**

Questa procedura è utile quando si voglia negoziare con un fornitore dopo aver proceduto alla *comparazione di offerte*. **Il numero di operatori economici da invitare alla gara può essere molto stringato** ed i **termini ordinari di espletamento della selezione sono brevi**.

Inoltre, se il mercato non risponde, la Stazione appaltante può fermarsi alla prima ed eventualmente unica offerta ricevuta ed accettarla senza negoziare, purché lo precisi nella Decisione a contrarre o nella Lettera di invito a presentare offerte inviata agli operatori che abbiano manifestato interesse.

|   |  |
|---|--|
| A | La Scuola pubblica un AVVISO esternando l’intenzione di indire una procedura comparativa per acquisire un determinato bene o servizio e resta in attesa di ricevere, da parte dei vari operatori economici, <b>MANIFESTAZIONI DI INTERESSE a partecipare alla gara</b> .   |
| B | L’AVVISO contiene le informazioni utili a consentire agli operatori economici di individuare la natura e l’ambito dell’appalto per valutare se inviare la manifestaz. di interesse per partecipare alla procedura.   |
| C | Nella LETTERA DI INVITO A CONFERMARE INTERESSE sono indicati gli elementi essenziali per poter espletare la selezione: quali criteri saranno usati per la scelta del contraente; quali criteri renderanno ammissibile l’offerta in relazione al servizio da acquisire ed all’interesse pubblico che si vuole perseguire (ciò se si opta per l’offerta economicamente più vantaggiosa).<br>Alla LETTERA DI INVITO sono allegati tutti i documenti necessari per partecipare alla selezione. |

|   |   |
|---|---|
| D | Valutate le caratteristiche e i requisiti degli operatori economici che hanno presentato Manifestazioni di Interesse, la Stazione appaltante <b>ne sceglie TRE</b> , e li invita a presentare le loro migliori offerte. Solo gli operatori invitati parteciperanno quindi alla selezione.<br>La comparazione resta valida anche se siano solo DUE gli operatori economici che presentano l'offerta. |
| E | Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di DIECI GIORNI dalla data in cui l'operatore economico, ricevuta la Lettera di invito, abbia confermato il proprio interesse a partecipare alla gara.   |
| F | L'offerta iniziale e quelle successive (non quella finale) possono essere negoziate per migliorarne il contenuto, salvo che per gli aspetti relativi ai requisiti minimi e ai criteri di aggiudicazione.  |
| G | La Scuola preciserà nell'AVVISO, o nella successiva Lettera di invito a confermare interesse, che si riserva di aggiudicare l'appalto sulla base dell'offerta iniziale – senza quindi procedere ad alcuna negoziazione – se lo riterrà opportuno in base al reale interesse manifestato dagli operatori.  |

### **ART. 5 – ME.P.A. DI CONSIP S.P.A. E INDAGINI DI MERCATO**

1. Il M.E.P.A. di CONSIP è un luogo virtuale in cui si incontrano la domanda e l'offerta delle imprese. Sia le PP.AA. che le imprese godono di vantaggi dall'utilizzo del MEPA poiché tutto il procedimento di acquisizione risulta trasparente e tracciabile. Le PP.AA. possono facilmente comparare prodotti e servizi offerti da fornitori presenti in tutta Italia, i Fornitori possono farsi conoscere al di fuori del loro mercato di riferimento e rinnovare i processi di vendita.  
Il MEPA avvantaggia Imprese e PP.AA. poiché riduce, per le prime, i tempi per la presentazione dei prodotti agli acquirenti, e permette, alle seconde, acquisti veloci e sicuri.
2. I fornitori iscritti in MEPA hanno superato vari controlli e questo costituisce una garanzia, per la P.A., di avere relazioni negoziali con operatori la cui gestione aziendale sia sana e corretta.
3. La Legge 296/2006 (art. 1 commi 449 e 450) ha introdotto l'obbligo di consultare gli strumenti CONSIP per l'approvvigionamento di beni e servizi. Tale consultazione deve avvenire sempre, prima di procedere con indagini di mercato fuori dagli strumenti CONSIP.

### **Nel rispetto dell'art. 45 del D.M. 129/2018 la Scuola procederà come segue:**

- a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il DS ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- b) Ordine Diretto di Acquisto su MEPA ove sia presente il bene o il servizio che il DS ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- c) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione;
- d) ricerca e contrattazione direttamente FUORI da CONSIP e MEPA, qualora si tratti di servizi o prestazioni d'opera intellettuale di cui il Collegio dei Docenti abbia espresso l'esigenza di approvvigionamento per particolari Progetti o iniziative di natura educativo-didattica o per necessità di formazione.

4. Ove si debba svolgere una **indagine di mercato extra Consip**, la Scuola si muoverà con l'intento di conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze dell'Amministrazione.
5. Per **acquisti di importo pari o inferiore ad € 5.000 (cinquemila/00)** l'indagine di mercato potrà svolgersi senza alcuna formalità, ossia tramite telefonate e scambi di e-mail; se si tratti di acquisti urgenti l'indagine di mercato può essere omessa, come accade per gli acquisti di entità molto bassa, rientranti nelle c.d. "minute spese" (vv. Regolamento specifico).
6. Qualora l'individuazione degli operatori debba essere effettuata tramite la **consultazione di elenchi** di operatori economici, l'Istituto ricorrerà al proprio elenco di operatori economici – se formato - ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società *in house* (ossia a totale partecipazione pubblica) appartenenti al sistema camerale.

