

Procedure di acquisto di beni e servizi. Scritture inventariali e gestione del magazzino – Adempimenti fiscali

DOCT. BUCCI MICHELE

'ATTIVITA' NEGOZIALE della P.A. si può così definire:
«IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
CHE SI CONFIGURA COME UNA SERIE DI ATTI
TRAMITE I QUALI LA P.A. PROVVEDE A DEFINIRE O
MANIFESTARE LA PROPRIA VOLONTA' OVVERO A
PRODURRE GLI EFFETTI GIURIDICI PROPRI DI UNA
DETERMINATA FATTISPECIE

FASI

- PROGRAMMAZIONE
- RICHIESTA PREVENTIVI
- PRESENTAZIONE OFFERTA
- AGGIUDICAZIONE
- STIPULA CONTRATTO
- CONSEGNA FORNITURA /PRESTAZIONE SERVIZIO
- FATTURAZIONE
- LIQUIDAZIONE
- PAGAMENTO

Fonti normative

Il quadro di riferimento in materia di contratti pubblici ha subito negli ultimi anni importanti cambiamenti soprattutto negli anni del covid-19.

- Decreto I. del 17/11/ 2018 n.129 ► regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche
- D.lgs.50/2016 ► codice degli appalti pubblici
- D.L. 77/2021 ► decreto semplificazioni affidamento diretto ad operatori economici
- D.L. 13 del 24/2/2023 ► proroga per procedure semplificate, PNRR, deroghe al codice degli appalti.
- **D.LGS. N.36 del 31/03/2023**

Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici

Aggiudicazione sui contratti di concessione	Appalti pubblici	Procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori speciali
DIRETTIVA 2014/23/DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO	DIRETTIVA 2014/24/DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO	DIRETTIVA 2014/25/DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO

- Le direttive sono state recepite nell'Ordinamento Italiano con il Codice dei Contratto Pubblici(CCP), Decreto Leg.vo 18 Aprile 2016, n. 50, che prevede due differenti tipologie di atti attuativi, adottati con
 - 1) Decreti Ministeriali o decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri;
 - 2) Linee guida A.N.A.C.

L'ANAC ha adottato 8 linee guida, Autorità nazionale anticorruzione

Le Istituzioni scolastiche, nello svolgimento dell'attività negoziale, devono **rispettare le Linee guida e gli schemi di atti di gara** eventualmente elaborati dal **MIUR**, per le procedure di affidamento particolarmente complesse (ad esempio, servizi assicurativi e convenzione di cassa).



elabora in
collaborazione con



*Linee guida
&
Schemi di atti di gara*



Con l'obiettivo di garantire l'uniformità nella gestione delle procedure di gara.



Le Scuole sono tenute a rispettare tali indicazioni; qualora si discostino dalle medesime, devono motivare la scelta nella determina a contrarre.

Il nuovo Regolamento amministrativo contabile delle scuole, il D.I.129/2018 **attribuisce al Consiglio**

d'Istituto, al DS e al DSGA specifiche funzioni relative allo svolgimento dell'attività negoziale ■

CONSIGLIO D'ISTITUTO	DIRIGENTE SCOLASTICO	DSGA
Delibera sullo svolgimento di alcune attività negoziali.	Pone in essere le attività necessarie per lo svolgimento dell'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.	Collabora con il DS per lo svolgimento dell'attività negoziale.
Determina criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del DS		

CONSIGLIO D'ISTITUTO ART. 45

Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni

Costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni

Istituzione o compartecipazione a borse di studio

Accensione di mutui e contratti di durata pluriennale

Alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili della Scuola, nonché l'acquisto degli stessi

Adesione a reti di scuole e consorzi e utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale

Partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati

Verifica di coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal DS per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all' Istituzione scolastica o in uso alla medesima

Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

Acquisto ed alienazione di titoli di Stato

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, contratti di sponsorizzazione e di locazione immobili

Partecipazione a progetti internazionali

Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Il DS svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F e del programma Annuale
- Può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori
- Può avvalersi dell'opera di esperti esterni nel caso in cui non siano reperibili tra il personale della scuola specifiche competenze professionali necessarie, nei limiti previsti della normativa.

DSGA

- Collabora con il DS per lo svolgimento delle seguenti attività:
- Svolge l'attività istruttoria in cui si avvale il DS nello svolgimento dell'attività negoziale
- Svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico.

Consiglio d'istituto : delibera per affidamenti superiori a 10.000,00€

- Acquisti tramite forme centralizzate : **CONSIP S.p.A.**

Qualora non sussistano convenzioni attive :

- a) Acquisto tramite ME.PA.
- b) Acquisto tramite procedura autonoma
- c) Acquisto tramite accordo quadro
- d) Acquisto tramite SDA.PA

L'Acquisto in deroga rispetto alle convenzioni attive dovrà essere previamente autorizzato dal DS, motivato e trasmetterlo alla Corte dei Conti. (elementi essenziali, es. pc 1. processore, 2. hard disk. 3 Ram). No il prezzo.

Le Istituzioni scolastiche hanno piena capacità e autonomia negoziale, fatti salvi alcuni limiti previsti dal nuovo Regolamento e dalla normativa vigente.

Le Istituzioni scolastiche possono:

- Esempio**
- ✓ Stipulare convenzioni e contratti
 - ✓ Stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti
 - ✓ Concludere o aderire ad accordi di rete
 - ✓ Costituire o partecipare ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di s.r.l.
 - ✓ Accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro

Le Istituzioni scolastiche NON possono:

- Esempio**
- ✗ Stipulare contratti aleatori
 - ✗ Concludere operazioni finanziarie speculative
 - ✗ Partecipare a società di persone
 - ✗ Partecipare a società di capitali
 - ✗ Acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola

Soglie comunitarie servizi e forniture

OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di lavori, servizi e forniture scuola Art. 47 regolamento 129/2018	< 10.000,00€ >10.000,00€	Affidamento diretto Criteri stabiliti dal C.I. con apposito Regolamento
Affidamenti di servizi e forniture d.Lgs 50/2016	>0= 40.000,00€ e < di 144.000,00	Procedura negoziata , previa consultazione di almeno 5 operatori economici
Affidamenti di servizi e forniture d.Lgs 50/2016	>144.000,00	Procedura ordinaria di rilevanza comunitaria

Soglie comunitarie lavori

OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di lavori, servizi e forniture d.Lgs 50/2016	< a 40.000,00	Affidamento diretto
Affidamenti di lavori, servizi e forniture d.Lgs 50/2016	>O= 40.000,00 E< 150.000,00€.	Procedura negoziata , previa consultazione ove esistenti di almeno 10 operatori economici
Affidamenti di lavori, servizi e forniture d.Lgs 50/2016	>O= 150.000,00 E< 1.000.000,00€.	Procedura negoziata , previa consultazione , ove esistenti ,di almeno 15 operatori economici
Affidamenti di lavori, servizi e forniture d.Lgs 50/2016	>O= 5.548.000,00€.	Procedura di rilevanza comunitaria

SCUOLE

Di seguito si illustrano le **soglie applicabili** alle Istituzioni scolastiche e le **tipologie di procedure** espletabili per l'affidamento di **lavori nei settori ordinari**.

Per specifiche e comprovate esigenze, con delibera motivata del Consiglio d'istituto adottata caso per caso, la **soglia di 10.000 euro può essere elevata fino a 39.999,99 euro.**

Soglie

$\leq 10.000 \text{ €}$ (art. 47 del "nuovo" Regolamento)
 $< 150.000 \text{ €}$ (art. 36, comma 2°, D.Lgs. 50/16)
 $< 1.000.000 \text{ €}$ (art. 36, comma 2°, D.Lgs. 50/16)

Procedure autonome

PROCEDURE SOTTO-SOGLIA

Affidamento diretto	Procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici		Procedura negoziata previa consultazione di almeno quindici operatori economici
Procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici	Procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici	Procedura negoziata previa consultazione di almeno quindici operatori economici	Procedura negoziata previa consultazione di almeno quindici operatori economici

PROCEDURE ORDINARIE

Aperta	Aperta	Aperta	Aperta
Ristretta	Ristretta	Ristretta	Ristretta
Competitiva con negoziazione <small>NEW</small>	Competitiva con negoziazione <small>NEW</small>	Competitiva con negoziazione <small>NEW</small>	Competitiva con negoziazione <small>NEW</small>
Negoziata senza bando	Negoziata senza bando	Negoziata senza bando	Negoziata senza bando
Dialogo competitivo	Dialogo competitivo	Dialogo competitivo	Dialogo competitivo
Partenariato per l'innovazione <small>NEW</small>	Partenariato per l'innovazione <small>NEW</small>	Partenariato per l'innovazione <small>NEW</small>	Partenariato per l'innovazione <small>NEW</small>

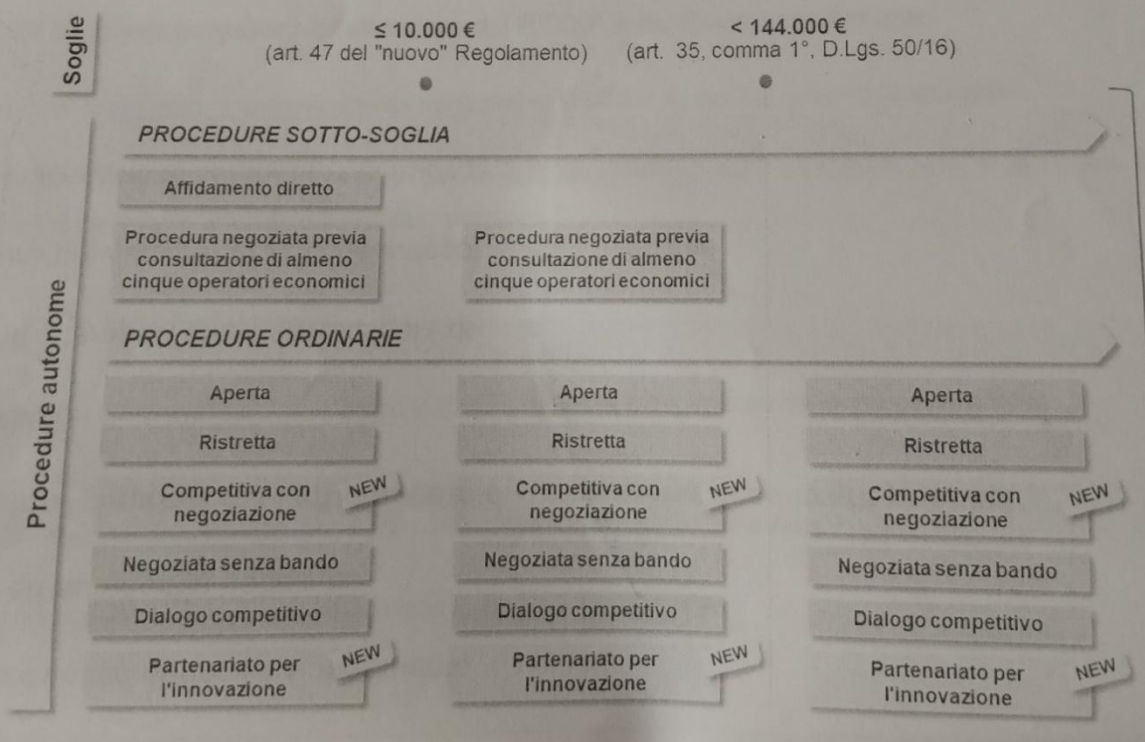
Procedure e soglie per l'affidamento di lavori nei settori ordinari



SERVIZI E FORNITURE

Di seguito si illustrano le **soglie applicabili** alle Istituzioni scolastiche e le **tipologie di procedure** espletabili per l'affidamento di **servizi e forniture nei settori ordinari**.

Per specifiche e comprovate esigenze, con delibera motivata del Consiglio d'istituto adottata caso per caso, la **soglia di 10.000 euro può essere elevata fino a 39.999,99 euro**.

