ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Quasimodo -c. a. p.: 87023 DIAMANTE (CS) Tel. 0985 876878
Cod. Scuola: CSIC836001 - C.F.: 92011850788 - Cod. I.P.A.: UFJDL7
p. e. o.: csic836001@istruzione.it – **p. e. c.: csic836001@pec.istruzione.it**
Sito web: www.icdiamante.edu.it

REGOLAMENTO CONTABILE

- Sezione 1 REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (Ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. A del D.I. 129/2018)
- Sezione 2 REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE (Ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018).

SEZIONE 1

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(Ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. A del D.I. 129/2018)

Art. 1 - Principi e ambiti di applicazione

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art. 45 del D.I. N. 129 del 2018 ed individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 45, comma 2 del DI N. 129 del 2018.

L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto. Gli acquisti, appalti e forniture, i contratti di prestazione d'opera sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti, secondo quanto indicato nell'art. 45 del DI 129/2018

Nello svolgimento delle attività negoziali il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA di cui all'art. 44 del DI N. 129 del 2018. Le principali tipologie di beni, servizi e prestazioni sono indicati in appendice.

È fatto salvo l'obbligo di verificare la possibilità di acquistare tramite le Convenzioni-quadro Consip come previsto nel DL 52/2012 e nella legge 288/2012 (finanziaria 2013).

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, pubblicità nonché del principio di rotazione. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico dovrà tener conto della necessità di ottimizzazione dei tempi di acquisizione e dell'impegno delle risorse umane deputate allo svolgimento delle procedure di scelta del contraente, evitando di dilatare la durata e i costi del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni di convenienza per l'amministrazione.

Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, stende i preventivi di spesa da acquisire avvalendosi dell'attività istruttoria del

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di cui all'art. 44 del DI N. 129 del 2018; sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale quale rappresentante legale dell'Istituto.
La determina a contrarre deve indicare:

- il fine (interesse pubblico) che con il contratto s'intende soddisfare;
- l'oggetto (caratteristiche dei beni e servizi che si intendono acquistare);
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- le modalità di scelta del contraente
- Il Responsabile Unico del Procedimento

In caso di ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico (MEPA) o di acquisto di beni per i quali sono certi fornitore e importo, si può procedere a una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore e le ragioni della scelta. La determina a contrarre è un atto non vincolante, anche se esecutiva; quindi, può essere ritirata per sopravvenuti motivi di interesse pubblico che devono essere esplicitati.
Gli organi collegiali competenti e/o i referenti del progetto possono indicare i requisiti dei lavori, forniture o servizi richiesti, ai fini di supportare il Dirigente per le procedure negoziali.

Art. 2 - Procedure di affidamento ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b), del D. Lgs 36/2023

Per le procedure di affidamento si rimanda al Codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento all'art. 50 comma 1, lett. b) che si riporta integralmente:

b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

Art. 3 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP-MEPA

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP-MEPA. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare.
2. Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip.

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip.

Qualora all'esito della verifica risulti l'indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni Consip, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
c) Acquisti di servizi per:
   - visite e viaggi d'istruzione, stages;
   - assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
   - climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

4. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4 - Individuazione del responsabile del procedimento

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, quest'ultimo è Il Dirigente Scolastico, con gli obblighi previsti per la realizzazione della procedura negoziale nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

Art. 5 - Pubblicità

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della procedura di gara

Il Direttore SGA o l'a.a. incaricato, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente Regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA o l'a.a. incaricato alla contabilità, provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
b) Le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
c) Il termine di presentazione dell'offerta;
d) Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
e) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

f) Il criterio di aggiudicazione prescelto;
g) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
h) Eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
i) 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, di retribuzione dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
j) L'indicazione dei termini di pagamento;
k) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procederà, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del minor prezzo, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta valida e congruente.

Art. 7 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36 *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"* e successive modificazioni e integrazioni. In nessun caso il presente Regolamento potrà derogare alle norme gerarchiche superiori successivamente emanate.

SEZIONE 2

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

(Ai sensi dell'art.21 del D.I. 129/2018)

Art. 1 – Oggetto

1 Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018 per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Art. 2 – Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economale

1. Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.
2. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art 3 – Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito all'inizio di ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in misura non superiore a € 500,00 (cinquecento/00).
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione, a partire dall'esercizio finanziario 2023, all'Aggregato A01 - Funzionamento generale e decoro della Scuola per adeguarsi al Vademecum Miur per l'utilizzo delle voci del piano dei conti e del piano delle destinazioni delle Istituzioni scolastiche.
3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100,00.

Art. 4 – Pagamento delle minute spese e registrazioni contabili

1. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA contenente: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata, tutta la gestione avverrà sul gestionale utilizzato per il bilancio.
2. Alla dichiarazione di spesa vanno allegate, in originale, le giustifiche delle spese medesime: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario, etc. che descrivano, ove possibile, il bene o il servizio acquistato.
3. Il Direttore SGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato obbligatorio di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D. I. 129/2018. Egli detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.
4. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che deve tenerlo costantemente aggiornato disponibile per ogni verifica.
5. L'Assistente Amministrativo eventualmente incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche gestione del fondo minute spese per il relativo periodo.

Art. 5 – Reintegro del fondo economale

1. Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute nelle forme di cui all'articolo 5.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 6 – Chiusura del fondo economale

A conclusione dell'esercizio finanziario, e dopo aver effettuato l'ultimo reintegro, la somma messa a disposizione del direttore dei servizi generali ed amministrativi rimasta inutilizzata, deve a cura dello stesso, essere versata con una reversale sull'aggregato, voce e sottovoce di entrata delle partite di giro.

Art. 7 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 8 – Disposizioni generali: rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Approvato dal Consiglio di istituto con Delibera n. 33 del 18 ottobre 2023