## ART. 6 - REQUISITI DEI FORNITORI

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale e speciale descritti nel TITOLO IV del D. Lgs. 36/2023 (artt. 94 – 95 ed art. 100).
2. Il controllo di tali requisiti è disciplinato dall'art. 99 del "Codice" che richiama il **FVOE "Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico"** su cui sono via via raccolti tutti i documenti comprovanti il possesso dei requisiti da parte del fornitore anche per effetto di una precedente aggiudicazione.
3. I *Requisiti di carattere generale* si riferiscono allo "stato" dell'azienda con riguardo alla regolarità amministrativa del patrimonio finanziario, alla gestione dei rapporti di lavoro con i dipendenti, alla commissione di reati da parte dei titolari degli incarichi di vertice.
4. I *Requisiti specifici*, legati alla tipologia di servizio che si vuole acquisire, riguardano sostanzialmente l'idoneità professionale relativa allo specifico settore oggetto del contratto.
5. Quando l'importo del contratto sia inferiore alla soglia stabilita dall'art. 2.5 del presente Regolamento (€ 40.000,00) l'operatore economico produce **AUTOCERTIFICAZIONE** ai sensi del DPR n. 445/2000 su modello predisposto dalla Scuola – **vv. ALL. 1 - sulla falsariga del DGUE** (Documento di Gara Unico Europeo). Quando l'importo sia superiore alla soglia dei 40.000 euro, il fornitore deve compilare il DGUE sull'apposita **piattaforma elettronica** predisposta ai sensi dell'art. 22 del "Codice".
6. La Scuola deve informare i fornitori in merito alla possibilità di essere sottoposti, senza preavviso, a **controlli a campione** sul possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'affidamento e può sempre richiedere documentazione integrativa.
7. Con riferimento alla **capacità economica e finanziaria**, in particolare, potrebbe essere richiesta, in aggiunta ai comuni requisiti, la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento; in relazione ai **rapporti di lavoro con i dipendenti**, potrebbe essere richiesta altra documentazione idonea a dimostrare un'adeguata copertura assicurativa contro i rischi professionali ed attestazioni in merito alle quote di personale assunte da categorie protette.

Con riguardo alle **capacità tecniche e professionali**, potrebbe essere richiesto di attestare le 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.

8. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale *criterio preferenziale di selezione* indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il **rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici**, ovvero i criteri di cui all'art. 109 e 222 del "Codice" (**rating d'impresa**).

## **ARTICOLO 7 – IL RUP**

Il "codice" pur mantenendo lo stesso acronimo, sembra cambiarne il significato: da Responsabile Unico del Procedimento si è passati a Responsabile Unico di Progetto.

**Per comprendere il ruolo del RUP occorre ripercorrere brevemente la storia di tale figura.**

Introdotta originariamente nel campo dei Lavori Pubblici dalla Legge Merloni (n. 109/1994) nell'ambito del processo di riforma della P.A., passata per il D.Lgs. 267/2000 (T.U. degli Enti Locali) e poi recepita dall'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, questa figura trova la sua genesi nella Legge sul Procedimento Amministrativo (n. 241/1990). Questa Legge ha compiuto una vera rivoluzione in campo amministrativo: ha introdotto nel nostro ordinamento i principi di efficienza, efficacia ed economicità, ha raggruppato sotto un UNICO ITER, seppure complesso, tutte le fasi di realizzazione di un'opera pubblica, dalla programmazione al collaudo, ed ha sancito all'art. 2 l'obbligo di conclusione del procedimento, affidando la responsabilità della sua attuazione ad un UNICO funzionario.

Col tempo, anche per procedimenti non complessi, per i quali non era necessario sottolineare l'unicità delle fasi di realizzazione, si è finito per utilizzare l'acronimo RUP.

Una figura come quella pensata dal legislatore della 241/90 richiedeva, in capo al funzionario pubblico, competenze manageriali di stampo privatistico, in linea coi principi di "efficienza, efficacia, economicità". Nelle PP.AA. in senso stretto, tuttavia, il RUP ha stentato a configurarsi in tal senso.

Oggi l'articolo 15 del "Codice", sotto l'acronimo di RUP, denomina il Responsabile di Progetto (ancora una volta Unico) presentandolo come il soggetto che ha il compito di assicurare "il completamento dell'intervento pubblico" (comma 5). Progetto e procedimento, però, non sono sinonimi: il progetto è la traduzione di un'idea in un elaborato tecnico: esprime staticità; il procedimento - per come lo definisce la legge n. 241/90 - rende l'idea di qualcosa che si sviluppa (procede) nel tempo fino al suo compimento: esprime dinamicità.