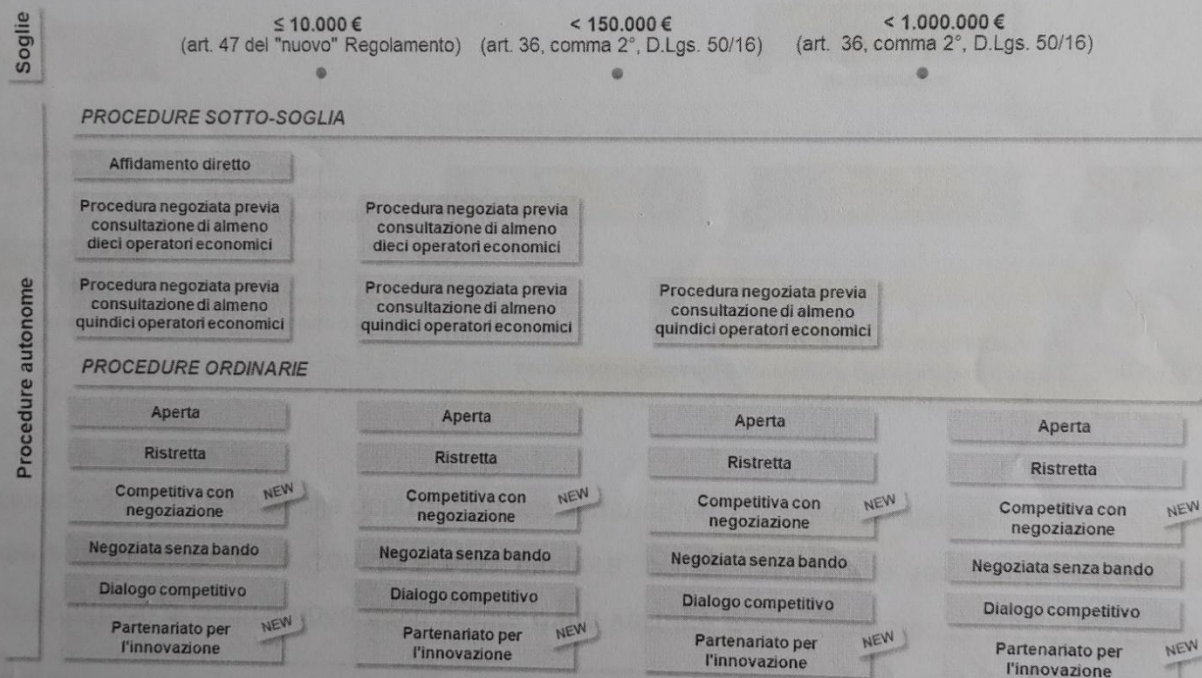


Procedure e soglie per l'affidamento di servizi e forniture nei settori ordinari

LAVORI

Di seguito si illustrano le **soglie applicabili** alle Istituzioni scolastiche e le **tipologie di procedure** espletabili per l'affidamento di **lavori nei settori ordinari**.

Per specifiche e comprovate esigenze, con delibera motivata del Consiglio d'istituto adottata caso per caso, la **soglia di 10.000 euro può essere elevata fino a 39.999,99 euro**.



Procedure e soglie per l'affidamento di lavori nei settori ordinari

Scuola sotto soglia

- SCUOLA FINO A EURO **10.000,00** AFFIDAMENTO DIRETTO SENZA CONSULTAZIONE DI 2 o piu' operatori
 - TRA 10.000,00 e 144.000,00 scuola e codice appalti procedura negoziata previa consultazione di 5 operatori economici nei **settori ordinari**
 - Scuola **lavori** fino a 10.000,00 euro affidamento diretto
- Da 10.000 euro a 150.000,00, scuola e codice appalti almeno 10 operatori economici
- Da 150.000,00 a 1.000.000,00 lavori : scuola e codice appalti 15 operatori economici

Strumenti alternativi

- Nel caso non sia presente una Convenzione quadro attiva, oppure non risulti idonea, le Istituzioni Scolastiche possono ricorrere al:
- ME.PA mercato digitale dove le Amministrazioni registrate possono effettuare negoziazioni dirette per acquisti sottosoglia comunitaria, mediante ordini diretti a catalogo o tramite richieste di offerta o trattativa diretta.

MEPA

- Le istituzioni scolastiche per gli acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario ai sensi dell'art. 1, comma 450, L. 27 Dicembre 2006, n. 296 hanno **facoltà** di ricorrere al mercato elettronico (digitale,) dove le scuole possono effettuare negoziazioni dirette, per acquisti sotto la soglia comunitaria, mediante ordini della p.a.

Modalità di acquisto:

- Ordine diretto di acquisto a catalogo acquistando direttamente per importi meno di €10.000,00 o altro limite fissato dal C.I.(ODA)
- Richiesta di offerta (RDO) procedura di importi o superiori a €10.000,00 o altro limite imposto dal C.I.e meno di 144.000,00 per forniture e servizi e €150.000,00 per lavori.
- Trattativa diretta, negoziare direttamente con un operatore economico, per le procedure di importo fino a €10.000,00 o altro limite deliberato dal C.I. e per le procedure senza bando. Per PNRR, fino a €139.000,00.

Per **i beni e servizi informatici ai sensi dell'art. 1, comma 512**, fermi restando Consip, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi tramite Convenzioni quadro, ME.PA, Accordi quadro, sistema dinamico di acquisto). L'approvvigionamento fuori dai sistemi descritti è possibile solo con DETERMINA motivata del DS, che andrà comunicata alla Corte dei Conti.

Accordi quadro

- Gli accordi quadro sono accordi conclusi tra Consip S.p.A. e più operatori economici, al fine di stabilire le condizioni base (prezzo, qualità, termini condizioni, ecc.) degli appalti specifici che saranno aggiudicati successivamente dalle singole amministrazioni.
- Nell'accordo quadro le amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema acquisto di rete, attraverso la contrattazione di "Appalti specifici", provvedono poi a stabilire le clausole dei singoli contratti, personalizzati in base alle proprie esigenze.

Sistema dinamico di acquisizione per la P.A.(SDA.PA)

- Le amministrazioni seguono il criterio della procedura ristretta: 2 fasi
- 1 fase . Pubblicazione di un bando da parte di Consip S.p.a. per una più categorie merceologiche a cui i fornitori possono abilitarsi; Consip valuta e ammette a partecipare gli operatori che hanno presentato richiesta
- 2 fase : l'amministrazione effettua l'indizione e l'aggiudicazione di "appalti Specifici" in cui le amministrazioni definendo i quantitativi, il valore e le caratteristiche specifiche dell'appalto, invitano tutti i partecipanti ammessi a presentare un'offerta.

Acquisti di uso corrente che si trovano sul mercato per soddisfare le esigenze delle stazioni appaltanti.

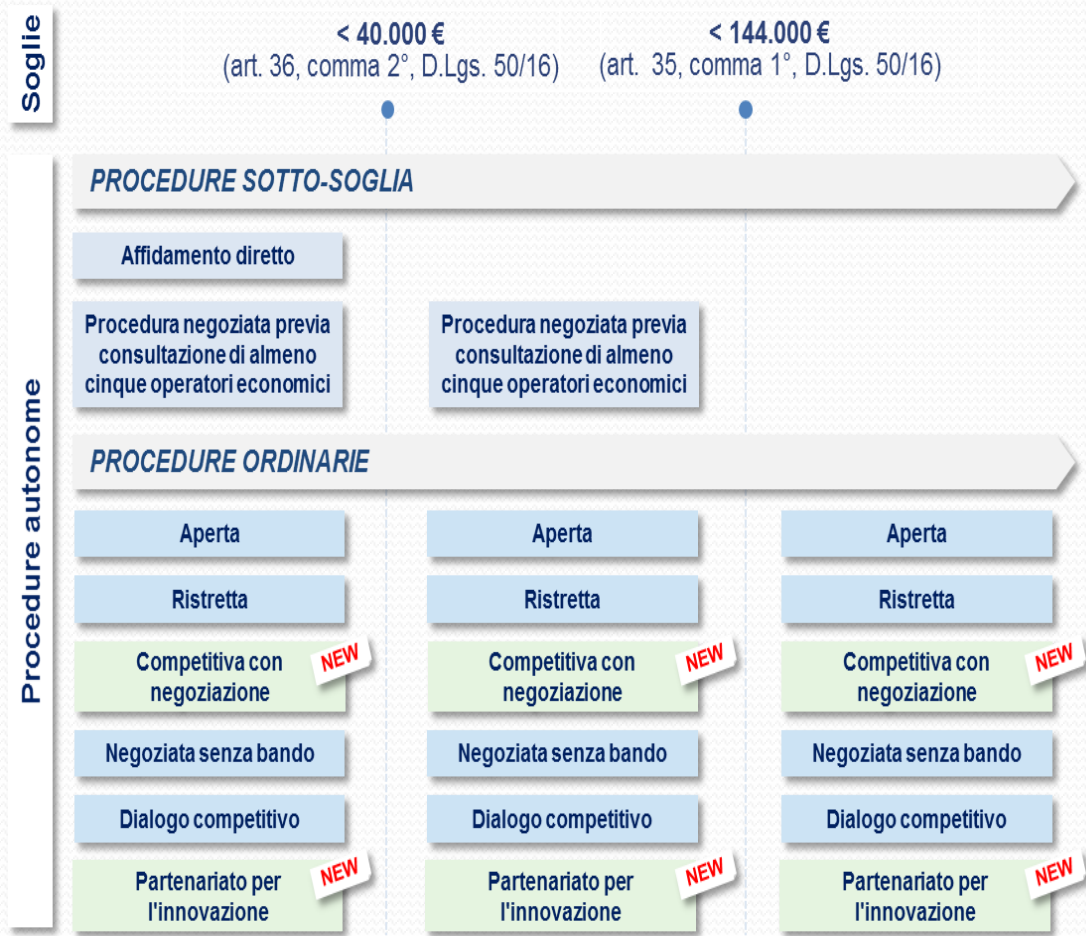
Reti di scuola o reti esistenti

- Procedura in forma associata mediante costituzione di reti di scuole: attira gli operatori economici del settore per cui si acquista, per le scuole si riducono le spese, favorisce le economie di scala e persegue una maggiore efficienza. Vi è una scuola capofila e le deleghe da parte Dei DS delle scuole che aderiscono alla rete.

Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici

Soglie e tipologie di procedure (1/2)

Di seguito si illustrano le **soglie applicabili** alle Istituzioni scolastiche e le **tipologie di procedure** espletabili per l'affidamento di **servizi e forniture nei settori**



Si precisa che il Consiglio d'istituto stabilisce, con propria deliberazione, **criteri e limiti** per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro (art. 45, comma 2, lett. a) del Nuovo Regolamento)

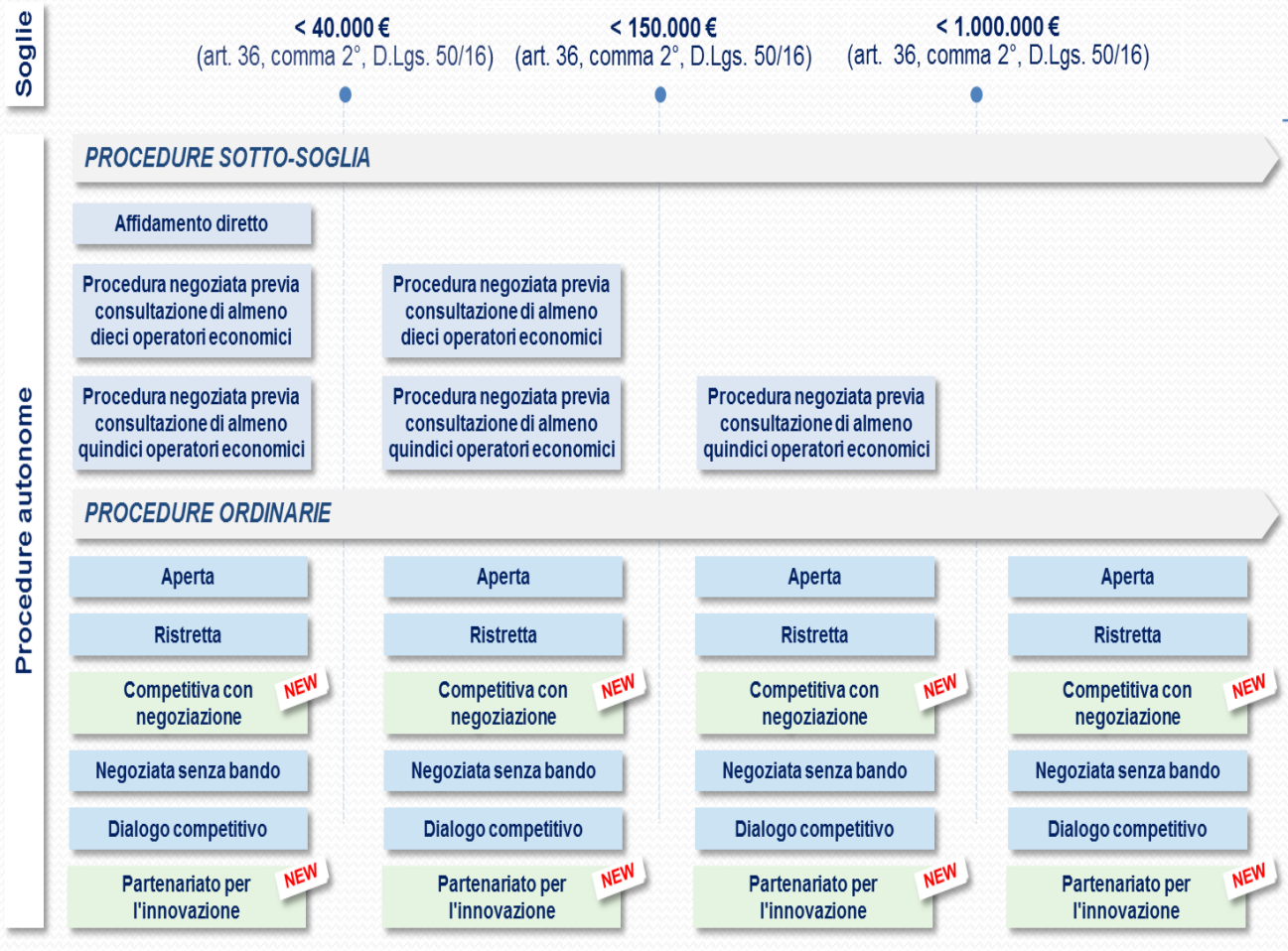
Procedure e soglie per l'affidamento di servizi e forniture nei settori ordinari

NEW = procedure introdotte dal D.Lgs. 50/16.

Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici

Soglie e tipologie di procedure (2/2)

Di seguito si illustrano le **soglie applicabili** alle Istituzioni scolastiche e le **tipologie di procedure** espletabili per l'affidamento di **lavori nei settori ordinari**.



Si precisa che il Consiglio d'istituto stabilisce, con propria deliberazione, **criteri e limiti** per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro (art. 45, comma 2, lett. a) del Nuovo Regolamento)

Procedure e soglie per l'affidamento di lavori nei settori ordinari

NEW = procedure introdotte dal D.Lgs. 50/16.

TIPOLOGIE DI PROCEDURE

- **AFFIDAMENTO DIRETTO** per acquisto di beni e servizi, inferiore a 40.000,00 €, adesso 139.000,00, **senza previa** consultazione di 2 o più operatori economici.

Vedi regolamento d'istituto con relativa delibera

Principio di Rotazione degli inviti degli operatori economici

- **La rotazione non si applica nei bandi con procedura aperte al mercato.**
- **- importi meno di €. 1.000,00 deroga al principio di rotazione con motivazione nella determina**

Affidamenti più opportuni

- **Indagine di mercato**(acquisizione di preventivi, consultazione di operatori, avviso di indagine di mercato)
- **Adozione di determina a contrarre**(oggetto affidamento, l'importo, il fornitore, le motivazioni della scelta del fornitore, il possesso dei requisiti)
- **Stipula del contratto**(corrispondenza, pec, piattaforma telematica)

Principio di rotazione

- E' di norma vietato l'affidamento nei confronti dell'affidatario uscente e dell'operatore economico invitato e non aggiudicatario nel precedente affidamento

Non si applica tale principio per procedure aperte

Affidamenti inferiori a €1.000,00, adeguatamente motivato nella determina.

Affidamento diretto

- Indagine di mercato
 - anche informale, cataloghi
- Adozione della determina a contrarre
 - Oggetto dell'affidamento
 - Importo
 - Fornitore
 - Ragione della scelta del fornitore
 - Possesso dei requisiti di carattere generale
 - Possesso dei requisiti tecnico-professionali
- Stipula del contratto (può essere stipulato senza lo stand still di 35 giorni)

Procedura negoziata

- Assenza di Convenzioni Quadro sul portale Consip S.p.A.
- Più di 40.000,00€. E meno di 144.000,00
- Applicazione principio di rotazione
- **Fino al 30/06/2023 >139.000,00 e fino a 431.000,00(forniture beni e servizi) 5 operatori economici (soglia comunitaria)**
- **Da > di 150.000,00 fino ad un 1.000.000,00€ 10 operatori(lavori)**

- **Indagine di mercato** è preordinata alla conoscenza degli operatori economici interessati a partecipare oppure mediante avviso da pubblicizzare su amministrazione trasparente sotto la sezione bandi e contratti per almeno 15 gg, e sito della scuola, termine che si può ridurre a 5 per motivi che il DS spiegherà nella determina(urgenza)
- **Avvio procedura mediante determina a contrarre**
- **Consultazione di elenchi di operatori economici(almeno 5 o 10 se trattasi di lavori)**
 - **Rotazione degli inviti**
 - **Criteri: requisiti posseduti**
- **Individuazione degli operatori idonei**
- **Formalizzazione dei risultati**

Procedura negoziata

- **Modalita' di selezione**

A) Indagine di mercato,

1) l'avviso dovrà contenere:

- - valore dell'affidamento
- Elementi essenziali del contratto
- Requisiti di partecipazione
- Numero minimo e/o massimo di operatori da invitare
- Criteri di selezione degli operatori economici
- Modalità di comunicare con la stazione appaltante
- (eventuale) sorteggio degli operatori
- 2) pubblicazione dell'avviso dell'indagine di mercato
- 15 gg sito scuola, Amministrazione Trasparente o in caso di urgenza (5gg)

Consultazione

Elenchi fornitori scuola


Elenchi ME.PA

Confronto competitivo tra operatori nella procedura negoziata

Invito di tutti gli operatori economici selezionati a presentare l'offerta

Contenuto dell'invito :

- A) oggetto
- B) Requisiti generali e idoneità professionale a quelli economico- finanziario/tecnico organizzativo
- C) Termine di presentazione offerta
- D) Termine di esecuzione della prestazione
- E) Criterio di aggiudicazione prescelto
- F) misure delle penali
- G) Termini e modalità di pagamento

- 
- H) l'eventuale richiesta di garanzia
 - I) nominativo del RUP
 - L) Schema di contratto e capitolato tecnico
 - M) Volontà di avvalersi della facoltà di esclusione delle offerte anomale
 - M) data e luogo della prima seduta pubblica(verbali)

Svolgimento seduta di gara

- Lo svolgimento delle sedute di gara avviene in seduta pubblica tranne quando occorre valutare le offerte tecniche (ogni seduta va verbalizzata a firma del Rup e dei componenti della commissione)

Verifica requisiti e stipula del contratto

- Verifica requisiti di carattere generale e speciale ove indicati nella lettera di invito.
- La stipula del contratto avviene tramite scambio di lettere o PEC , tramite piattaforme telematiche.

Il contratto può essere stipulato senza rispettare il termine di stand still di 35 gg decorrenti dall'invio delle ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

● PROCEDURA ORDINARIA

- L'affidamento di contratti per acquisti di forniture > a 144.000,00 € e di affidamento per lavori > di 1.000.000,00 puo' avvenire tra l'altro:
- Procedura aperta
- Procedura ristretta
- Procedura negoziata senza bando
- Procedura competitiva con negoziazione
- Dialogo competitivo
- Partenariato per l'innovazione

Procedura aperta ex art. 60 d.lgs.18 aprile 2016, n. 50

- Indizione della procedura
- Pubblicazione della documentazione di gara
- Presentazione delle offerte
- Svolgimento della seduta di gara
- Verifica dei requisiti
- Stipula del contratto

Il disciplinare di tale procedura è relativo all'affidamento dei servizi e forniture sopra la soglia comunitaria con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, di cui all'art. 95, comma 2°, del d.lgs 18 Aprile 2016, n. 50. Il disciplinare di gara per tale procedura deve contenere alcuni elementi che sono vincolanti per le scuole.

Procedura ristretta ex art. 61

- Trattasi di una procedura nella quale possono presentare un'offerta solo gli operatori economici invitati dall'istituzione.
- Indizione della procedura
- Pubblicazione della documentazione di gara
- Presentazione delle domande di partecipazione
- Preselezione dei candidati
- Trasmissione delle lettere d'invito
- Svolgimento seduta di gara
- Verifica dei risultati
- Stipula del contratto

Procedura negoziata senza bando

Trattasi di una procedura che la Stazione Appaltante può utilizzare esclusivamente nei casi e nelle circostanze indicate dall'art.63 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. dando conto, con adeguata motivazione nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti. Tale procedura può essere svolta anche tramite il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) (Ordine Diretto), nel rispetto dei limiti della soglia comunitaria.

- Si ricorre quando non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione in esito all'esperimento di una procedura aperta e ristretta purchè le condizioni dell'appalto non siano modificate.(es una sola ditta), creazione di un'opera d'arte. La concorrenza è assente per motivi tecnici. La peculiarità di tale procedura è l'assenza di una fase preventiva di un bando di gara.

STEP PROCEDURA

- Individuazione operatori economici
- Trasmissione lettere di invito
- Presentazione delle offerte
- Svolgimento sedute di gara
- Verifica dei requisiti
- Stipula del contratto

Programmazione e progettazione della procedura

- Per gli acquisti unitari di importi pari o superiori a 40.000,00, le scuole adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali che vengono pubblicati su sito dell'istituzione scolastica nella sezione amministrazione trasparente e sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.
- Solo per le istituzioni che svolgono lavori su immobili di proprietà, devono redigere il programma triennale dei lavori.
- CUI(CODICE UNICO DI INTERVENTO) E' un codice utilizzato per identificare gli interventi inseriti nei programmi degli acquisti e nella programmazione dei lavori pubblici
- Il codice è composto da: Codice Fiscale dell'Amministrazione + prima annualità del primo programma (aaaa) nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre(00001,00002, ect)

- Il CUI si presenta come un codice alfanumerico composto da quattro parti:
- 1. un suffisso che indica se è relativo al programma di lavori («l») o di forniture («f») o servizi («s»);
- 2. Il codice fiscale dell'Amministrazione;
- 3. l'indicazione dell'anno relativo alla prima annualità del programma (triennale o biennale) nel quale l'intervento o acquisto è stato inserito;
- 4. un numero progressivo di cinque cifre (quindi sino al valore massimo di 99.999) legato all'intervento.

La procedura

Il programma biennale deve essere approvato dall'organo competente (nel caso delle scuole, dal Consiglio di Istituto) entro 90 giorni dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio (o contestualmente al bilancio stesso) e deve essere pubblicato sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione Trasparente, creando un'apposita sottosezione all'interno della sezione "Bilanci", denominata "Programmazione biennale degli acquisti e delle forniture biennio _____", sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sul sito dell'Osservatorio A.N.A.C.

In alternativa agli ultimi due portali, è possibile ottemperare agli obblighi di pubblicazione attraverso i siti informatizzati delle regioni e delle province autonome di cui all'art. 29 c. 4 del Codice. In particolare, in Toscana, ad esempio, la pubblicazione dei programmi potrà avvenire, oltre che sul profilo del committente, attraverso il portale SITAT SA.

Si seleziona poi l'area di registrazione, che è il primo adempimento da assolvere, passando successivamente alle aree di interesse.

Nella fase di registrazione, da effettuare a nome del Dirigente Scolastico, è necessario inserire (aprendo il menù a tendina scegliere "Università ed altri Enti") la denominazione dell'Istituto, il codice fiscale, l'indirizzo, numero di telefono e fax, l'indirizzo di posta certificata PEC, poi è necessario nella parte "chiede l'abilitazione ai seguenti servizi applicativi", apporre un flag sia su "Avvisi, procedure di affidamento, esiti", sia su "Comunicazioni di programmi".

- Compilato il modulo di richiesta di abilitazione, il Dirigente Scolastico, dopo l'upload del modello, lo firma digitalmente e il medesimo viene ricaricato a sistema.
- Dopo poco, arriverà all'indirizzo mail del Dirigente Scolastico, indicato nella fase di registrazione, la registrazione al servizio e, subito dopo, in sequenza, l'abilitazione al medesimo. Da questo momento potrà essere pubblicata la programmazione biennale degli acquisti e forniture ed anche gli atti amministrativi relativi alle procedure negoziali poste in essere dall'Istituto.
- Il programma degli acquisti deve essere redatto sulla base degli schemi tipo di cui all'art. 6 c. 2 del D.M. 14/2018 costituiti da tre tabelle (**A**, **B** e **C**) che potranno essere compilate anche direttamente attraverso i portali precedentemente citati

- In riferimento alle schede A-B-C, di seguito si dettaglia meglio la loro compilazione:
- **A:** Tipologia risorse: vengono dettagliati i finanziamenti di cui alla programmazione secondo la loro provenienza, quindi ogni istituzione scolastica dovrà inserire i finanziamenti a disposizione nell'area di pertinenza, secondo l'anno di riferimento e l'arco temporale di validità del programma.
- **B:** Devono essere compilate le varie caselle secondo quanto richiesto e per ogni singolo acquisto.
- **C:** Poiché si riferisce ad interventi presenti nella prima annualità del precedente programma biennale e non riproposti, la scheda resta in bianco, in quanto è il 2022/2023 il primo biennio preso in esame per la programmazione stessa.
- Art. 6 comma 4 del Decreto MIT n. 14/2018.

