



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**Istituto Comprensivo Statale  
"Antonio Montinaro"**

Via Emilio Macro, 25 – 00169 Roma – C.F. 97713930580  
[RMIC8E600X@ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8E600X@ISTRUZIONE.IT) ☎0623238844 fax0623236760  
sito web: [www.icantoniomontinaro.edu.it](http://www.icantoniomontinaro.edu.it)



Al Direttore S.G.A. e agli Assistenti Amministrativi  
agli operatori economici  
tramite pubblicazione all'Albo, agli atti e in Amministrazione Trasparente

## **ADOZIONE DELLA PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE CERTIFICATA Me.P.A.**

in ossequio agli articoli 25 e 26 del Codice dei Contratti Pubblici, per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, a partire dal primo gennaio 2024 che introduce l'obbligo di utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno compiuto il processo di certificazione delineato dalle Regole tecniche di AGID (provvedimento AGID n. 137/2023) e dallo Schema operativo (pubblicato sul sito di AGID il 25/09/2023, il cui Allegato 2 è stato aggiornato in data 14/11/2023).

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** Il R.D.18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;

**Vista** La L.15 marzo1997, n. 59 concernente «*Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*»;

**Visto** Il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275, «*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art.21 della L. 15/03/1997*»;

**Visto** Il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129, recante «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107*»;

**Visto** Il D.Lgs. n.36/2023 recante «*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*» (di seguito codice) ed in particolare l'Articolo 225, commi 1 e 2;

**Tenuto conto** delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, dall'articolo 1, comma 78, della L. n. 107/2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. n. 129 / 2018;

**Visto** il Regolamento di Istituto per le attività negoziali, adottato con delibera n. 21del C.d.I. del 19/12/2023;

**Visto** la Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione N. 582 del 13 dicembre 2023 avente ad oggetto: “Adozione comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione” che integralmente si richiama e costituisce parte integrante del presente provvedimento

**Rilevato** che questa Istituzione Scolastica è dotata di un sistema gestione Ordini e Magazzino non conforme alle specifiche ANAC per le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate

**Considerato** che tale requisito è invece soddisfatto dalla piattaforma Me.P.A. – CONSIP, accessibile tramite web al link diretto [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it) e che tale piattaforma è già in uso alle istituzioni scolastiche, sebbene non in via esclusiva

**Ritenuto** che per economia di risorse (adottabilità gratuita), efficacia e possibilità di integrazione con risorse proprie, la piattaforma certificata Me.P.A. soddisfa i bisogni organizzativi di questa Istituzione scolastica in ottica di una adozione esclusiva per la gestione delle attività negoziali previste dal codice;

## **DETERMINA E DISPONE**

### **CAPO I – ADOZIONE DELLA PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE CERTIFICATA**

1. A partire dal 1.1.2024 questa istituzione scolastica, in qualità di Stazione Appaltante, adotta in via esclusiva, per tutti gli obblighi concernenti gli affidamenti di contratti pubblici ai sensi del D.Lgs. 36/2023, la piattaforma di approvvigionamento digitale certificata “*Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione*” (di seguito anche Me.P.A. o MePA) di CONSIP S.P.A.
2. Gli Operatori Economici che intendano contrarre con questa Istituzione Scolastica, a far data dall’entrata in vigore del presente atto, hanno obbligo di iscrizione al MePA qualificandosi presso la S.A. come Operatore Economico. In assenza di tale condizione, non si procederà ad affidamento.
3. Per i medesimi operatori economici, fino a nuova disposizione normativa, restano altresì fermi gli obblighi in merito alla qualificazione presso l’Autorità Nazionale Anticorruzione per il rilascio del PassOE quando richiesto da questa Stazione Appaltante, finalizzato alla verifica della sussistenza dei requisiti di contraibilità con la P.A. e di partecipazione a specifiche procedure di gara.
4. L’accesso alla piattaforma di approvvigionamento è personale e nominativo ed è consentito esclusivamente tramite SPID o CIE/CNS. Pertanto, l’Istituzione scolastica assicura che tutti gli operatori siano in possesso dei documenti e degli strumenti idonei all’identificazione e all’accesso tramite la propria postazione di lavoro.
5. Entro e non oltre 15 giorni solari dall’adozione del presente provvedimento, ovvero entro 15 giorni dall’avvio di ogni anno scolastico:
  - a. il Dirigente Scolastico provvederà a qualificarsi come rappresentante legale dell’Istituto presso la piattaforma Me.P.A.;
  - b. Il D.S. ed il DSGA provvederanno a profilare sé stessi come Punto Ordinante e come Operatore di Verifica;
  - c. Il personale amministrativo addetto alle attività amministrativo-contabili o al supporto delle medesime dovrà provvedere, con il necessario supporto del D.S.G.A., alla personale profilatura in piattaforma nella modalità di *Punto Istruttore* per questa Istituzione Scolastica; tale profilatura sarà validata dal Dirigente Scolastico.
6. il soggetto che ricopre l’incarico di Responsabile unico di progetto e gli eventuali Responsabili del procedimento delegati dal Responsabile di Progetto, ai sensi dell’articolo 15 del Codice,