Definire il RUP come Responsabile Unico di Progetto rischia di scardinare il concetto dell'unitarietà del procedimento di realizzazione dell'opera pubblica, così ben delineato dal precedente Legislatore, tornando a considerare le fasi come procedimenti diversi, ciascuno affidato ad un RP (Responsabile di Procedimento) nominato dal RUP. Questi finisce per avere compiti di "supervisione, indirizzo, coordinamento ... " dei singoli RRPP ciascuno dei quali avrà la responsabilità di portare a compimento *un pezzetto* dell'intero Progetto; tale frazionamento del Progetto è effettuato secondo "modelli organizzativi" stabiliti dalle stazioni appaltanti con proprio regolamento.

Dunque "fasi" e "procedimenti" sono diventati sinonimi, RUP ed RP complementari ed interconnessi (il rischio è di fare confusione a livello lessicale e concettuale).

Una soluzione utile per salvaguardare l'unitarietà del procedimento è suggerita dallo stesso art. 15 dove, al comma 2 ultimo periodo, si legge "in caso di mancata nomina del RUP ... (nell'atto di avvio dell'intervento pubblico) l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento" (esatta riproposizione dell'articolo 5, comma 2 della legge 241/90).

1. In linea generale, il Dirigente Scolastico, in quanto organo di vertice della struttura, è titolato a svolgere il ruolo di RUP per tutti i procedimenti condotti nell'Istituzione scolastica. La sua responsabilità è inerente sia al Progetto nella sua interezza, che alle eventuali fasi del procedimento che lo porterà a completa attuazione.
2. Nella **Decisione a Contrarre**, con la quale viene indetta la procedura di acquisizione dei beni e servizi che si intende procurare alla Scuola, il DS individua il Responsabile Unico di Progetto ove non intenda mantenere per sé stesso tale funzione.
3. Ciò avviene necessariamente nel caso in cui si richiedano competenze tecniche di cui il Dirigente non è in possesso: egli nominerà un RUP tra i dipendenti di ruolo in servizio nell'unità amministrativa scegliendo persone dotate di competenze professionali adeguate.
4. Il nominativo del RUP va indicato nel Bando o nell'Avviso di indizione di gara o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

Per chiarire il ruolo del RUP nei procedimenti svolti dall'IC CALVINO si stabilisce quanto segue.

A) Progetti di importo INFERIORE ad € 40.000 (soglia stabilita dall'art. 2 co. 5 del presente Regolamento):

a1. La stazione appaltante si avvale del Dirigente Scolastico come RUP negli **affidamenti per forniture di beni, servizi, lavori, prestazioni d'opera intellettuale** solo se, prima di procedere, non sia necessario consultare esperti dotati di competenze tecniche specifiche.

a.2 In questo caso la stazione appaltante individua **uno o più RRPP** dotato/i di competenze adeguate e nominati con atto formale del RUP sentita la **"Commissione acquisti"** della Scuola.

B) Progetti di importo complessivo compreso tra gli € 40.000 e gli € 60.000

b1. Che si tratti di forniture di beni, servizi, lavori o prestazioni d'opera intellettuale, il ruolo di RUP sarà svolto dal Dirigente Scolastico col supporto di una **"Commissione acquisti"** che potrà stabilire in quanti e quali "blocchi" si possa frazionare il Progetto.

b2. La stessa Commissione avrà il compito di individuare, successivamente, i Responsabili Unici di ciascuna parte del Progetto.

b3. Della Commissione faranno sempre parte il Dirigente Scolastico e il DSGA o, in alternativa, un Assistente Amministrativo addetto alla Contabilità scolastica. Quali altri componenti, uno o due docenti esperti nel settore di riferimento del Progetto individuati dal Dirigente senza particolari formalità.

C) Progetti di importo compreso tra gli € 60.000 e gli € 140.000 / € 150.000 o altro importo eventualmente stabilito dalla Commissione Europea come da art. 14 del "Codice",

c1. La stazione appaltante, a discrezione del Dirigente Scolastico e dietro parere non vincolante della "Commissione acquisti" della Scuola, affiderà ad Agenzie Esterne di comprovata esperienza e competenza la realizzazione del Progetto in tutte le sue parti.

**ART. 8 – COMPITI DEL DS NELLA QUALITÀ DI RUP**

1. Il DS, nel dare attuazione al proprio ruolo di Responsabile Unico di Progetto:
  - a. emana le decisioni a contrarre e le determina di affidamento/aggiudicazione, espressione della capacità negoziale dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle funzioni del Consiglio di Istituto;

- b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
- c. partecipa alla “Commissione acquisti” e la presiede, ove questa partecipazione non sia in conflitto con l’attività di RUP (in caso contrario la Commissione è presieduta dal membro più anziano);
- d. dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione in Amministrazione Trasparente dell’istituto alla voce “Bandi e contratti” di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
- e. coordina i vari Responsabili delle parti/sezioni di Progetto, affinché venga mantenuta l’unitarietà di esso dalla fase iniziale fino alla realizzazione dell’opera / acquisto / intervento pubblico;
- f. si avvale della collaborazione del DSGA, secondo quanto da questi stabilito nell’organizzazione dell’Ufficio Amministrativo, per tutta la parte relativa all’utilizzo degli strumenti Consip, per l’istruttoria procedimentale e per la tenuta di tutta la documentazione riguardante l’iter procedurale di acquisto ovvero, se il procedimento sia frazionato, per le singole fasi endoprocedimentali.