- Tra i vari dati che devono essere comunicati per ciascun affidamento, si segnalano i seguenti:
- valore complessivo dell'acquisto, ripartito per annualità:
- a differenza del valore da tenere in considerazione per il raggiungimento della soglia dei 40.000 euro, il valore contenuto nel programma dovrà essere comprensivo di IVA e/o altre imposte;
- l'eventuale suddivisione in lotti funzionali:
- in caso di procedure di gara suddivise in lotti strettamente connessi gli uni agli altri, all'interno del programma viene inserito un unico acquisto con indicazione del valore complessivo per tutti i lotti; al contrario, nel caso in cui la procedura di gara sia articolata in lotti funzionali, i quali potranno essere aggiudicati indipendentemente gli uni dagli altri, nel programma vengono inserite tante «righe» quanti sono i lotti funzionali;
- l'ordine di priorità degli acquisti ai sensi dell'art. 6 c. 10 del D.M.:
- tale ordine deve tendenzialmente essere rispettato, tranne in casi di eventi imprevedibili, calamitosi o sopravvenute disposizioni di legge. Art. 6 comma 10 del Decreto MIT n. 14/2018.

Programmazione e progettazione della procedura

- Le istituzioni scolastiche a seconda del tipo di procedura svolta devono produrre diversi atti di gara.

A titolo esemplificativo, per la procedura aperta, devono predisporre il bando, il disciplinare di gara, schema di contratto/capitolato, schema di dichiarazione sostitutiva o schema di offerta economica. In caso di ricorso alla procedura ristretta o alla procedura negoziata con bando, ai succitati documenti si aggiunge anche la lettera di invito.

Le istituzioni scolastiche al fine di favorire l'accesso delle microimprese , piccole e medie imprese, suddividono gli appalti in **Lotti** funzionali oppure in lotti prestazionali.

PRESUPPOSTI E IDEAZIONE STRATEGICA DELLA PROCEDURA

Le istituzioni scolastiche prima di avviare una corretta a procedura di gara devono definire i seguenti elementi:

- a) L'oggetto della gara
- b) Eventuale suddivisione in lotti
- c) L'importo posto a base di gara
- d) Le scelte metriche da utilizzare(a corpo o a misura)
- e) La tipologia di procedura
- f) I requisiti di partecipazione
- g) I criteri di aggiudicazione



h) La durata del contratto

i) La documentazione richiesta ai concorrenti
nell'ambito dell'offerta tecnica e dell'offerta economica

ATTI DI GARA

	APERTA	RISTRETTA	NEGOZIATA CON BANDO	NEGOZIATA SENZA BANDO
Bando di gara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disciplinare di gara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lettera di invito	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schema di Contratto/Capitolato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schema di Dichiarazione Sostitutiva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schema di Offerta economica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Redazione atti di gara

- A titolo esemplificativo le scuole per le procedure di gara devono redigere con le procedure aperte, ristrette e negoziate (con e senza pubblicazione di un bando di gara)
- Bando di gara (modelli predisposti dalla UE O ANAC)
- Disciplinare di gara (CONTENUTO)
- Lettera di invito(corrispondenza o anche elettronica)
- Schema di contratto(modalità di esecuzione delle prestazioni da eseguire)
- Capitolato tecnico (specifiche tecniche, descrizione dettagliata delle prestazioni)

Suddivisioni in lotti

- Le istituzioni scolastiche al fine di favorire l'accesso alle microimprese, piccole e medie imprese, suddividono gli appalti in lotti funzionali ovvero in lotti prestazionali, in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture.
- Il disciplinare può prevedere dei lotti divisi per aree geografiche, per favorire le piccole imprese, stabilire il nr massimo di lotti da aggiudicare alla stessa ditta.

Se non c'è la suddivisione in lotti occorre specificare nel bando di gara.

CAM= criteri ambienti minimi

- L'art. 34 criteri di sostenibilità energetica ambientale, del d.lgs. 50/2016 prevede che le stazioni appaltanti devono orientare le gare verso la Razionalizzazione dei consumi e degli acquisti verdi.
- **Criteri base** da inserire negli atti di gara (PNRR obbligatori)
- **Criteri premianti** da tenere in considerazione per le offerte con definizione dei criteri con valutazione tecnica, nel caso in cui l'aggiudicazione sia quello del miglior prezzo/qualità

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

REQUISITI GENERALI(ART. 80 e 83 CCP)

- Visura del registro delle imprese presso la Camera di Commercio oppure ordini professionali
- Certificato del casellario giudiziale
- Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato
- Comunicazione di regolarità fiscale di Agenzia delle Entrate
- Certificato di regolarità contributiva (durc)
- Comunicazione antimafia
- Iscrizioni presso il casellario Informatico Anac(gravi inadempimenti contrattuali e sanzioni interdittive)

Requisiti di partecipazione

Sono quelli disciplinati agli artt. 80 e 83 del D.Lgs 18 Aprile 2016, n 50, concernenti rispettivamente , le cause di esclusione e i criteri di selezione.


- **Requisiti speciali:**

Idoneità economica e finanziaria degli operatori economici(es. un fatturato minimo)

Capacità tecniche e professionali(esperienze nel settore per eseguire l'appalto)

AVVALIMENTO

- Gli operatori economici possono soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico finanziario, tecnico e professionale, per partecipare alla procedura di gara, con esclusione dei requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 80 del Codice avvalendosi delle capacità di altri soggetti, (impresa ausiliaria) mediante ricorso all'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del Codice. Nella busta "A" - Documentazione amministrativa- una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'impresa ausiliaria attestante il possesso dei requisiti generali e tecnici nonché delle capacità economiche e finanziarie in alternativa la stazione appaltante accetta il DGUE (documento di gara unico Europeo) fornito esclusivamente in formato elettronico (art. 85 del codice).

- 
- Il Contratto di avvalimento deve contenere a pena di nullità, la specificazione dei requisiti e delle risorse messe a disposizione dall'impresa ausiliaria. La stazione appaltante verifica che l'impresa ausiliaria abbia tutti i requisiti ai sensi dell'art. 80 del codice degli appalti.

Scelta del criterio di aggiudicazione

- Le istituzioni scolastiche nel rispetto dei **principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento**, procedono all'aggiudicazione degli appalti sulla base del **criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa** individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo (regola) , punteggio economico entro il limite, 30% ,o sulla base del minor prezzo(eccezione) ai sensi dell'art. 95 del Codice.

Minor prezzo può essere applicato per i servizi e forniture standardizzate o le cui condizioni sono fornite dal mercato(materiale informatico), forniture e servizi per valori meno di 40.000,00€. Ripetitività delle forniture e approvvigionamenti alle stazioni appaltanti di continue forniture.

AVVIO PROCEDURA - Acquisizione CIG E OVE PREVISTO IL CUP

Le istituzioni scolastiche in fase di avvio della procedura devono porre in essere delle procedure preliminari:

- Il soggetto più idoneo a svolgere il RUP (Responsabile unico di procedimento) nelle scuole è il DS
- Acquisire il CIG (codice identificativo gara) (credenziali DS), <https://smartcig.anticorruzione.it/AVCP-SmartCig/> e ove richiesto il CUP https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/home_cup.jsp (codice unico di progetto, pon- pnrr, mobilità) (viene richiesto in un momento precedente all'indizione della gara ed è perfezionato entro 90 giorni dalla sua acquisizione).
- Acquisire il DUVRI (Documento unico valutazione dei rischi) ove previsto (es lavori, costruzione di campetti)

CIG

- Il CIG - Codice Identificativo Gara è un codice alfanumerico di 10 cifre che consente di identificare in maniera univoca gli elementi costitutivi delle gare d'appalto. Esistono diverse tipologie di codice CIG, che variano in base alle caratteristiche e alle modalità di svolgimento della gara
- Il CIG si richiede tramite procedura online, la quale deve essere effettuata dal **Responsabile del procedimento nei confronti dell'Anac**. La richiesta deve essere fatta prima che parta la gara d'appalto. La procedura è possibile in seguito all'accreditamento del Responsabile del procedimento presso il portale Anac

Richiesta CIG SIMOG

Si richiede obbligatoriamente per le seguenti procedure:

- Affidamenti superiori a 40.000,00 euro
- Affidamenti relativi ai fondi PNRR

Si richiede facoltativamente per le seguenti procedure:

- Affidamenti inferiori a 40.000,00 euro, per la verifica dei requisiti art. 80 del D.lgs 50/2016 in capo all'operatore economico

- **Condizione indispensabile è la richiesta del Passoe all'operatore economico**

<https://simog.anticorruzione.it/AVCP-SimogWeb/checkAuthentication>

Indizione della procedura di acquisto e definizione del contenuto


La procedura di acquisto deve essere avviata tramite un atto formale di indizione della stessa, che è la determina a contrarre, che assume un provvedimento di efficacia interna, a cura del dirigente Scolastico. L'istituzione scolastica con questo atto manifesta la volontà a stipulare un contratto.

Contenuto determina:

Oggetto affidamento

L'importo


Indagine di mercato

- 
- La tipologia di procedura scelta
 - I requisiti di carattere generale
 - I requisiti economici finanziari e tecnici professionali ove richiesti;
 - La mancata suddivisione in lotti
 - Le motivazioni dell'eventuale scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economica più vantaggiosa sulla base del minor prezzo
 - Elementi essenziali del contratto
 - I criteri di selezione degli operatori economici

FVOE

- Il nuovo **Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico**, come sancito dalla **Delibera n. 464/2022**, permette rispettivamente alle **Stazioni Appaltanti** e agli **Enti aggiudicatori** l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici ed agli Operatori Economici di inserire a sistema i documenti la cui produzione è a proprio carico.
- Nel FVOE sono presenti i dati utili alla verifica dell'assenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80, l'attestazione di qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici, nonché i dati e documenti relativi ai criteri di selezione di cui all'art. 83. L'**Operatore Economico** accedendo al fascicolo ha possibilità di creare un repository dove collezionare documenti utili in sede di partecipazione alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici. La componente del fascicolo dedicata alle **Stazioni Appaltanti** offre la possibilità, attraverso un'interfaccia web integrata con i servizi di cooperazione applicativa con gli Enti Certificanti, di procedere all'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici messi a disposizione da diversi enti certificanti, come disciplinato dalla delibera n. 464/2022.
<https://www.anticorruzione.it/-/fascicolo-virtuale-dell-operatore-economico-fvoe>

- la documentazione pervenuta è conservata in modo inaccessibile ed inviolabile sulla piattaforma digitale, sino all'avvio delle fasi di apertura della procedura di gara da parte del RUP.
- **Il RUP:**
- **• procede direttamente alla valutazione delle offerte economiche nel caso in cui il criterio di valutazione sia quello del “prezzo più basso”; •**

- 
- L'operatore economico dopo la registrazione al servizio FVOE, indica il sistema CIG della procedura di affidamento cui intende partecipare. Il sistema rilascia un "PASSOE" da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa

- 
- <https://www.anticorruzione.it/-/fascicolo-virtuale-dell-operatore-economico-fvoe>

RUP

- Il responsabile dell'Unità organizzativa nomina un RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Requisiti RUP:

Professionali definiti nelle linee 3 dell'Anac;

Dipendenti di ruolo dell'unità organizzativa con qualifica di Dirigente o dipendente con funzioni direttive

Non deve trovarsi in conflitto di interesse;

Non deve avere riportate condanne con sentenza passata in giudicato. Tale dichiarazione di insussistenza deve essere sottoscritta dal Rup.

L'ufficio del RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.

RUP

- **Il ruolo del Responsabile della programmazione**
- Ai sensi dell'art. 6 c. 13 del D.M. le amministrazioni individuano la struttura e il soggetto referente per la redazione del programma: Quest'ultimo "riceve le proposte, i dati e le informazioni fornite dal RUP ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nella programmazione. Provvede ad accreditarsi presso gli appositi siti informatici di cui agli articoli 21, comma 7 e 29 del codice". (www.servizi.contrattipubblici.it)
- La figura del referente, al quale è attribuito il ruolo di responsabile della programmazione, viene nominata con apposito atto.
- Le Amministrazioni possono attribuirgli ulteriori compiti rispetto a quelli previsti dal D.M., ad esempio, quello di verificare le condizioni di ammissibilità degli acquisti proposti dal RUP.
- È chiaro che, nelle nostre scuole, la figura del "**RUP**" è identificata con il **Dirigente Scolastico** (a meno di apposita delega di questi al DSGA), ma la figura del "Referente" è identificata sicuramente solo nella persona del Dirigente Scolastico, rappresentante legale dell'Istituto e gestore e responsabile dell'intera attività amministrativa, didattica e negoziale dell'istituzione scolastica

PUBBLICITA' DELLA GARA

- **Gli atti di gara sono sottoposti ad un regime di pubblicità e trasparenza presso il sito dell'Istituzione scolastica, sulla piattaforma del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e sulla GURI(procedura aperta) pubblicazione sulla piattaforma ANAC**
- Pubblicazione sulla GUUE.(ART. 72 del Codice).
- Pubblicazione sui quotidiani più diffusi.(solo per certi importi di gara)
- Lo scopo è garantire la piena accessibilità delle informazioni di gara, e assicurare la massima partecipazione e forme diffuse di controllo sulla regolarità della procedura. Gli avvisi e le spese gravano sull'aggiudicatario che dovrà rimborsarli alla stazione appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione.