qualora non siano già iscritti, devono registrarsi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di ANAC con le modalità ivi indicate.

7. ai fini della regolarità di quanto previsto al precedente punto 6, il Direttore S.G.A. è annualmente incaricato quale Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) presso l'autorità Nazionale Anticorruzione.
8. gli operatori amministrativi delegati da parte dei soggetti sopra richiamati possono operare esclusivamente sulle piattaforme, sotto la responsabilità dei responsabili di fase di cui sopra, e non sono in nessun caso autorizzati all'utilizzo piattaforme diverse dal Me.P.A.
9. La richiesta di CIG per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023, pubblicate a partire dal 01/01/2024, avviene attraverso il Me.P.A. mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). Per i casi residuali relativi a procedure già avviate e/o definite, si rinvia al comunicato ANAC.

## CAPO II – ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI

1. Per tutte le attività negoziali (ad eccezione di quelle ai sensi del D.Lgs. 165/2001 relativo ad incarichi a personale interno/esterno, estraneo all'amministrazione e professionisti), fermo restando quanto previsto nello specifico regolamento di istituto, l'iter procedurale interno è così definito:
  - a. quale primo atto di ogni procedura di affidamento, il Dirigente Scolastico predispone una decisione a contrarre contenente tutti gli elementi necessari per procedere all'affidamento:
    - i. *nome della procedura*;
    - ii. *valore*;
    - iii. *tipologia di affidamento*;
    - iv. *modalità di individuazione dell'operatore economico ed eventualmente il ricorso ad elenchi di operatori economici* (ad esempio, acquisizione o formalizzazione di un preventivo, anche già esistente, tramite trattativa diretta, confronto di preventivi, ordine diretto Me.P.A., procedura negoziata, acquisto tramite convenzione, ricorso al sistema dinamico di acquisizione, altro);
    - v. *il Responsabile del Procedimento*;
    - vi. *i Membri e il Presidente di commissione per l'apertura buste* (in caso di trattative dirette e *Richieste di offerta*) se diversi dal DS o dal DSGA;
    - vii. *il soggetto preposto all'invio della Stipula* (DS / DSGA / Operatore) o del contratto;
  - b. le informazioni contenute nella decisione a contrarre dovranno essere tempestivamente caricate al Me.P.A. secondo manuale, a cura del D.S., del D.S.G.A. o di altro incaricato, avviando una *trattativa diretta*, un *ordine di acquisto*, una *richiesta di offerta*, ecc...;
  - c. le informazioni di procedura (*Numero di Gara, C.I.G. ed altri dati essenziali*) saranno altrettanto tempestivamente riportate agli atti di istituto, a cura del medesimo operatore:
    - i. *creando una pratica/fascicolo* (se non già esistente) in *Segreteria Digitale*, così denominato: CIG [numero cig] Me.P.A. [numero procedura mepa] [CUP - se disponibile]: [descrizione procedura].
    - ii. *creando un nuovo buono d'ordine nel sistema di gestione ordini di acquisto di Istituto* (al Sidi o in applicativo locale, gestione Ordini e Magazzino), necessario ad assicurare gli adempimenti inerenti alla predisposizione della determina a contrarre, al bilancio, alla gestione magazzino e all'inventario. Il buono d'ordine dovrà recare necessariamente tutti i dati essenziali (CIG, CUP, Numero procedura Me.P.A.) ed

essere messo agli atti nella pratica/fascicolo creata secondo le indicazioni di cui al punto i.