## ATTI DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI/FORNITURE/PRESTAZ.D’OPERA INTELLETTUALE

### **ART. 9 – LA DECISIONE A CONTRARRE e la DETERMINA DI AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Per rendere noto agli operatori economici che si intende svolgere attività negoziale e garantire la pubblicità in merito ai criteri di scelta dell’altro contraente, l’istituto pubblica una **DECISIONE A CONTRARRE** nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito, in “Bandi di gara e contratti”.
2. La Decisione a contrarre fornisce tutte le **indicazioni relative al contratto che si intende stipulare** (oggetto e valore economico, requisiti di partecipazione dei possibili fornitori come indicato all’art.2 del presente Regolamento), **la procedura** che sarà espletata, l’eventuale numero minimo/massimo di operatori che si vogliono invitare, il **criterio di aggiudicazione** prestabilito e le modalità per prendere contatto con l’Amministrazione ed inviare manifestazioni di interesse.
3. Nella decisione a contrarre l’istituto può riservarsi la facoltà di procedere all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

I contenuti essenziali della Decisione a contrarre sono i seguenti:

- a) il fine che si intende perseguire con il contratto, ossia l’interesse pubblico che l’ente intende realizzare (questa è la parte nella quale deve emergere maggiormente la motivazione della decisione a contrarre)
  - b) l’oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali
  - c) le caratteristiche dei beni, dei lavori, dei servizi, delle prestazioni d’opera intellettuale che si vuole acquisire
  - d) la procedura scelta, cioè le modalità di scelta dell’altro contraente
  - e) l’indicazione del **CIG e del CUP** (ove previsto)
  - f) l’affermazione dell’impossibilità di effettuare l’acquisto mediante gli strumenti di CONSIP SPA e del MEPA, motivata sulla base dell’indisponibilità delle categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquistare, ovvero che l’indagine di mercato fuori dal MEPA abbia individuato forniture economicamente più convenienti;
  - g) la sussistenza della copertura finanziaria in Bilancio
4. La Decisione a contrarre è pubblicata anche sull’Albo on line dell’Istituzione scolastica, dove resta affissa un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine, per motivate ragioni di urgenza, a non meno di cinque giorni.

5. In caso di **AFFIDAMENTO DIRETTO** la Decisione a contrarre corrisponde alla DETERMINA del Dirigente Scolastico di voler affidare a **quel determinato contraente** l'esecuzione di un preciso contratto di fornitura di servizi o di prestazione d'opera intellettuale.
6. La **Determina di affidamento diretto** apre e chiude la procedura di acquisizione di un bene/servizio o prestazione d'opera intellettuale, per tale ragione dev'essere adeguatamente motivata. Il DS deve innanzitutto esplicitare le ragioni per le quali ha deciso di utilizzare tale procedura, la motivazione che sta alla base della scelta di quel tale contraente, l'oggetto dell'affidamento e l'importo che la Stazione appaltante corrisponderà al fornitore. Atto successivo sarà il contratto o l'Ordine di Acquisto.
7. La Determina di Affidamento diretto ha come caratteristica la piena coincidenza tra la somma stanziata e quella che sarà poi corrisposta al fornitore una volta che questi abbia eseguito la prestazione. E' consentito uno scostamento al ribasso entro il 10% del budget stabilito nell'atto.
8. La Decisione a contrarre è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'Amministrazione la quale, pertanto, può ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### **ART. 10 - L'AVVISO DI PRE-INFORMAZIONE**

1. Altro atto prodromico dell'avvio di attività negoziale è l'**AVVISO DI PRE-INFORMAZIONE** (art. 81 del "Codice"). Questo si utilizza quando l'Istituzione scolastica abbia contezza delle operazioni negoziali cui voglia dare espletamento nel successivo anno finanziario.
2. L'Avviso di Pre-informazione va pubblicato sul sito entro il 31 dicembre; esso è sufficiente a svolgere la funzione di atto di avvio di una procedura ristretta o competitiva con negoziazione, a condizione che vi si trovino espressamente indicate le forniture, i lavori e i servizi che saranno oggetto dell'appalto da aggiudicare e che siano trascorsi almeno 35 gg. dalla pubblicazione prima che le ditte ricevano l'invito a confermare il proprio interesse alla gara.

#### **ART. 11 – L' AVVISO DI GARA**

1. La Scuola pubblica un AVVISO per rendere noto agli operatori economici che ci si accinge a svolgere una procedura di gara.
2. L'Avviso fornisce tutte le **indicazioni relative al contratto che si intende stipulare** (oggetto e valore del contratto, requisiti di partecipazione dei possibili fornitori come indicato all'art.2 del presente Regolamento), l'**indicazione della procedura selettiva** che si andrà ad espletare, l'eventuale numero minimo/massimo di operatori che si vogliono invitare, il criterio di aggiudicazione prestabilito e le modalità per prendere contatto con l'Amministrazione.
3. L'AVVISO rivolto ad operatori economici è seguito da un BANDO di GARA oppure da una LETTERA DI INVITO A MANIFESTARE INTERESSE, a seconda della procedura che la Stazione appaltante abbia deciso di adottare.