PUBBLICITA'

Ai sensi dell'art. 1, comma 32 della **L. 190/2012**, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, **le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare** le seguenti informazioni:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.



Pubblicazione sul **sito istituzionale** della propria istituzione scolastica nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di gara e contratti*".



Compilazione e **invio all'ANAC** (comunicazioni@pec.anticorruzione.it) dell'apposito modulo contenente codice fiscale e indirizzo URL di pubblicazione delle informazioni.

Quando



Entro il 31 gennaio di ogni anno, le informazioni relative all'anno precedente.

Come



In tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto.

Documenti da pubblicare sul sito web scuola, sezione amministrazione trasparente

- Atti relativi agli affidamenti di gara
- Provvedimenti di “ ammissioni o di esclusioni” della procedura di affidamento
- Composizione commissione aggiudicatrice e curricula dei componenti
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Contratti e convenzioni stipulate

Il DS provvede ad aggiornare il CDI ogni 6 mesi in merito ai contratti e convenzioni stipulate dalla scuola

TERMINI DI GARA

- Le stazioni appaltanti fissano dei termini per la ricezione delle offerte, tenendo conto della difficoltà e complessità per la preparazione.
- Alcune volte le stazioni appaltanti prorogano i termini per dare più informazioni e chiarimenti al bando pubblicato, agli operatori economici. Le risposte di chiarimento vanno pubblicate sul sito della scuola almeno 6 giorni prima della scadenza della presentazione delle offerte. Attenzione ai chiarimenti non devono stravolgere il disciplinare di gara

Commissione

- Nella procedura di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessione, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior prezzo rapporto qualità prezzo la valutazione è affidata ad una commissione giudicatrice composta esperti dello specifico settore.
- Viene nominata con determinazione dal DS dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte con le precisazioni dei compiti di segretario e di presidente. Il DS assume di solito la funzione di presidente, ma può essere anche il DSGA. La commissione è costituita da un numero dispari di commissari non superiore a 5. Il segretario non ha potere di voto.

Commissari

- Sottoscrizione da parte dei commissari della dichiarazione sostitutiva inerente l'insussistenza di cause di incompatibilità e la richiesta all'autorità competente dei certificati del casellario giudiziale relativi a ciascun commissario.
- Possono essere commissari docenti della scuola ma anche docenti di altre amministrazioni pubbliche.

Valutazione delle offerte e aggiudicazione

- Apertura ed esame delle offerte
- A) Apertura e Valutazione della documentazione amministrativa (BUSTA A)
- B) Valutazione delle offerte tecniche (busta B) e valutazione delle offerte economiche (busta C)

Alla seduta, che è pubblica possono partecipare tutti gli operatori economici riconosciuti.

Il Presidente verifica che tutti i plichi siano arrivati entro il termine prescritto

La commissione verifica che nel plico ci siano le tre buste separate

La busta A contenga tutta la documentazione amministrativa prescritta dal disciplinare di gara e della normativa vigente.

Seduta riservata


Il presidente dichiara chiusa la seduta.

Si esaminano le buste e le eventuali criticità .

La commissione delibera in merito all'eventuale soccorso istruttorio e le eventuali esclusioni.

Le incompletezze di documentazione possono essere sanate attraverso il processo istruttorio entro un termine massimo di 10 giorni.(es. DGUE può essere completato, mancata o errata cauzione provvisoria)

Le offerte tecniche ed economiche non possono essere sanate.




Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto della stessa

Esempio le integrazioni dell'offerta tecnica e offerta economica(es progetto tecnico)

Valutazione delle offerte tecniche ed economiche

- Il presidente constatata la regolare composizione della commissione , e accertata la presenza regolare degli operatori economici dichiara aperta la seduta aprendo la busta contenente l'offerta tecnica. In seduta separata procede alla valutazione dei punteggi assegnati secondo i criteri previsti dal disciplinare di gara.
- Il presidente in seduta pubblica dà lettura dei punteggi totali attribuiti a ciascun concorrente..
- Il presidente successivamente in seduta pubblica verifica l'integrità della busta C . Insieme alla Commissione procede alla lettura dell'offerta economica assegnando i relativi punteggi previsti dal disciplinare di gara. La commissione formula una graduatoria provvisoria sommando i punteggi conseguiti con l'offerta tecnica e l'offerta economica. **Fare attenzione alle soglie di anomalia (esempio prezzo prodotti molto bassi per concessioni bar e distributori . (esempio con il criterio dell'offerta al prezzo più basso)**. Il presidente nel caso in cui non rilevi che le offerte superino le soglie di anomalia procede alla proposta dell'aggiudicazione.




Criterio di valutazione dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV): Valutate le offerte tecniche e quelle economiche la Commissione Giudicatrice predisporre la graduatoria contenente indicazione dell'Aggiudicatario, degli Operatori Economici posizionati successivamente allo stesso, nonché di quelli esclusi. Il RUP, verificata la sussistenza dei requisiti dell'Aggiudicatario comunica a tutti i partecipanti l'esito dell'aggiudicazione. Il RUP procede, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione sul sito della scuola e sulla Gazzetta Ufficiale (solo in caso di procedura aperta)

Criterio di valutazione del prezzo più basso:

Valutate le offerte economiche il RUP predisporre la graduatoria contenente indicazione dell'Aggiudicatario, degli Operatori Economici posizionati successivamente allo stesso, nonché di quelli esclusi. Il RUP, verificata la sussistenza dei requisiti dell'Aggiudicatario, propone l'aggiudicazione . E comunica a tutti i partecipanti l'esito dell'aggiudicazione.

Deve essere garantita una corretta archiviazione della documentazione in ogni.



Il dsga attesta la corrispondenza dei beni e delle prestazioni ricevuti con quanto ordinato, nonché l'integrità e la funzionalità degli stessi e dispone l'effettuazione dell'Entrata Merci/servizi/lavori nel sistema contabile con apposita comunicazione Contabilità,/patrimonio7approvigionamenti.

Disposizioni integrative Norme di Comportamento Etiche aziende

La società s'impegna ad adottare un approccio rigorosamente professionale ed etico in linea con i principi contenuti nel Codice Etico 231 nel pieno rispetto delle leggi locali in vigore e delle policy aziendali. Il personale incaricato della gestione delle attività operative nonché delle eventuali relazioni con Pubblici Ufficiali devono attenersi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico 231 nel pieno rispetto delle leggi locali in vigore e delle policy aziendali. Reporting all'Organismo di Vigilanza, al Dirigente Preposto, al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e alla funzione Internal Audit Il Responsabile dell'Area Acquisti dovrà comunicare all'Organismo di Vigilanza, al Dirigente Preposto, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e alla funzione Internal Audit, con periodicità almeno trimestrale:

Controlli sul possesso dei requisiti

L'aggiudicazione è subordinata, nella sua efficacia, al positivo accertamento dei requisiti di gara

- Svolgimento degli accertamenti in merito ai requisiti di carattere generale, ai sensi dell'art. 80 del d.lg 18/4/2016.

Oppure **mercato elettronico** acquisendo la documentazione attraverso il AVCPASS – FVOE

- Svolgimento degli accertamenti di carattere economico-finanziario e tecnico organizzativa in capo (fatturato globale, assicurazione contro i rischi)
- Capacità tecnico organizzativa (elenco dei lavori eseguiti negli ultimi 5 anni, principali forniture o di altri principali servizi negli ultimi 3 anni.



- **I controlli**

Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, art. 36, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario ma, comunque, è possibile estendere le verifiche anche agli altri partecipanti. Devono essere verificati: – il possesso dei requisiti economici - finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera d'invito. • Nei mercati elettronici la verifica è effettuata su un campione significativo ed è svolta in fase di ammissione e di permanenza dal soggetto responsabile dell'ammissione al mercato elettronico, ferma restando la verifica a cura della stazione appaltante sull'aggiudicatario

Fase di esecuzione del contratto

Ai fini della stipula del contratto l'istituzione scolastica dovrà:

- provvedere alla compilazione dello schema di contratto allegato alla documentazione di gara;
- sottoscrivere digitalmente il contratto e trasmetterlo all'aggiudicatario ;
- acquisire il contratto sottoscritto digitalmente dall'aggiudicatario.

Il contratto potrà essere stipulato solo divenuta efficace l'aggiudicazione e decorsi i 35 giorni dalla comunicazione alla medesima, cd stand still, salvo deroghe (quando è stata ammessa una sola offerta alla gara, affidamento diretto, acquisto effettuato attraverso il ME.PA. Caso di urgenza da motivare nella determina a contrarre)

Subappalto

- Per l'esecuzione delle attività di cui al contratto, l'aggiudicatario può avvalersi del subappalto nella misura massima del 30% del contratto e dietro autorizzazione della stazione appaltante. Il subappalto è previsto dall'art. 105 comma 4 del d.lgs 50/2016.
- Il subappaltatore non deve aver partecipato alla procedura dell'affidamento dell'appalto.
- All'atto dell'offerta il concorrente deve aver indicato i servizi, le prestazioni ad esse affidate.
- Il concorrente deve dimostrare che in capo ai subappaltatori non ci sono motivi di esclusione ai sensi dell'art. 80.
- Il concorrente in sede di offerta deve aver indicato una terna di subappaltatori solo nel caso di appalti superiori alla soglia comunitaria.

- L'aggiudicatario dovrà produrre il contratto di subappalto.
- Documenti d'identità dei subappaltatori
- Dichiarazione dell'affidatario circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento.
- In caso di accertata sussistenza di motivi di esclusione ai sensi dell'art. 80 del d.lgs50/2016, del subappaltatore, il concorrente dovrà cambiare i subappaltatori.

Modifica del contratto

- Durante il periodo di efficacia del contratto, il contratto stesso può essere modificato senza necessità di indire una nuova procedura di affidamento nei casi delineati dall'art. 106 del Codice.
- **Il quinto d'obbligo**, qualora la stazione appaltante, in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino ad un quinto dell'importo del contratto. (vedi pon fcsr), può imporre all'aggiudicatario alle stesse condizioni iniziali la fornitura o le prestazioni previste dal contratto già stipulato.

Ripetizioni di lavori o servizi analoghi

- Ai sensi dell'art. 63, comma 5 del codice la stazione appaltante può procedere, con la procedura negoziata senza la pubblicazione del bando, per lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto iniziale a base di gara e che il primo progetto sia stato assegnato con la procedura di una gara con bando aperto o procedura di gara ristretta.

Rinnovo tacito

- Non è possibile effettuare rinnovi taciti di contratto, occorre la forma scritta. Tale principio risponde a scongiurare reiterati affidamenti alla stesso operatore, ledendo il principio della concorrenza.
- Il rinnovo è ammissibile se nel disciplinare di gara è previsto espressamente per un periodo limitato e con adeguata motivazione. In questo modo chi partecipa alla gara è a conoscenza dell'eventuale rinnovo e pertanto potrebbe formulare una offerta adeguata.

Opzione di proroga o proroga tecnica

- L'opzione di proroga è prevista e disciplinata dall'art. 106 del codice:
- Riguarda quei contratti in corso di esecuzione;
- Prevista nel bando di gara
- Limitata al tempo strettamente necessaria all'espletamento della gara per individuare il nuovo contraente.(bar- distributori).

Adesione postuma a gare bandite da altre stazioni appaltanti.

- L'adesione postuma consiste nella possibilità di aderire per una stazione appaltante agli esiti di una gara bandita da un'altra amministrazione.

Risoluzione del contratto

- Il contratto può essere sottoposto a risoluzione nelle ipotesi dall'art. 108 comma 1 del codice (risoluzione facoltativa) e comma 2 dello stesso art. nell'ipotesi di risoluzione obbligatoria.
- Risoluzione facoltativa che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto,
- Forniture e servizi supplementari, varianti in corso d'opera, superamento delle soglie.

Risoluzione obbligatoria

- Sia ha una risoluzione obbligatoria qualora sia intervenuta per l'aggiudicatario la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto documentazione falsa;
- Reati mafiosi in cui sia intervenuta una sentenza di condanna passata in giudicato.
- Qualora l'aggiudicatario dimostri negligenza nell'esecuzione della prestazione. In questo caso se entro 10 giorni l'aggiudicatario non adempie alle obbligazioni il contratto si risolve.

Penali

- Fatta salva la responsabilità dell'appaltatore e il risarcimento del maggior danno ai sensi dell'art. 1382 c.c., l'appaltatore è tenuto a corrispondere alla stazione appaltante eventuali penali dovute per il ritardato adempimento ai sensi dell'art. 113 bis D.l.gs50 2016, che devono essere delineate negli atti di gara.

**Quando entra in vigore il nuovo codice appalti?
Quando andrà in pensione il vecchio codice appalti (dlgs 50/2016)? È previsto un periodo transitorio?**

Il nuovo codice appalti (dlgs 36/2023) è stato pubblicato in Gazzetta ufficiale il 31 marzo 2023, rispettando così le scadenze previste.