Nel caso in cui al momento della creazione della Pratica di cui al punto i. è cura dell'operatore assegnatario aggiornare la descrizione non appena tutte le informazioni siano disponibili.

2. Qualora si proceda tramite affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 lettera a) del D.Lgs. 36/2023, il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. o altro operatore incaricato potranno procedere alla predisposizione della procedura di acquisto/affidamento tramite Me.P.A. secondo la disposizione di cui al *punto 1 lettera b) seguita dalla lettera c)* anche in assenza di una specifica decisione a contrarre (*lettera a)*, che pertanto sarà sostituita da un atto equivalente che di norma sarà la medesima determina di affidamento diretto e/o il buono d'ordine.
3. Tutti gli atti necessari alla definizione di una procedura di affidamento sono a firma esclusiva del Dirigente Scolastico, nella sua qualità di rappresentante legale e devono essere resi disponibili e trasmessi esclusivamente tramite le specifiche funzioni del Me.P.A. In particolare, sono parte di questi: la *decisione a contrarre*, la *determina di affidamento*, i *contratti e/o i buoni d'ordine* o altra documentazione accessoria. Tali atti devono, altresì, ottemperare agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. La verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale dell'operatore economico è in capo al R.U.P. (che di norma sarà il D.S. o il D.S.G.A. coadiuvato da personale amministrativo), che acquisisce la documentazione idonea (*Dichiarazione di conto dedicato, DURC, Autocertificazione requisiti, Casellario Giudiziale e Carichi Pendenti*, ecc.), anche tramite gli strumenti messi a disposizione dal Me.P.A. e dal F.V.O.E.
5. Il Direttore S.G.A., verificati tutti i documenti e gli atti di cui ai precedenti punti 3. e 4. è autorizzato ad apporre la propria firma digitale al documento di stipula di sistema, o all'*Ordine di Acquisto di sistema (ODA)* necessari per formalizzare l'affidamento e la trasmissione a norma di tutti gli atti tramite piattaforma Me.P.A.
6. La trasmissione degli atti nell'ambito delle procedure negoziali sotto soglia, di tipo: Ordine di acquisto, Trattativa Diretta, Confronto Preventivi e Richieste di offerta potrà essere effettuata da uno qualunque degli operatori qualificati dall'Istituzione scolastica, purché autorizzati nella specifica procedura.
7. Tutte le comunicazioni asincrone (e-mail) con gli operatori economici relative agli affidamenti sono prodotte tramite le apposite funzioni di comunicazione in piattaforma Me.P.A., specifiche in ogni singola procedura.
8. In via del tutto residuale, è fatta salva la possibilità di invio e notifica di uno o più atti procedurali (richieste di preventivo, documentazione a riprova dei requisiti, ordinativi) agli operatori economici tramite PEO / PEC esclusivamente qualora ricorra un carattere di urgenza e contestualmente a causa di impedimenti tecnici non siano disponibili le funzioni del Me.P.A.
9. Nella casistica di cui al precedente punto 8), l'operatore dell'Istituto scolastico avrà cura di:
  - archiviare le comunicazioni in Segreteria Digitale nella pratica/fascicolo definita per la procedura in questione (ricercabile tramite CIG o NG numero gara) ed assicura, per gli obblighi normativi e di pubblicità di cui alla delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 e della Legge n.190 del 6 novembre 2021, il tempestivo caricamento degli atti tramite Me.P.A. alla ripresa delle funzionalità;

- assicurare, con successivo provvedimento, idonea formazione all'utilizzo degli strumenti digitali di approvvigionamento, al personale interno incaricato (DS, DSGA, Amministrativi).

Il presente atto ha efficacia immediata a far data dalla pubblicazione all'Albo di Istituto e in Amministrazione Trasparente sotto la sezione ATTI GENERALI, per gli obblighi di pubblicità, e costituisce disposizione di servizio, previa notifica, per il personale scolastico addetto alle procedure negoziali.

*Roma, 8 gennaio 2024*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Fabiola Conte*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93.