



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FAEDIS

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado dei Comuni di Faedis, Attimis e Povoletto
Piazza Mons. Pelizzo, 11 - 33040 Faedis (UD) - Tel. 0432 728014
e-mail udic827004@istruzione.it udic827004@pec.istruzione.it sito web: www.icfaedis.edu.it
Codice fiscale 94071120300 - Codice univoco Istituto UFIIHE



Con l'Europa investiamo per il nostro futuro

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N° 129 DEL 28 AGOSTO 2018

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 19 dicembre 2019, delibera n. 67

Art. 1

Il Regolamento per l'applicazione del Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018 (da ora in poi chiamato "Regolamento 129") entra in vigore dalla data di delibera del Consiglio d'Istituto e resta in vigore fino a nuova modifica deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 2

Il Regolamento 129 armonizza, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Faedis, quanto previsto dal D.I. n° 129/2018, dal d.lgs n° 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) così come modificato, dalle Linee guida emanate dall'ANAC (n° 2,3,4 e 8) e da quanto previsto dal D.P.R. n° 80/2016 relativo al Sistema Nazionale di Valutazione e dalla legge 107/2015 in relazione alla redazione e gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 3

Il presente articolo regola quanto previsto dall'art. 45 del D.I. n° 129/2018 con le seguenti prescrizioni criteriali:

- a) **Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni.** Per tutte le eventuali accettazioni o rinunce il Consiglio d'Istituto delibererà in forma diretta e sulla specifica proposta.
- b) **Costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni.** Per tutte le costituzioni o compartecipazioni il Consiglio d'Istituto delibererà in forma diretta e sulla specifica costituzione o partecipazione.
- c) **Istituzione o compartecipazione a borse di studio.** La proposta dovrà pervenire dal Dirigente scolastico o dal Collegio docenti, pertanto soggetti terzi non potranno presentare la proposta direttamente al Consiglio d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto in caso di parere favorevole definirà le procedure di assegnazione delle borse di studio (se di competenza della scuola) o delegherà al Dirigente scolastico la definizione delle procedure stesse.
- d) **Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale.** Per l'eventuale accensione di mutui la decisione dovrà essere presa dal Consiglio d'Istituto all'unanimità.
- e) **Adesione a reti di scuole e consorzi.** Il Dirigente scolastico è autorizzato ad aderire a reti e consorzi che abbiano una diretta attinenza con la realizzazione del PTOF. L'adesione può essere autorizzata in forma preventiva o ratificata successivamente alla firma della stessa. Qualora il Consiglio d'Istituto non ratifichi l'adesione alla rete o al consorzio l'Istituto Comprensivo di Faedis comunicherà immediatamente la revoca.
- f) **Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno.** Le opere di ingegno edite a cura dell'Istituto Comprensivo di Faedis non possono essere commercializzate, ma possono dar vita ad azioni pubbliche che pubblicizzino le possibili erogazioni liberali. Per la realizzazione delle opere di ingegno a cura dell'Istituto Comprensivo di Faedis è possibile attivare il *Crowdfunding*, che dovrà pubblicizzare chiaramente e in forma trasparente le funzioni della raccolta di fondi e la loro destinazione.
- g) **Partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.** Il Dirigente scolastico dovrà verificare l'attinenza della proposta di partecipazione alla realizzazione del PTOF e quindi autorizzare la partecipazione. Non potrà autorizzare la partecipazione dell'Istituto Comprensivo di Faedis a manifestazioni di carattere partitico o non integrabili nel PTOF. Qualora il Dirigente scolastico lo ritenga opportuno potrà chiedere un parere del Consiglio d'Istituto sulla partecipazione.

- h) **Coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.** In caso di determinazioni a contrarre per acquisizioni superiori alla soglia comunitaria il Dirigente scolastico dovrà presentare al Consiglio d'Istituto una dettagliata relazione che chiarisca le motivazioni della scelta.

Art. 4

Il presente articolo regola quanto previsto dall'art. 45 del D.I. n° 129/2018 con le seguenti prescrizioni criteriali per le attività negoziali:

- a) **Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 10.000 € (IVA esclusa)** : si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, anche senza indagine informale di mercato;
- b) **Affidamenti di lavori, servizi e forniture, superiori a 10.000 e inferiori a 40.000 € (IVA esclusa)** :
1. il *Regolamento 129* non distingue tra acquisti fino a 10.000 € e acquisti superiori a 10.000,00 e inferiori a 40.000 €;
 2. per tutti gli acquisti superiori a 10.000 e inferiori a 40.000 € va prima verificata la possibilità dell'acquisto tramite Consip, a cura della Dsga, e documentata l'impossibilità di procedere all'acquisto in forma diretta;
 3. per tutti gli acquisti superiori a 10.000,00 e inferiori a 40.000 € si applica una procedura comparativa con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati attraverso indagini di mercato, nel rispetto del principio di rotazione dei fornitori;
 4. l'Istituto Comprensivo di Faedis può eventualmente applicare la procedura della manifestazione di interesse che permette la deroga al principio di rotazione;
 5. in caso di affidamento diretto senza richiesta di più preventivi va motivata la specificità dell'acquisto e la straordinarietà è unicità;
 6. a discrezione del Dirigente scolastico sarà possibile utilizzare anche altre tipologie di procedure (ordinaria aperta, ristretta, ecc.);
 7. in caso di trattativa semplificata con più soggetti invitati alla trattativa vanno applicate alla lettera le *Linee guida anticorruzione n° 4* dell'ANAC relative alla rotazione.
- b) **Affidamenti di lavori, servizi e forniture, pari o superiori a 40.000 e inferiori a 150.000 € (IVA esclusa)** : si applica la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 (dieci) operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno 5 (cinque) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criteri di rotazione degli inviti.
- c) **Contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza** : è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. In caso il Dirigente scolastico riceva proposte di sponsorizzazione che paiono in linea con PTOF dell'Istituto Comprensivo di Faedis dovrà portare la proposta in Consiglio d'Istituto per l'autorizzazione alla sponsorizzazione dopo aver acquisito il parere favorevole del Collegio docenti.

d) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima. Il Dirigente scolastico potrà autorizzare l'utilizzo dei locali solo ai seguenti soggetti :

1. Associazioni riconosciute che operano in ambito scolastico o universitario
2. Sindacati
3. Soggetti pubblici
4. Soggetti privati con fini pubblici e non commerciali.