Entra in vigore, quindi, dal 1 aprile 2023, ma le sue disposizioni – come disposto dall'art. 229 – acquistano efficacia dal 1 luglio 2023. È previsto, tuttavia, un periodo transitorio fino al 31 dicembre 2023, con estensione della vigenza di alcune disposizioni del vecchio codice (dlgs 50/2016), del dl semplificazioni (dl 76/2020) e del dl semplificazioni bis (dl 77/2021).

● **Abrogazioni del dlgs 36/2023**

- Il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, è abrogato dal 1° luglio 2023.
- A decorrere dal primo luglio, le disposizioni del dlgs 50/2016 continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso.
- Per **procedimenti in corso** si intendono:
 - le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia;
 - in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, le procedure e i contratti in relazione ai quali, alla data in cui il codice acquista efficacia, siano stati già inviati gli avvisi a presentare le offerte;
 - per le opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione, oggetto di convenzioni urbanistiche o atti assimilati comunque denominati, i procedimenti in cui le predette convenzioni o atti siano stati stipulati prima della data in cui il codice acquista efficacia;
 - per le procedure di accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, di transazione e di arbitrato, le procedure relative a controversie aventi a oggetto contratti pubblici, per i quali i bandi o gli avvisi siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia, ovvero, in caso di mancanza di pubblicazione di bandi o avvisi, gli avvisi a presentare le offerte siano stati inviati prima della suddetta data

Abrogazioni del dlgs 36/2023

Il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, è abrogato dal 1° luglio 2023.

A decorrere dal primo luglio, le disposizioni del dlgs 50/2016 continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso.

Per **procedimenti in corso** si intendono:

le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia;

in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, le procedure e i contratti in relazione ai quali, alla data in cui il codice acquista efficacia, siano stati già inviati gli avvisi a presentare le offerte;

per le opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione, oggetto di convenzioni urbanistiche o atti assimilati comunque denominati, i procedimenti in cui le predette convenzioni o atti siano stati stipulati prima della data in cui il codice acquista efficacia;

per le procedure di accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, di transazione e di arbitrato, le procedure relative a controversie aventi a oggetto contratti pubblici, per i quali i bandi o gli avvisi siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia, ovvero, in caso di mancanza di pubblicazione di bandi o avvisi, gli avvisi a presentare le offerte siano stati inviati prima della suddetta data.

È diventato realmente difficile districarsi nel mare magnum delle nuove disposizioni, soprattutto perché vecchie e nuove norme dovranno convivere per alcuni mesi.

Nuovo codice appalti, periodo transitorio fino al 31 dicembre 2023

Il [nuovo codice appalti](#) prevede uno specifico **periodo transitorio** fino alla fine dell'anno, in cui si vedranno coesistere diverse norme.

Precisiamo subito, come stabilito dall'art. 226, che a decorrere dal primo luglio, quando diventano efficaci le disposizioni del nuovo testo, il dlgs 50/2016 continua ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso.

Nello specifico, restano in vigore fino al **31 dicembre 2023** i seguenti articoli del **dlgs 50/2016**:

art. 70 – avvisi di pre-informazione;

art. 72 – redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi;

art. 73 – pubblicazione a livello nazionale (compreso il decreto MIT, attuativo dell'art.73);

art. 127, comma 2 – pubblicità e avviso periodico indicativo;

art. 129, comma 4 – bandi di gara e avvisi relativi agli appalti aggiudicati.

Fino al 31 dicembre 2023 continuano le pubblicazioni sulla piattaforma del servizio contratti pubblici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti , di cui all'allegato "B" al dlgs 33/2013.

Acquistano efficacia dal **primo gennaio 2024** i seguenti articoli del **dlgs 36/2023**:

art. 27 – pubblicità legale degli atti;

art. 81 – avvisi di pre-informazione;

art. 83 – bandi e avvisi: contenuti e modalità di redazione;

art. 84 – pubblicazione a livello europeo;

art. 85 – pubblicazione a livello nazionale.

NUOVE SOGLIE

- Affidamento diretto: per servizi e forniture, ivi inclusi servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, la soglia limite è quella di importo inferiore a 140.000,00 euro;
- negoziata senza bando possibile per importi da 140.000,00 fino a 215.000,00 (750.000,00 per appalti di servizi sociali e assimilati), previa consultazione di almeno 5 operatori economici.
- Per i lavori, invece, la soglia per affidamenti diretti è fissata ad importi inferiori a 150.000,00 euro.
- È prevista la procedura negoziata, senza bando, per lavori da 150.000,00 euro fino a 1 mln di euro e da 1 mln di euro fino a 5,382 mln di euro, con numero di operatori da invitare, rispettivamente da 5 a 10.
- Inoltre, per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino 5,382 milioni di euro è fatta salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione

Periodo transitorio: la convivenza tra vecchio e nuovo codice

Le disposizioni del dlgs 50/2016 saranno applicate in via transitoria per lo svolgimento di **specifiche attività**, contenute nei seguenti articoli:

art. 21, comma 7- *programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici;*

art. 29 – *principi in materia di trasparenza;*

art. 40 – *obbligo di uso dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione;*

art. 41 comma 2-bis – *misure di semplificazione delle procedure di gara svolte da centrali di committenza;*

art. 44 – *digitalizzazione delle procedure;*

art. 52 – *regole applicabili alle comunicazioni;*

art. 53 – *accesso agli atti e riservatezza;*

art. 58 – *procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione;*

art. 74 – *disponibilità elettronica dei documenti di gara;*

art. 81 – *documentazione di gara;*

art. 85 – *documento di gara unico europeo*

art. 105, comma 7 – subappalto (deposito del contratto di subappalto presso la SA da parte dell'affidatario);

art. 111, comma 2-bis – controllo tecnico, contabile e amministrativo (metodologie e strumentazioni elettroniche per collegamento a banca dati ANAC);

articolo 213, commi 8, 9 e 10 – autorità Nazionale Anticorruzione (Gestione da parte dell'ANAC della banca dati Nazionale dei Contratti Pubblici);

articolo 214, comma 6 – ministero delle infrastrutture e dei trasporti e struttura tecnica di missione (abilitazione da parte del MIT di commissari straordinari nel caso di inadempienza dei soggetti competenti).

Le attività interessate sono:

redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;

trasmissione dei dati e documenti relativi alle procedure di cui alla lettera a);

accesso alla documentazione di gara;

presentazione del documento di gara unico europeo;

presentazione delle offerte;

apertura e la conservazione del fascicolo di gara;

controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti anche in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

Quali articoli del nuovo codice acquistano efficacia dal 1 gennaio 2024?

Dal **primo gennaio 2024** acquistano efficacia le disposizioni dei seguenti articoli del nuovo codice:

articolo 19 – *principi e diritti digitali*;

articolo 20 – *principi in materia di trasparenza*;

articolo 21 – *ciclo di vita digitale dei contratti pubblici*;

articolo 22 – *ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)*;

articolo 23 – *banca dati nazionale dei contratti pubblici*;

articolo 24 – *fascicolo virtuale dell'operatore economico*;

articolo 25 – *piattaforme di approvvigionamento digitale*;

articolo 26 – *regole tecniche*;

articolo 27 – *pubblicità legale degli atti*;

articolo 28 – *trasparenza dei contratti pubblici*;


Articolo 29 – regole applicabili alle comunicazioni;
articolo 30 – uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici;
articolo 31 – anagrafe degli operatori economici partecipanti agli appalti;
articolo 35 – accesso agli atti e riservatezza;
articolo 36 – norme procedurali e processuali in tema di accesso;
articolo 37, comma 4 – programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi;
articolo 81 – avvisi di preinformazione;
articolo 83 – bandi e avvisi: contenuti e modalità di redazione;
articolo 84 – pubblicazione a livello europeo;
articolo 85 – pubblicazione a livello nazionale;
articolo 99 – verifica del possesso dei requisiti;
articolo 106, comma 3, ultimo periodo, – garanzie per la partecipazione alla procedura;
articolo 115, comma 5 – controllo tecnico contabile e amministrativo;
articolo 119, comma 5 – subappalto “a cascata”;
articolo 224, comma 6 – disposizioni ulteriori.

Appalti PNRR e PNCC: quale normativa si applica?

L'art. 225 del nuovo codice appalti, al comma 8, specifica che per quanto riguarda le procedure di affidamento e i contratti riguardanti gli investimenti pubblici (anche suddivisi in lotti), finanziati in tutto o in parte con le risorse PNRR e PNC, nonché i programmi cofinanziati da fondi UE (comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse) **si applicano anche dopo il 1 luglio 2023** le disposizioni di cui al **decreto legge 77/2021** convertito con modificazioni dalla legge 108/2021 al decreto legge 13/2023, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC, nonché dal piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030.

FOCUS SU ALCUNI ASPETTI

- D.L. 77/2021 ART. 55 Lett. b.) n. 1, 2, 4:
- Le istituzioni scolastiche, qualora non possono far ricorso agli strumenti di cui all'art. 1, commi 449 e 450, della L. 27/12/2006, n. 296(convenzioni Consip e ME.PA.), possono procedere anche in deroga alla normativa citata;
- I DS procedono agli affidamenti nel rispetto delle soglie di cui al DL 76/2020(sottosoglia fino a €139.000,00), anche in deroga a quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lett.a), del decreto 129/2018(in pratica non serve il limite di €10.000,00 del C.d.i.

- 
- Le istituzioni scolastiche beneficiarie di risorse destinate al cablaggio e alla sistemazione degli spazi delle scuole possono procedere direttamente all'attuazione dei suddetti interventi di carattere non strutturale previa comunicazione agli Enti locali proprietari degli edifici.

Viene quindi prorogata la deroga per l'affidamento su procedure sottosoglia e soprasoglia. Pertanto, fino al 31/12/2023 per interventi PNRR e PNC, si possono effettuare: a) affidamenti diretti: - per lavori fino a 150.000,00 euro; - per beni e servizi nonché incarichi di ingegneria ed architettura fino a 139.000,00 euro; b) procedure negoziate per appalti di importo pari o superiore alle soglie di cui sopra e fino alle soglie comunitarie con numero di operatori da 5 a 15 secondo la soglia di affidamento per lavori (1 mln e 5,382 mln) e servizi e forniture; c) procedure soprasoglia ex art. 2 del dl 76/2020 (esclusa la deroga di cui al c. 4 su ed. scolastica, universitaria, sanitaria, ecc.)* *per l'edilizia scolastica l'articolo 24 del DL 13/23 prevede specifiche disposizioni, fra cui la possibilità di affidare progettazioni e direzioni lavori di interventi Pnrr in via diretta e senza previo confronto concorrenziale, fino alla soglia europea dei 215.000 euro (in deroga all'art. 1, c.2 let. a) del dl 76/20)

PNRR E PNC

Servizi e forniture: affidamento diretto fino a €. 139.000,00;

procedura negoziata senza bando con invito di 5 operatori fino a soglia comunitaria, €. 431.000,00;

Lavori: procedura negoziata senza bando con invito di 5 operatori da €. 150.000,00 € fino ad un milione di euro; con invito di 10 operatori da un milione di euro fino alla soglia comunitaria, €. 5.382.000,00.

Art. 29

Beni

I Beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformita' alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi.

Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo le linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente.

Art. 30

Consegnatario, sostituto e sub-consegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Art. 30

Consegnatario, sostituto e sub-consegnatario

- Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
- È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
- Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata **entro sessanta giorni** dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 30

Consegnatario, sostituto e sub-consegnatario

- E' prevista ora la possibilità di nominare anche più sub-consegnatari ed è fissato il termine di 60 gg. dalla cessazione dall'ufficio per il passaggio di consegne.

Art. 31

Inventari

- I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
- a) beni mobili(impianti e attrezzature, attrezzature scientifiche, mobili e arredi, hardware e altre immobilizzazioni materiali)
- b) beni di valore storico-artistico (non sono soggetti ad ammortamento)
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.
- I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantita' o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale. Ogni oggetto e' contrassegnato col numero progressivo col quale e' stato iscritto in inventario.

I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalita' di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento

L'inventario e' tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilita' del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

E' di tutta evidenza che la principale novità consiste nell'esplicita previsione della possibilità di non inventariare beni che abbiano un valore inferiore ad € 200,00 iva compresa a meno che non facciano parte di un'universalità, ossia, un insieme di beni che hanno una destinazione unitaria.(esempio batteria di pentole o una collana di libri come l'enciclopedia)

Art. 32

valore dei beni inventariati

- Ad ogni bene iscritto in inventario e' attribuito un valore che corrisponde:
 - a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
 - b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
 - c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
-
- I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo e' inferiore al valore nominale (valore teorico), al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo e' superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza

Art. 33

eliminazione beni dall'inventario

- Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
- Al provvedimento di cui al comma 1 e' allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero e' allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.
- Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 e', altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 e', altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 34

Vendita materiali fuori uso e beni non più utilizzabili

- I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
- Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.