4. Nell'AVVISO l'istituto può riservarsi la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta pervenuta nei termini e secondo le indicazioni fornite.
5. L'AVVISO DI GARA è pubblicato sull'ALBO ON LINE dell'Istituto e nella sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione Trasparente. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della tipologia di gara che si intende condurre.  
Tenuto conto del *trend* di contratti conclusi dall'Istituto per il proprio funzionamento in ragione dell'attuazione del PTOF, delle procedure esperibili ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023 e di quelle fin qui espletate per il fabbisogno dell'Istituto, si può ritenere che un **qualsiasi AVVISO DI GARA che sia rivolta ad operatori economici deve restare in pubblicazione dai 10 ai 15 giorni.**

#### **ART. 11 – LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

1. Si tratta di un documento semplice, che l'operatore economico intenzionato a partecipare ad una procedura selettiva invia alla Stazione Appaltante nei termini e con le modalità da questa fissate nella Decisione a contrarre o nell'Avviso di gara. La modalità preferita è la PEO.
2. Una volta che sia stato scelto, l'operatore economico viene invitato a confermare il proprio interesse presentando la propria migliore offerta. L'invito non deve necessariamente essere raccolto: l'operatore ha facoltà di non confermare interesse e ritirarsi implicitamente dalla gara.

#### **ART. 12 – LA "LETTERA DI INVITO" A PRESENTARE OFFERTE**

1. Si tratta di un **atto tipico delle procedure ristrette**. La Stazione Appaltante, infatti, invita ad una gara soltanto alcuni operatori economici che abbiano MANIFESTATO INTERESSE a partecipare.
2. L'operatore economico che abbia inviato la manifestazione di interesse viene invitato a **CONFERMARE TALE INTERESSE** presentando la **PROPRIA MIGLIORE OFFERTA**.
3. L'invito riprende quanto già preannunciato nell'AVVISO DI GARA, aggiungendo eventuali altri elementi utili alle imprese per poter formulare un'offerta:
  - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
  - b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari e tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
  - c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
  - d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - e. il criterio di aggiudicazione prescelto e, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
  - f. l'eventuale richiesta di garanzie;
  - g. il nominativo del RUP;
  - h. il capitolato tecnico, se predisposto;
  - i. la possibilità che l'istituto, ai sensi dell'art. 54 co. 1 (ultimo periodo) escluda l'offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

4. Quando la procedura NON preveda il Bando di Gara, **la Stazione appaltante fornisce i documenti necessari per partecipare alla gara in allegato alla Lettera di Invito a confermare interesse** e precisa qui le caratteristiche che le offerte devono avere per poter essere considerate ammissibili, le **modalità** ed i **termini** entro i quali presentarle a pena di esclusione dalla gara.
5. Per i contratti al di sotto degli € 5.000 e per la procedura comparativa rivolta a tre operatori economici, la Scuola formula una RICHIESTA DI PREVENTIVO e la invia mediante PEO.

#### **ART. 13 – LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

1. I **termini** per la presentazione delle offerte devono essere congrui rispetto alle richieste di beni/servizi di cui la Stazione appaltante ha bisogno ed alla procedura adottata.  
Si considerano congrui i termini indicati nelle singole procedure descritte nel presente Regolamento (per acquisti ritenuti molto complessi si farà riferimento ai termini massimi previsti negli articoli corrispondenti del “Codice”).
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Devono essere **redatte** nel rispetto delle modalità indicate nel bando di gara o nelle lettere di invito e **sottoscritte o firmate digitalmente** dal legale rappresentante dell’ente/impresa che le propone. **La cifra va scritta in numero e lettere** (nel caso di discordanza, prevale la cifra scritta in lettere).
3. **La modalità preferita di presentazione delle offerte è la PEC:** farà fede la data e l’ora di ricevimento della stessa sulla PEC della Scuola. Ogni rischio rispetto allo smarrimento della proposta resta a carico dell’offerente.
4. Qualora l’offerente non disponga di una PEC sarà consentita la presentazione di offerte a mezzo raccomandata a mano o postale con ricevuta di ritorno (farà fede il timbro postale di ricezione del documento da parte della Scuola).
5. Nel caso di procedura comparativa con negoziazione la modalità di presentazione delle offerte è la **semplice PEO** ed i termini possono anche essere ridotti a 5 gg (contro i 10 indicati nell’art. 4 lett. d) del presente Regolamento) a discrezione della Stazione appaltante in relazione alla prestazione che viene richiesta.

#### **ART. 14 – LA COMMISSIONE “ACQUISTI”**

1. Il Dirigente scolastico, in corrispondenza dell’entrata in vigore del PTOF al suo rinnovo triennale, **NOMINA** una COMMISSIONE costituita da *tre membri, oltre sé stesso e il DSGA*. I tre membri sono individuati tra il personale scolastico.
2. I componenti, compresi il DS e il DSGA, devono dichiarare di non essere in situazione di conflitto di interessi nei confronti dei fornitori, ovvero di doversi astenere nel caso di incompatibilità che si palesi durante l’espletamento di una qualsiasi procedura.

