



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – AMBITO 3



## ISTITUTO COMPRENSIVO CREPELLANO

Via IV Novembre 23, Loc. Crespellano - 40053 Valsamoggia (BO)  
Tel. 051/6722325 – 051/960592 – Fax. 051/964154 - C.F. 91235100376  
E-mail: [boic862002@istruzione.it](mailto:boic862002@istruzione.it) - [iccrepellano@virgilio.it](mailto:iccrepellano@virgilio.it)  
P.E.C.: [boic862002@pec.istruzione.it](mailto:boic862002@pec.istruzione.it) – sito internet: [www.iccrepellano.it/](http://www.iccrepellano.it/)

### CONSIGLIO DI ISTITUTO n. 02 del 21/10/2021

VISTO le nuove Direttive comunitarie in materia di contratti pubblici (Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE), recepite dallo Stato italiano con il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, pubblicato sulla G.U.R.I. in data 19 aprile 2016, recante il “*Codice dei Contratti Pubblici*” (a seguire, anche il “Codice”), che ha abrogato il previgente D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;

VISTO la Legge n. 208/2015 all'art. 1, comma 512°, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività;

AI SENSI delle Linee guida n.4 di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, in attuazione dell'art. 36, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici, nelle quali si indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un REGOLAMENTO in cui vengano disciplinate:

- a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo;
- b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo;
- c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza di riferimento

VISTO il D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, recante “*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*” (a seguire, anche il “Decreto Correttivo” o il “Correttivo”), entrato in vigore il 20 maggio 2017;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143°, della legge 13 luglio 2015, n. 107*”, pubblicato in G.U.R.I. GU n. 267 del 16 novembre 2018;

VISTO la Circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 del Ministero che ha diffuso primi orientamenti interpretativi concernenti le disposizioni contenute nel nuovo Regolamento;

VISTO il D.L. 18 aprile 2019, n. 32, convertito nella Legge 14 giugno 2019, n. 55, recante “*Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici*” (a seguire, anche il “Decreto Sblocca Cantieri”), entrato in vigore il 18 giugno 2019;

VISTO il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. “*Decreto Semplificazioni*”), in vigore dal 17 luglio 2020 e convertito con modificazioni con L. 11 settembre 2020, n. 120, in vigore dal 15 settembre 2020;

VISTO il Decreto Sblocca Cantieri, il quale prevede l'emanazione di un Regolamento “unico” di esecuzione, attuazione e integrazione del Codice;

### DELIBERA (n. 12)

**all'unanimità dei presenti**

Il seguente Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento è stato redatto ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo), del DECRETO 28 agosto 2018, n.129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.) entrato in vigore il 17 novembre 2018, dal D.L. n. 32 del 18/4/2019 e L. 55 del 14/06/2019, e delle LINEE GUIDA ANAC N.4 emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097 e ss.mm.ii.

### **Art. 2 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni sotto soglia**

L'art. 35 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 prevede, ai fini dell'applicazione del Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza comunitaria, che sono soggette ad aggiornamento periodico ed automatico con appositi provvedimenti adottati dalla Commissione Europea.

In particolare, da ultimo, con i Regolamenti nn. (UE) 2019/1827,1828,1829,1830, pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea Legge 279 del 31 ottobre 2019, la Commissione Europea ha fissato i nuovi importi delle soglie per l'applicazione delle norme in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni.

Alla luce di tali novità, i nuovi importi, in vigore dal 1° gennaio 2020 sono pari a:

euro 5.350.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;

euro 139.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III al Codice;

euro 214.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali;

euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX al Codice.

Il Decreto Sbocca Cantieri ha modificato la disciplina relativa alle procedure sotto soglia di cui all'art. 36, comma 2° del Codice. Pertanto, a seguito delle suddette modifiche, l'Istituzione Scolastica procede all'affidamento di lavori, forniture e servizi, con le modalità a seguire.

*Affidamenti di lavori, servizi e forniture - Inferiore a 40.000,00 € - Affidamento diretto - Per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 €, occorre rispettare i criteri e i limiti fissati da apposita Delibera del Consiglio di Istituto (art. 45 comma 2°, lett. a) del D.I.*

*Affidamenti di servizi e forniture –pari o superiore a 40.000 € e inferiore a 139.000 € –Procedura comparativa, previa valutazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.*

*Affidamenti di lavori- Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 150.000,00 € - Procedura comparativa, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti*

*Affidamenti di lavori- Pari o superiore a 150.000,00 € ed inferiore a 350.000,00 € - Procedura negoziata senza bando previa consultazione ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici*

*Affidamenti di lavori-Pari superiore a 350.000 € e inferiore a 1.000.000,00 € - Procedura negoziata senza bando, previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici*

*Affidamento di lavori- Pari o superiore a 1.000.000,00 € ed inferiore a 5.350.000,00 € - Procedura aperta*

*Affidamenti di servizi forniture - Pari o superiore a 139.000,00 € - Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria*

*Affidamenti di lavori - Pari o superiore a 5.350.000,00 € - Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria*

La scelta dello strumento di acquisizione deve essere effettuata in relazione all'importo della procedura.