Sono previste due sostanziali novità:

- 1) Il provvedimento con il quale il D.S. discarica beni dall'inventario deve ora indicare il versamento del corrispettivo di aggiudicazione;
- 2) I soli beni fuori uso per ragioni tecniche devono essere smaltiti nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti

Art. 35

Custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico - affidatari

- La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29.
- L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilita' connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilita' cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalita' dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico. Qualora piu' docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilita' di cui al comma 2.



È ora previsto che la custodia possa essere affidata anche all'assistente tecnico di laboratorio;

E ora previsto che le responsabilità poste in capo all'affidatario cessano solo al momento della riconsegna al direttore di quanto affidato, seguendo le medesime modalità adottate per la consegna dei materiali.

Art. 36

Le opere dell'ingegno

- Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, **curricolari e non curricolari**, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 37

La proprietà industriale

- Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'istituzione scolastica i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali.
- Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività'. 4. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 38

Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

- Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico **può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.**
- Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico ***e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.***

BENI CONCESSI DA TERZI

ART.31 D.L. 129/2018

Per quanto attiene ai beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle Istituzioni scolastiche, gli stessi, ai sensi dell'art. 31, co.4, del Regolamento, sono iscritti in ulteriori e distinti inventari, con l'indicazione del soggetto concedente, del titolo di concessione, nonché delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Si precisa che, per l'eventuale aggiornamento o rinnovo dei suddetti registri, si dovrà procedere in accordo con i soggetti o gli enti proprietari

CONSEGNATARIO DEI BENI

responsabile dei beni ricevuti in consegna e assume ogni iniziativa idonea alla loro conservazione

si svincola da tale responsabilità solo dimostrando di aver usato un'adeguata diligenza nella vigilanza e nella custodia e che l'eventuale perdita o il danneggiamento di essi non sia derivante da incuria o negligenza da parte sua, ma causato da un fatto imprevedibile, da caso fortuito o da forza maggiore

la responsabilità relativa è, oltre quella amministrativa derivante dall'inottemperanza ai doveri di ufficio, quella contabile che insorge quando ci si rende cura di beni e valori dell'Amministrazione Pubblica

il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni

egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari

IL CONSEGnatARIO

ART.30 D.L. 129/2018

L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., ferme restando le responsabilità del D.S. e fatta salva la presenza degli **affidatari**.

Egli provvede a:

- a) **conservare e gestire** i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) **curare la manutenzione** dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il **livello delle scorte** operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il D.S. nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della **sostituzione del D.S.G.A.** consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo. (

SOGGETTI RESPONSABILI

La custodia, la conservazione e l'utilizzo dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da:

consegnatario



sub-consegnatario/sub-consegnatari

altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

GLI AFFIDATARI

ART.35 D.L. 129/2018

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica.

L'affidamento deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.



Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il D.S. individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti utilizzatori. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità connesse alla custodia e conservazione.

1. CARICO E DISCARICO DEI BENI
2. AMMORTAMENTO ANNUALE (al 31/12)
3. RICOGNIZIONE ALMENO QUINQUENNALE
4. RINNOVO ALMENO DECENNALE

IL PASSAGGIO DI CONSEGNE

art.30 D.I. 129/2018

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del D.S. e del Presidente del C.d.I. (o suo delegato)

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio



Linee Guida per la Gestione degli Inventari delle Istituzioni scolastiche n.4083 del 23/02/2021

Nel caso in cui non si proceda al formale passaggio di consegne, il Direttore subentrante è corresponsabile in solido, unitamente al Direttore uscente, della gestione patrimoniale

Qualora il consegnatario uscente non si presenti all'atto del passaggio, il D.S. lo mette in mora (tramite Raccomandata A/R o pec) con l'espressa avvertenza che laddove non si presenti, si procederà ugualmente, dando atto dell'assenza

AMMORTAMENTO

I valori dei beni posseduti vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento

Il calcolo dell'ammortamento va eseguito in funzione dei seguenti elementi:

- valore rappresentato dal costo storico del bene iscritto in inventario
- anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'istituzione scolastica (*li beni acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno, saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo*)
- aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare

Tipologia beni	Aliquota annua	Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti e automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%	Opere dell'ingegno – Software prodotto	20%

Nel caso in cui il valore di un bene risulti azzerato per effetto del suo completo ammortamento, lo stesso deve rimanere iscritto in inventario non costituendo tale azzeramento di per sé, motivo di discarico inventariale.

Ammortamento

Ciò detto, il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- Beni acquistati nel 2^o semestre
- - beni di valore storico-artistico;
- - beni immobili;
- - valori mobiliari.
- I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere (da considerare alla stregua dei primi) devono essere valutati secondo giudizio di stima (dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.)

Ricognizione dei beni soggetti ad inventario art. 31

- Almeno ogni 5 anni la ricognizione dei beni
- Almeno ogni 10 anni rinnovo degli inventari e rivalutazione dei beni

RINNOVO DELL'INVENTARIO

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE N. 4083 DEL 23/02/2021

Il Rinnovo avviene attraverso le seguenti fasi

➤ Nomina della Commissione con provvedimento del D.S.

È formata ordinariamente da 3 componenti:

- D.S., o un suo delegato (di diritto)
- D.S.G.A., che non può delegare tale funzione, salvo circostanze eccezionali (di diritto)
- un membro nominato dal D.S. tra il personale scolastico in possesso di specifiche competenze tecniche.

In casi particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'istituzione scolastica, la Commissione potrà essere integrata con altri 2 componenti

➤ Ricognizione dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute

➤ Sistemazioni contabili

➤ Aggiornamento dei valori (ammortamento)

➤ Redazione dei nuovi inventari

2^ ipotesi

i beni rinvenuti non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili:

- **beni rinvenuti e non iscritti in inventario:**

verificata la legittimità del titolo giuridico, è necessario assumerli in carico.

Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione

- **beni non rinvenuti sebbene regolarmente iscritti in inventario:**

appurata la natura e il quantitativo degli stessi nonché le cause della deficienza, è obbligo del D.S. procedere ai sensi dell'articolo 33 del D.I. 129/2018

- **errori materiali di registrazione:**

procedere alle correzioni di duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc

BENI DA ELIMINARE

- Materiali di risulta = materiali che rimangono a seguito di lavorazioni o di materiali di scarto
- Beni fuori uso = beni inservibili, rotti, danneggiati o guasti, per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione
- Beni obsoleti = beni funzionanti, ma superati dal punto di vista tecnologico anche in relazione alla cura dell'interesse pubblico concretamente perseguito
- Beni non più funzionali = beni integri e suscettibili di riutilizzo, ma non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta

ELIMINAZIONE DALL'INVENTARIO

ART.33 D.L. 129/2018



I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del D.S., previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna

N.B. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

CONTO PATRIMONIALE

Le risultanze inventariali di fine esercizio (conto del patrimonio) devono essere riportate ex art. 22 del regolamento, **nel Conto Consuntivo in uno specifico allegato (modello K)** che indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi della scuola all'inizio e al termine dell'esercizio con le relative variazioni (aumenti, diminuzioni, ammortamento)

Il mod. K è soggetto a specifica approvazione da parte dei Revisori dei Conti, poiché oltre alla gestione finanziaria che evidenzia i movimenti finanziari (entrate, uscite, residui attivi e passivi) in esso si vede l'incremento o la diminuzione della dotazione dei beni ed evidenzia quindi una efficiente gestione della Scuola, in caso di spese di investimento

I CONTROLLI DEI REVISORI

Verifica regolarità delle procedure di variazione alle scritture inventariali

Verifica realizzazione e correttezza del passaggio di consegne DS/DSGA

Verifica della reale esistenza dei beni attraverso una ricognizione degli stessi, anche col sistema del campionamento

Concordanza con le risultanze contabili da libro inventario

MOD. K

Coerenza tra valore dei crediti/debiti e residui attivi/passivi

Concordanza tra valore disponibilità liquide e comunicazioni Istituto cassiere e Banca d'Italia (mod. 56 T - Tesoreria Unica) nonché Poste S.p.A. al 31/12

Corretta indicazione consistenze iniziali

Coerenza nella compilazione del Modello K

LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

ARTT.36 -37 D.L. 129/2018

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali e la proprietà industriale spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera.

Il D.S. provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal C.d.I.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal C.d.I. Qualora il C.d.I., invitato dall'autore, ometta di provvedere all'utilizzazione economica dell'opera entro i successivi 90 giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Il decreto ministeriale n. 55 del 03/04/2013, ha fissato la decorrenza degli **obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione** ai sensi della Legge 244/2007 (art. 1 commi da 209 a 214).

L'obbligo è riferito:

- **sia agli operatori economici** (imprese e lavoratori) che forniscono beni o servizi alle Amministrazioni Pubbliche
- **sia alle Amministrazioni stesse** qualora abbiano il ruolo di «fornitore» verso altre Pubbliche Amministrazioni



In ottemperanza a tali disposizioni, dal 6 giugno 2014 le Istituzioni scolastiche (nota MIUR n. 3359 del 17/04/2014) e i loro fornitori sono tenuti obbligatoriamente ad adeguarsi al sistema di fatturazione elettronica per poter proseguire i rapporti di acquisizione/vendita di beni e servizi.

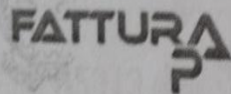
Quadro normativo di riferimento

26/10/1972	◇	DPR n. 633/1972 – Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto.
28/11/2006	◇	Direttiva 2006/112/CE del Consiglio Europeo del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto.
21/12/2007	◆	Legge n. 244/ 2007, disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008, commi 209-214 obbligo di fatturazione elettronica alla PA)
07/03/2008	◇	Decreto MEF n. 103/2008 – Individuazione del gestore del Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze
13/07/2010	◇	Direttiva comunitaria n. 45 del 2010 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materia di fatturazione elettronica
24/12/2012	◇	Legge n. 228 /2012 (Legge di Stabilità), che modifica il DPR n. 633/1972.
03/04/2013	◆	Decreto MEF n. 55/2013 – Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle Amministrazioni Pubbliche
17/06/2014	◇	Decreto MEF n. 146/2014 – Documenti informatici: le nuove modalità per la conservazione



L'obbligo è riferito

- Agli operatori economici (imprese e lavoratrici) che forniscono beni e servizi alle amministrazioni pubbliche
- Sia alle Amministrazioni stesse qualora abbiano il ruolo di “ fornitore” verso altre Pubbliche Amministrazioni

The logo for FATTURA PA, featuring the word "FATTURA" in a bold, sans-serif font above the letters "PA" which are larger and more stylized.

La **FatturaPA** è una fattura elettronica ai sensi del DPR 633/72 (art. 21, comma 1) ed è la **sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni dello Stato.**

La trasmissione delle fatture elettroniche (FatturaPA) deve avvenire, secondo le disposizioni di legge, attraverso il Sistema di Interscambio (Sdi), gestito dall'Agenzia delle Entrate e condotto tecnicamente da Sogei.



Le fatture elettroniche della Pubblica Amministrazione devono presentare:

- contenuto rappresentato in un file XML (eXtensible Markup Language) elaborato secondo quanto definito dal Sistema di Interscambio;
- apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura;
- trasmissione vincolata alla presenza del *Codice Identificativo Univoco* dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

La fattura elettronica deve contenere:

- **tutte le informazioni aventi rilevanza fiscale**, da riportare obbligatoriamente secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- **tutte le informazioni indispensabili per la corretta trasmissione della fattura al soggetto destinatario attraverso il Sistema di Interscambio** (quali ad esempio il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario, senza il quale la trasmissione non può avvenire).

La fattura elettronica può contenere:

- **informazioni utili per la completa dematerializzazione del processo**, attraverso l'integrazione del documento con i sistemi gestionali e/o con i sistemi di pagamento;
- **altre informazioni che possono risultare utili** tenuto conto delle particolari tipologie di beni e servizi, o funzionali al colloquio tra le parti (inserimento del CIG della relativa procedura di acquisto, al fine di rendere più facilmente identificabile ogni fattura).

Per ogni fattura o lotti di fatture i contenuti devono essere garantiti in termini in

- INTEGRITA'
- AUTENTICITA'
- IMMODIFICABILITA'

L'autenticità dell'origine, l'integrità e l'immodificabilità dei contenuti sono garantiti dalla apposizione della firma dell'emittente della fattura attraverso un certificato di firma qualificata

CANALI DI TRASMISSIONE

- POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – PEC
- INVIO VIA WEB – sul portale Fatture e Corrispettivi, seguendo il percorso Fatturazione Elettronica – Trasmissione (invia file), è disponibile un'applicazione per inviare le fatture attraverso un'interfaccia web.

Si può accedere:

Con SPID(Sistema pubblico identità digitale) per accedere ai servizi della P.A.