3. Per le gare riguardanti servizi/forniture richiedenti competenze tecniche, sarà da preferire personale che ne sia in possesso come da titolo di studio presente nel fascicolo.
4. La COMMISSIONE opera anche come gruppo consultivo per il Dirigente Scolastico e lo supporta nella scelta dei beni e servizi da procurare alla Scuola tutte le volte che ve ne sia necessità in relazione alla complessità delle opere o delle forniture da acquisire.

#### **ART. 15 - LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE e L'AGGIUDICAZIONE**

1. Le sedute di gara svolte dalla “**Commissione acquisti**” della Scuola, nel caso DI GARE per le quali il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, devono essere tenute in forma pubblica. Sempre le relative attività devono essere verbalizzate.
2. La Scuola svolge sistematicamente il controllo dei requisiti generali degli operatori economici (SEMPRE nel caso di acquisti inerenti i Progetti PON E PNRR).
3. Nelle **procedure di affidamento** di importo inferiore a 40.000 euro, tuttavia, il “Codice” (art. 52) prevede che il possesso dei requisiti venga autocertificato dall’operatore economico. La Scuola fornisce un MODELLO di autocertificazione – **ALL. 1** – ed effettua almeno una volta nell’anno scolastico una **verifica “a campione”** tramite sorteggio (art. 52 co. 1).
4. Il sorteggio degli operatori economici da sottoporre al controllo sarà svolto dalla Commissione acquisti nel mese di Febbraio; saranno individuati *cinque fornitori* tra tutti coloro che abbiano stipulato contratti di fornitura di beni, servizi o prestazioni d’opera intellettuale con la Scuola.
5. Quando in conseguenza della verifica, non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la Scuola procede alla risoluzione del contratto, all’escussione della garanzia definitiva (ove prevista), alla comunicazione all’ANAC e alla sospensione dell’operatore economico dalla partecipazione alle successive procedure di affidamento che dovessero essere indette, per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall’adozione del provvedimento.
6. Il **PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE** contiene gli estremi del contraente individuato attraverso la procedura selettiva e si limita, nella motivazione, a fare riferimento agli estremi degli atti di gara. Il provvedimento dev’essere comunicato anche ai NON AGGIUDICATARI.
7. L’aggiudicazione non equivale automaticamente ad accettazione dell’offerta: fino a quando non venga stipulato il contratto, infatti, l’aggiudicatario può revocare la propria offerta e la Scuola può ritirare l’atto in autotutela e procedere con l’aggiudicazione al successivo concorrente, se presente.
8. Il **PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE** è **immediatamente efficace**; il contratto dev’essere stipulato entro i successivi 60 giorni.

## ART. 17 – GARANZIE e AUTOTUTELA

In casi estremi ed esclusivamente in autotutela, la Stazione appaltante può emanare **Atti di Annullamento o Revoca** dei provvedimenti amministrativi assunti *durante* o *al termine* di una gara.

Si tratta di atti complessi che possono dar luogo a contenziosi legati al legittimo affidamento da parte dei privati contraenti nell'operato della Pubblica Amministrazione. Per questo il "Codice" prevede la possibilità di richiedere ai potenziali contraenti **GARANZIE FINANZIARIE** per la partecipazione alle procedure negoziali e tutelarsi da rischi di inadempimento.

### a) GARANZIE (artt. 106 e 117 del "Codice")

1. La "**garanzia provvisoria**" è costituita da una **cauzione**, richiesta all'operatore economico, con riguardo al **possesso dei prerequisiti** per la partecipazione alla procedura di scelta del contraente.
2. Per "**garanzia definitiva**" si intende quella **cauzione** richiesta a tutela dell'adempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto, e **fornisce tutela al committente rispetto all'ultimazione dei lavori, servizi e forniture** oggetto dell'affidamento o dell'aggiudicazione.
3. Nelle procedure di affidamento sottosoglia il "Codice" non prevede un obbligo di richiedere garanzie agli operatori economici. La Scuola conferma tale previsione negli affidamenti al di sotto degli € 40.000.
4. Per le procedure riguardanti importi al di sopra degli € 40.000 si richiede garanzia, al potenziale contraente, sotto forma di **fideiussione** da prestarsi ad opera di imprese bancarie o assicurative.

### b) PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA (artt. 21 quinquies e 21 novies Legge 241/90)

#### REVOCA

1. La REVOCA ha ad oggetto provvedimenti discrezionali ad efficacia durevole. Interviene NEL MERITO delle scelte della P.A. che ha emanato l'atto. Ha effetto **ex nunc**, ossia dal momento dell'emanazione.

I presupposti per l'esercizio del potere di revoca consistono in:

- SOPRAVVENUTI MOTIVI DI PUBBLICO INTERESSE
- MUTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO NON PREVEDIBILE all'atto dell'adozione del provvedimento da revocare;
- NUOVA VALUTAZIONE DELL'INTERESSE PUBBLICO ORIGINARIO (ad eccezione dei provvedimenti che attribuiscono vantaggi economici).

2. E' previsto un **obbligo di indennizzo** al contraente, valutabile in termini di "danno emergente" ed eventualmente anche di "lucro cessante" secondo i comuni parametri applicati in caso di risarcimento.