Il Dirigente scolastico determinerà le eventuali spese sostenute dalla scuola e fisserà un canone di utilizzo da parte dei soggetti utilizzanti i locali per i soli punti 1 e 4.

e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti : i Contratti potranno essere stipulati solo per attività previste dal PTOF; si fa riferimento ad apposito regolamento già predisposto per i progetti PON.

f) Partecipazione a progetti internazionali : la partecipazione a progetti internazionali deve essere inserita nel PTOF, ma necessita comunque di ulteriore passaggio autorizzativo. Qualora l'autorizzazione venga concessa il Progetto internazionale sarà automaticamente inserito nel PTOF.

g) Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del Fondo economale. In caso di attivazione del fondo economale (art. 21 del D.I. n. 129/2018) a favore della DSGA si precisa :

1. la consistenza massima del Fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di "*antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante*" vengono stabilite, in sede di approvazione del Programma annuale, con apposita autonoma delibera del Consiglio d'Istituto;
2. è sempre vietato l'uso del Fondo economale per acquisti relativi ad appalti in corso;
3. la gestione del Fondo economale spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato; il DSGA può eventualmente nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento;
4. il Fondo economale è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al DSGA; ogni volta che la somma è pronta ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti; tale rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario; a conclusione dell'esercizio finanziario il Fondo economale deve essere chiuso e la somma riversata sul conto di Tesoreria;
5. il DSGA può utilizzare il Fondo economale per i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - materiale d'ufficio e cancelleria;
 - strumenti tecnico-specialistici;
 - materiale tecnico-specialistico;
 - materiale informatico e software;
 - spese postali, telegrafiche e valori bollati;
 - ricariche telefoniche ad uso amministrativo e/o didattico;
 - materiale sanitario e igienico;
 - materiale di primo soccorso;
 - biglietti del treno, autobus o altri mezzi di trasporto;

- spese di vitto o trasferta di alunni o personale scolastico;
 - materiale di consumo per le esercitazioni didattiche;
 - piccole riparazioni ed interventi di manutenzione;
 - accessori per l'ufficio;
 - altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente;
6. il limite massimo della singola singola spesa, fissato con apposita delibera del Consiglio d'istituto, vieta artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare; non soggiacciono a tale limite le spese per abbonamenti a periodici e riviste, ricariche telefoniche, imposte, tasse e canoni;
7. i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con Dichiarazioni di spesa che contengono:
- numero progressivo;
 - data di emissione;
 - ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - importo della spesa;
 - aggregato e voce di spesa;
 - firma di chi ha sostenuto la spesa ed è stato rimborsato;
 - firma del DSGA;
8. alle Dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative (scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, biglietto, ecc.);
9. durante l'esercizio finanziario il Fondo economale è reintegrabile fino alla quota massima fissata con delibera del Consiglio d'Istituto, previa presentazione della nota riassuntiva delle spese sostenute (Registro minute spese); il reintegro, totale o parziale, avviene come per l'anticipazione iniziale, con mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al DSGA;
10. le registrazioni avvengono tramite il software di gestione del bilancio dell'Istituto e a cura del DSGA;
11. la gestione del Fondo economale delle minute spese è soggetta al controllo da parte dei Revisori dei conti in sede di Verifica di cassa, più volte durante l'esercizio finanziario; compete al DSGA tenere aggiornata la situazione di cassa e la relativa documentazione.

Art. 5 - Utilizzo della carta di credito

In applicazione dell'articolo 19 del D.I. n° 129/2018 qualora venga attivata la Carta di credito il Dirigente scolastico può autorizzare il suo uso alla Dsga e a docenti di ruolo della scuola attraverso un atto scritto e protocollato. La tipologia di acquisti da effettuare con carta di credito o carte prepagate è solo quella prevista dal citato articolo 19 del D.I. 129/2018.

Art. 6 - Inventario e gestione dei beni mobili (articoli 31, 32, 33,34 del D.I. 129/2018)

- a) inventario** : tutti i beni mobili inventariati vengono gestiti direttamente dalla DSGA che ha il compito di tenere aggiornato l'inventario.
- b) cessione di beni** : possono essere ceduti solo beni non più utilizzabili, obsoleti o non riparabili con una spesa accettabile; la proposta di cessione deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto; la cessione deve avvenire attraverso tre fasi successive; la serialità si interrompe in caso di esito positivo di una fase;

1. asta pubblica dei beni cedibili con indicato il prezzo d'acquisto.

2. asta pubblica ad offerta libera.
 3. cessione gratuita con trasporto dei beni a spese dell'interessato.
 4. conferimento dei beni nell'ambito dello smaltimento dei rifiuti o con ditta specializzata.
- c) **eliminazione di beni dall'inventario** : con relazione motivata al Consiglio d'Istituto il Dirigente scolastico può procedere all'eliminazione di beni dall'inventario a seguito di delibera di autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Elena Romano