Credenziali dell'Agenzia delle Entrate (fiscoonline, Entratel, Carta nazionale dei Servizi)

La fattura elettronica deve contenere:

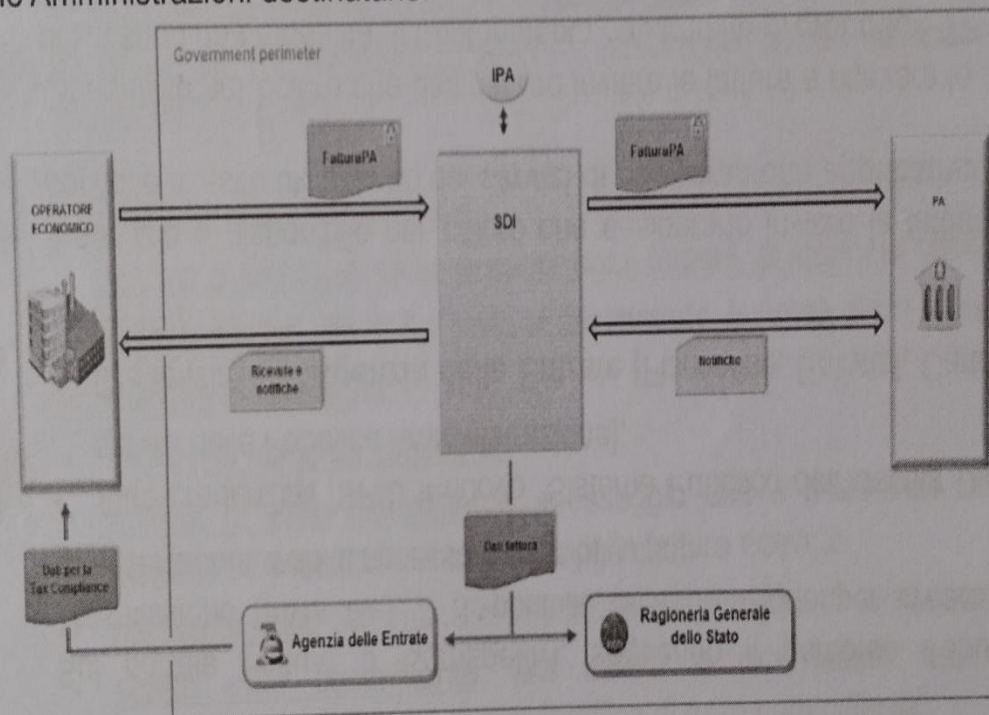
- **tutte le informazioni aventi rilevanza fiscale**, da riportare obbligatoriamente secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- **tutte le informazioni indispensabili per la corretta trasmissione della fattura al soggetto destinatario attraverso il Sistema di Interscambio** (quali ad esempio il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario, senza il quale la trasmissione non può avvenire).

La fattura elettronica può contenere:

- **informazioni utili per la completa dematerializzazione del processo**, attraverso l'integrazione del documento con i sistemi gestionali e/o con i sistemi di pagamento;
- **altre informazioni che possono risultare utili** tenuto conto delle particolari tipologie di beni e servizi, o funzionali al colloquio tra le parti (inserimento del CIG della relativa procedura di acquisto, al fine di rendere più facilmente identificabile ogni fattura).

Il **Sistema di Interscambio** (di seguito SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, è un sistema informatico in grado di:

- ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA;
- effettuare controlli formali e non contabili sui file ricevuti;
- inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie.



====> Canali: PEC, FTP, WS, PdD, Interfaccia Web

Il Sistema di Interscambio non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture.

Il Sistema di Interscambio distingue tre tipi di file:

1

File FatturaPA



File XML firmato digitalmente conforme alle specifiche del formato della FatturaPA e contenente una fattura singola (un solo corpo fattura) oppure un lotto di fatture (più corpi fattura con la stessa intestazione).

2

File archivio



File compresso (formato zip) contenente uno o più file FatturaPA che comunque vengono trattati come se venissero trasmessi singolarmente (al destinatario vengono inoltrati i singoli file FatturaPA).

3

File messaggio



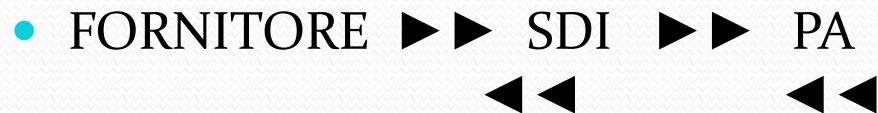
File XML che può riguardare:

- notifica di scarto, di esito, di decorrenza termini, di mancata consegna
- file di metadati, file di Sdl invia al destinatario, insieme al file FatturaPA
- ricevuta di consegna
- notifica di mancata consegna
- notifica di esito committente, messaggio che il destinatario può inviare a Sdl per segnalare l'accettazione o il rifiuto della fattura ricevuta
- notifica di esito, Sdl inoltra al trasmittente la "*notifica di esito committente*"
- scarto esito committente; Sdl inoltra al destinatario una segnalazione di non ammissibilità/conformità di una "*notifica di esito committente*"
- notifica di decorrenza termini
- attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito

Sistema di interscambio

La pubblica amministrazione è il soggetto che riceve il file FatturaPA dall'operatore economico attraverso il sistema

INTERSCAMBIO SDI



Al fine di garantire ai propri fornitori le informazioni necessarie per l'invio delle fatture elettroniche, le istituzioni scolastiche devono caricare sull'Indice delle PA (IPA) i dati dei servizi di fatturazione elettronica con funzionalità online.

CODICE UNIVOCO DAL 6/6/2014

CIG CODICE indentificativo di gara

Informare i fornitori del servizio gratuito che il MEF mette a disposizione per l'invio delle fatture elettroniche

PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI- PCC

In presenza di fatture elettroniche, i dati contenuti nelle fatture e le informazioni riferite alle fasi di invio e ricezione sono acquisite automaticamente dal **Sistema di Interscambio**, e non devono quindi essere immesse, a partire dal 1° luglio 2014, dai creditori e dalle Amministrazioni debtrici sul **sistema Piattaforma Certificazione Crediti**. Con nota del MEF del 20 febbraio 2017, tale piattaforma ha cambiato denominazione in **Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**.



La **Piattaforma dei Crediti Commerciali** è lo **strumento che consente ai Creditori della PA di chiedere la certificazione dei crediti** relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati.



Certificazione

Strumento attraverso il quale le imprese, previa istanza presentata alle rispettive P.A. debentrici, possono ottenere la **certificazione dei crediti commerciali vantati**. I crediti così certificati possono essere:

- ceduti a banche o intermediari finanziari abilitati;
- compensati con somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo di cartelle esattoriali;
- compensati con somme dovute in base agli "istituti definatori della pretesa tributaria e deflativi del contenzioso tributario";
- utilizzati per ottenere il rilascio del DURC anche a fronte di oneri non ancora versati.



Monitoraggio

A partire dal 1° luglio 2014, il sistema ha assunto la funzione di piattaforma per il **monitoraggio dei debiti commerciali della P.A.**:

- **tutte le fatture elettroniche** (che sono trasmesse tramite il sistema di interscambio, SDI) **sono automaticamente acquisite dal sistema PCC**, mentre i documenti equivalenti a fattura, come le note emesse da soggetti non titolari di partita IVA (che non transitano per lo SDI), e le fatture emesse prima del 1° luglio 2014 devono essere comunicate dai creditori o dalle P.A.;
- **le P.A. hanno l'obbligo di tracciare sulla piattaforma le operazioni di contabilizzazione e pagamento e di comunicare la scadenza di ciascuna fattura.**

COMPITI PCC

- Tiene traccia delle fatture inviate e ricevute
- Monitora lo stato delle debiti commerciali delle PA (liquidato, pagato, scaduto, non pagato, ecc.)
- Comunicazione e certificazione debiti scaduti
- Traccia di tutte le operazioni di smobilizzo dei crediti previsti (anticipazioni e cessioni verso gli intermediari, compensazioni con agenti della riscossione)
- Consente agli enti previdenziali di verificare la disponibilità dei crediti certificati per emettere il **DURC**

BENEFICI

- CREDITORI ► verificare on line lo stato di avanzamento crediti vantati verso la P.A.
- PA ► verificare in tempo reale lo stato dei debiti distinto per scadenza e creditore
- MEF ► Monitorare in modo continuo la formazione e l'estinzione dei debiti di tutte le PA

Scissione dei pagamenti/split payment art. 17 dpr633/72

- L'Art. 17-ter disciplina il meccanismo che prevede la scissione dei pagamenti per gli acquisti di beni e servizi effettuati dalle pubbliche amministrazioni
- L'Agenzia delle Entrate ha comunicato il codice “620E” da inserire nel modello F24 Enti Pubblici che le scuole utilizzeranno per versare l'Iva delle fatture pagate nel mese precedente
- il versamento dell'I.V.A. dovrà essere effettuato entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui l'imposta diviene esigibile, senza possibilità di compensazione e utilizzando il codice tributo.
- L'I.V.A. essere versata, entro il suddetto termine, con le seguenti modalità:
- con un distinto versamento dell'I.V.A. dovuta per ciascuna fattura, la cui imposta è divenuta esigibile;
- con un versamento cumulativo dell'I.V.A. dovuta considerando tutte le fatture per le quali l'imposta è divenuta esigibile nel mese precedente



DATI PROFILO

APPLICAZIONI

AVVISI

DOCUMENTI E MANUALI

ASSISTENZA

■ **Formazione**

■ **Gestione Anno Scolastico**

■ **GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE**

- Amministrazione Integrata Contabilità
- Bilancio Integrato Scuole
- Bilancio Scuole
- Cruscotto Scuole
- Fatturazione elettronica PA
- Fondi Strutturali Europei II
- Gestione delle Economie
- Help Desk Amministrativo Contabile
- Inventario Ante D.I. 129

vascript:void(0)

📄 _timbro_LottoFattu....pdf

Mostra tutto

Gestione Fatture	Archivio Fatture	Bilancio	Scissione Pagamenti	Gestione PCC				
Riepilogo <input checked="" type="radio"/> on line <input type="radio"/> storico	Fatture Accettate 	Fatture Rifiutate 	Decorrenza termini fatture 5 giorni 	Decorrenza termini fatture 10 giorni 	Decorrenza termini fatture 15 giorni 	Fatture con termini decorsi 	Fatture accettate dopo decorrenza dei termini 	Fatture rifiutate dopo decorrenza dei termini

Shortcut

- HOME
- €
- !
- !

Home page

Area Notifiche

Nessuna Notifica Presente

Benvenuto in **Fatturazione Elettronica PA.**

Le funzioni di **Gestione Fatture** permettono di visualizzare e gestire (accettare/rifiutare) le fatture elettroniche correnti con il relativo invio dell'esito al fornitore. Inoltre consentono di:

- Protocollare le fatture
- Visualizzare le notifiche di decorrenza termini pervenute
- Accettare/rifiutare le fatture con termini decorsi
- Caricare e gestire le fatture ricevute via PEC
- Attribuire il CIG (codice di controllo della gara) alle fatture

E' possibile stampare e scaricare in formato **PDF** sia le singole fatture che l'intero lotto.

Le funzioni di **Archivio Fatture** permettono di visualizzare, stampare e scaricare le fatture elettroniche storicizzate. Inoltre consentono di:

- Accettare/rifiutare le fatture con termini decorsi

Fatture in decorrenza termini

- A 15 giorni

100%



Benvenuto in **Fatturazione Elettronica PA.**

Le funzioni di **Gestione Fatture** permettono di visualizzare e gestire (accettare/rifiutare) le fatture elettroniche correnti con il relativo invio dell'esito al fornitore. Inoltre consentono di:

- Protocollare le fatture
- Visualizzare le notifiche di decorrenza termini pervenute
- Accettare/rifiutare le fatture con termini decorsi
- Caricare e gestire le fatture ricevute via PEC
- Attribuire il CIG (codice di controllo della gara) alle fatture

E' possibile stampare e scaricare in formato **PDF** sia le singole fatture che l'intero lotto.

Le funzioni di **Archivio Fatture** permettono di visualizzare, stampare e scaricare le fatture elettroniche storicizzate. Inoltre consentono di:

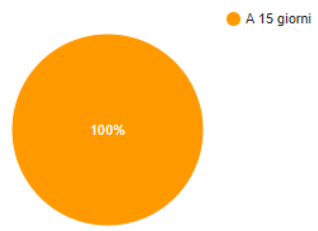
- Accettare/rifiutare le fatture con termini decorsi
- Protocollare le fatture
- Attribuire il CIG (codice di controllo della gara) alle fatture

Le funzioni di **Bilancio** permettono di utilizzare le funzioni di integrazione con il SIDI Bilancio previa dichiarazione di utilizzo tramite l'apposita funzione.

Attualmente la scuola **non ha dichiarato** l'utilizzo del SIDI Bilancio.

Inoltre consentono il calcolo e la pubblicazione dell'Indice di tempestività dei pagamenti.

Fatture in decorrenza termini





Grazie dell'attenzione

Dott. Michele Bucci