#### ANNULLAMENTO (art. 21 novies L. 241/90)

1. Ha **effetto ex tunc**, quindi è come se quegli atti non fossero mai stati emanati.
2. Può essere disposto in autotutela solo se l'Amministrazione si accorga della **presenza in esso di uno o più vizi di legittimità** (incompetenza da parte dell'Organo che ha emanato l'atto, eccesso di potere, violazione di legge) e se sussiste **un interesse pubblico al ritiro** di quell'atto.

## **ARTICOLO 18 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA (ATTUALE 140.000,00 EURO)**

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea, si prevede che il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, sia invitato ad esprimere la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza - rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico,
2. Il Consiglio di Istituto dovrà esprimersi anche in merito alla procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
3. La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

## **ARTICOLO 19 – ORDINI DI ACQUISTO E CONTRATTO**

1. Le procedure di acquisizione di beni e servizi compiute utilizzando gli strumenti del commercio elettronico di CONSIP SPA si concludono con un **ORDINE DI ACQUISTO**.
2. L'ODA è prodotto, gestito e trasmesso all'operatore economico per via elettronica, attraverso le piattaforme di e-Procurement del MEPA capaci di gestire l'intero processo d'acquisto via web.
3. Le fasi di redazione ed attuazione dei contratti e degli ordini di acquisto in MEPA e in Convenzione CONSIP sono di competenza dell'Ufficio amministrativo.
4. Il **CONTRATTO** consegue all'espletamento di procedure di AFFIDAMENTO DIRETTO o di GARA. Esso è stipulato con le modalità indicate all'articolo 18 del D.Lgs. 36/2023 dopo che la Stazione appaltante abbia pubblicato una DETERMINA DI AFFIDAMENTO DIRETTO oppure un PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE.
5. **In ossequio dell'art. 1321 del codice civile** ("il contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere un rapporto giuridico patrimoniale") e considerati tutti gli aspetti che caratterizzano, ormai sempre più frequentemente, l'attività negoziale della P.A. in senso privatistico, si precisa che la P.A. tiene validi GLI ACCORDI intercorsi con i fornitori per le vie brevi, e tracciati attraverso semplici e-mail, nelle more della stipulazione del documento contrattuale completo in tutte le sue parti e redatto nella "**forma pubblica amministrativa**" (scrittura privata tra le parti, sottoscritta, per la P.A., dal funzionario avente la rappresentanza legale dell'amministrazione).
6. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, il contratto è stipulato anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, ossia tramite apposito scambio di mail-pec (di PEO se l'operatore economico non disponga di una casella Pec).
7. I capitolati e il computo metrico estimativo, ove previsti, fanno parte integrante del contratto.
8. Il contratto dev'essere sempre stipulato **in forma scritta** a pena di nullità.
9. **In casi di urgenza, si può dar luogo all'esecuzione del contratto ancora prima di aver effettuato formalmente la stipula**, laddove vi siano situazioni imprevedibili o di pericolo per persone, cose, salute pubblica, o ancora se dalla mancata esecuzione del contratto possano derivare danni all'interesse pubblico che si voleva perseguire con la procedura di individuazione dell'altro contraente (Art. 50 co. 6 del "Codice").

10. Se la Stazione appaltante non rispetta i **termini per la formale stipula del contratto** eventualmente indicati nella Determina di affidamento o nel Provvedimento di aggiudicazione, il fornitore può farne constatare il silenzio inadempimento o, in alternativa, può sciogliersi da ogni vincolo mediante atto notificato.  
All'aggiudicatario o affidatario che faccia valere NON IN VIA GIUDIZIALE il silenzio inadempimento non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali e il pagamento degli eventuali servizi prestati nelle more della stipula formale del contratto.
11. La **DURATA del contratto**, tenuto conto della vigenza TRIENNALE del POF e della necessità di avere forniture di beni e servizi il più possibile stabili nel tempo, può arrivare fino a 36 mesi. Il contratto può essere prorogato di 12 mesi, mantenendo ferme le stesse condizioni, ove ciò sia stato previsto nei documenti di gara iniziali ovvero per ragioni "tecniche" (Art. 120 commi 10 e 11; la proroga per ragioni "tecniche" interviene solo nelle more che venga stipulato un contratto totalmente nuovo o sia rinnovato il precedente rinegoziando, tra le stesse parti, le condizioni contrattuali.
12. In ogni caso, i contratti pluriennali conterranno una **clausola risolutiva espressa** in modo da permettere alla Scuola o al fornitore di sciogliersi dal vincolo contrattuale, prima della sua naturale scadenza (la clausola di norma prevede che si dia luogo al pagamento delle prestazioni rese fino al momento della risoluzione del contratto).
13. Per i contratti di ampliamento dell'offerta formativa, sia annuali che eventualmente pluriennali, la Scuola procederà con **rinnovi** annuali al precedente fornitore dopo aver valutato, alla fine del triennio di vigenza del PTOF, il gradimento degli utenti e la ricaduta in termini educativo-didattici rispetto agli obiettivi del Progetto. Sempre, in caso di esito negativo di tale verifica, il contratto non sarà rinnovato anche se il PTOF sia ancora vigente.