In particolare, l'Istituzione Scolastica può utilizzare tramite MEPA le seguenti modalità di acquisto:

**Ordine diretto di Acquisto (OdA):** trattasi di uno strumento mediante cui si possono acquistare il bene e/o il servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'abilitazione al Mercato Elettronico della P.A. (Me.PA.), compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal Sistema;

**Affidamenti di importo superiore a 10.000** *previa consultazione di almeno due preventivi al fine di selezionare l'operatore economico maggiormente idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica; a seguire* **Trattativa diretta:** trattasi di uno strumento mediante cui si ha la possibilità di negoziare con un unico operatore economico.

**Richiesta di Offerta (RdO):** trattasi di uno strumento mediante il quale si possono condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul Me.PA. richiedendo agli stessi di formulare offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente;

### **Art. 3 - Presupposti per l'acquisizione in economia dei lavori e di fornitura e servizi**

Come specificato nella Circolare Ministero dell'Istruzione n. 74/2019, *“il nuovo regolamento, prendendo in considerazione il peculiare contesto di riferimento delle istituzioni scolastiche, ha fissato a 10.000 euro, anziché a 2.000 euro come precedentemente previsto dal D.I. 44/2001, la soglia entro la quale il dirigente scolastico può operare mediante il ricorso agli affidamenti*

*diretti in piena autonomia, senza necessità di un intervento preventivo del Consiglio d'istituto, nel rispetto ovviamente delle disposizioni normative vigenti”.*

Le spese in economia per questa stazione appaltante (I.C. CREPELLANO) sottoelencate sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni che, per la natura, la limitata entità e l'urgenza di provvedere, rendono la procedura prescelta idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse:

- Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati
- Materiale di pulizia per i locali scolastici
- Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico
- Piccole attrezzature d'ufficio
- Francobolli e valori bollati
- Polizze di assicurazione
- Libri, periodici e pubblicazioni
- Manutenzione di materiale informatico, fotocopiatrici, materiale didattico
- Servizi di tipografia e stampa
- Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione
- Servizi di autotrasporti per visite guidate di un solo giorno
- Servizi per corsi di formazione per docenti
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali
- Servizi di medico competente e RSPP

Alle uscite didattiche di uno o più giorni, per ragioni di economicità e semplificazioni dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

#### **Art. 4 - Divieto di artificioso frazionamento**

E' vietato l'artificioso frazionamento di lavori, servizi e forniture allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### **Art. 5 - Responsabile Unico del Provvedimento**

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti per l'individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei

contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### **Art. 6 - Procedimento di scelta del contraente**

Il Dirigente Scolastico con riferimento a lavori, beni o servizi provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.

In particolare, la Legge n. 208/2015 all'art. 1, comma 512°, per la categoria merceologica relativa ai **servizi e ai beni informatici e di connettività** ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente (convenzione quadro), sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Accordi quadro Consip, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione) o da altro soggetto aggregatore.

Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) o da altro soggetto aggregatore si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dal sopra citato art. 1, comma 450° della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (come modificato dall'art. 1, comma 130° della legge n. 145/2018).

L'art. 1, comma 516° della Legge n. 208/2015 prevede la possibilità di procedere ad approvvigionamenti senza il ricorso ai suddetti strumenti esclusivamente a seguito di apposita determina motivata dal dirigente scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Nel caso di affidamento diretto senza alcun confronto tra concorrenti diversi, occorre motivare tale tipo di scelta. La scelta del contraente darà precedenza al territorio locale di "Valsamoggia", in caso di non disponibilità a seguire sarà aperta al territorio di "Bologna", a seguire territorio "Regione Emilia Romagna", a seguire territorio nazionale.

Dopo che il DSGA ha individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o (alternativamente) del bene o del servizio, il DS provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a. CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di PON);
- b. oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- c. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d. il termine di presentazione dell'offerta;
- e. il periodo in giorni di validità delle offerte stessa;
- f. indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;

- i. l'eventuale clausola che preveda di procedere / non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente Regolamento;
- k. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l. l'indicazione dei termini di pagamento;
- m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economica più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

In ambedue i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio

#### **Art. 7 - Obblighi di pubblicità**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) dell'avviso di postinformazione a seguito dell'aggiudicazione.

#### **Art. 8 - Procedimento di aggiudicazione del contratto**

1. Conclusa la procedura di scelta, il DS comunica l'aggiudicazione alla prima e seconda classificata in graduatoria, disponendo per entrambe la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, entro la data indicata nella lettera d'invito. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.
2. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal "Codice degli appalti" e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
3. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:
  - a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;

- c. le condizioni di esecuzioni;
- d. il termine di ultimazione dei lavori;
- e. le modalità di pagamento;
- f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista;
- g. le garanzie a carico dell'esecutore.

## **Art. 9 - Minute spese del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi**

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese:

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica sono di competenza del Direttore SGA
2. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

Spese postali

Spese telegrafiche

Carte e valori bollati

Abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale

Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica o Minute spese di cancelleria

Minute spese per materiali di pulizia

Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali

Acquisto libri

3. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
5. Reintegro del fondo minute spese . Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al DS di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
6. Le scritture economali. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata, deve essere versata a cura dello stesso con una reversale in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A01.

### **Art. 10 - Norma finale di salvaguardia**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del Codice degli appalti pubblici.

VOTI FAVOREVOLI 14

VOTI CONTRARI 0

VOTI ASTENUTI 0

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario

Il Presidente del C.I.