## **ARTICOLO 20 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

1. L'esecuzione dei contratti di fornitura di beni, servizi e prestazione d'opera intellettuale avviene sotto la supervisione del DSGA, o di un suo delegato, che ne verifica la regolarità ed eventualmente segnala al Dirigente Scolastico le circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto.
2. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

## **ARTICOLO 21 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO e "V D'OBBLIGO"**

1. Nel corso della durata del contratto, per sopraggiunti motivi comunque rispondenti all'interesse pubblico posto alla base della procedura negoziale, è consentito chiedere al fornitore delle prestazioni leggermente diverse rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del "V d'obbligo" (IN AUMENTO o IN DIMINUZIONE rispetto al valore economico dell'appalto).
2. La richiesta in parola può essere avanzata, e l'operatore non può rifiutarsi, solo se la previsione del "V d'obbligo" sia stata espressamente inserita nel contratto.
3. La variante rientrante nel V d'obbligo dev'essere richiesta per iscritto.

## ARTICOLO 22 – SUBAPPALTO

1. Il subappalto non è consentito, a meno che non sia espressamente previsto all'interno di un contratto di lavori di particolare complessità ed evidenziato nel capitolato tecnico.
2. Al titolare del contratto è richiesta una dichiarazione scritta contenente congrua motivazione del ricorso ad altra ditta per l'adempimento della prestazione richiesta a perfetta regola d'arte.

## ARTICOLO 23 – COLLAUDO e VERIFICA DI CONFORMITA'

1. Ai sensi dell'art. 116 del "Codice" i contratti sono soggetti a **collaudo** quando si tratti di lavori ed a **verifica di conformità** per i servizi e per le forniture.
2. Ciò è necessario per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.
3. Il collaudo finale o la verifica di conformità devono essere svolti ENTRO SEI MESI dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvo a voler ridurre tali termini nel caso di opere e servizi di limitata complessità a discrezione della Stazione appaltante.

### COLLAUDO

4. Il collaudo è effettuato da un dipendente della Scuola in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità adeguati alla tipologia ed alle caratteristiche dei beni oggetto del contratto. La persona è individuata sulla base della propria disponibilità, acquisita per le vie brevi o nel corso di una riunione Collegiale (se si tratti di Progetti PON o PNRR si darà luogo ad una procedura selettiva interna). La Scuola deve prevedere incentivi per il collaudatore interno, in misura non superiore al 2% dell'importo dei lavori.
5. Si può ricorrere all'Istituto delle "collaborazioni plurime" previsto dal CCNL ove tra il personale scolastico non siano presenti dipendenti in possesso delle necessarie competenze tecniche.
6. Del collaudo è redatto processo verbale su modello predisposto dalla Scuola (**ALL. 2**).
7. Il certificato di collaudo **assume carattere definitivo** dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.
8. Entro tale termine l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, ancorché riconoscibili, ove la stazione appaltante li abbia denunciati.

### VERIFICA DI CONFORMITA'

9. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP.
10. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità, il DS nomina uno o più **verificatori**, diversi dal RUP, ai quali si richiederà di compilare un verbale su modello predisposto dalla Scuola (**ALL. 3**).
11. In caso di esito negativo del collaudo o della verifica di conformità, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato dal contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

## **ARTICOLO 24 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti dei fornitori di beni e di servizi erogati da soggetti giuridici (enti, società, imprese ecc...) sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione di FATTURA ELETTRONICA, previa attestazione della regolare esecuzione del contratto.
2. Per forniture di beni e servizi finanziati dal PON o dal PNRR la Scuola si atterrà alle indicazioni specifiche (di norma il pagamento avviene non prima della effettiva erogazione dei fondi).
3. Per le prestazioni d'opera intellettuale la Scuola potrà accettare anche note di pagamento ove il professionista in questione sia soggetto a ritenuta d'acconto IRPEF.

## **ARTICOLO 25 – PUBBLICITA'**

1. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di pubblicità previsti dall'articolo 28 del "Codice" e dalla normativa specifica sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013).
2. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle procedure espletate secondo il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D. M. 129/2018, sono pubblicate sul sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
3. Allo stesso modo, sono pubblicizzati sul sito della Scuola la Determina di affidamento diretto e i Provvedimenti di Aggiudicazione sui risultati delle procedure selettive (questi ultimi sono inviati anche agli eventuali altri partecipanti non aggiudicatari della gara).
4. L'istituto assicura l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

## **ARTICOLO 26 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e dopo la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Il testo ha validità fino ad ulteriore necessità di modifica od integrazione, dovute ad eventuali esigenze di sopravvenuta incompatibilità normativa.
3. Ogni qualvolta risulti necessario integrare e/o modificare per intero o in parte il regolamento, sarà necessaria la riapprovazione del Consiglio di Istituto.

## **ART. 27 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle norme del "Codice" (D. Lgs. n. 36/2023) ed alle altre norme in materia di contratti previste nel codice civile.

\*\*\*\*\*

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 158 del 23 novembre 2023.

### **ALLEGATI:**

1. *Modello di autocertificazione per gli operatori economici aspiranti fornitori*
2. *Modello di verbale di collaudo*
3. *Modello di verbale di verifica della conformità*