ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Santa Caterina -Resuttano"
Via Nazario Sauro, 51 - Tel. 0934/679657 -Fax 0934/679702
e-mail: clic807003@istruzione.it - sito internet: www.icsscr.edu.it
Cod. Mecc. CLIC807003 - C.F. 92028510854 -
Codice ufficio fatturazione elettronica: UFA54Q
93018 SANTA CATERINA VILLARMOSA

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

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.122 del 27 gennaio 2021

ARTICOLO 1. Il Regolamento per l'applicazione del D.I. n° 129 del 28 agosto 2018 (da ora in poi "Regolamento 129") entra in vigore dalla data di approvazione del Programma annuale 2021 e rimane in vigore fino al 30 giugno 2021. Dopo tale data cessa la sua efficacia e quindi deve essere riapprovato con modifiche o sostituito con un nuovo Regolamento.

ARTICOLO 2. Il Regolamento 129 armonizza, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Istituto Comprensivo Santa Caterina-Resuttano, 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), da quanto previsto dal D.P.R. n° 80/2016 in relazione al Sistema Nazionale di Valutazione e dalla legge 107/2015 in relazione alla redazione e gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ARTICOLO 3. Il presente articolo regolamenta 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 sulla specifica proposta.

b) Costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni. Per tutte le costituzioni o compartecipazioni ad Associazioni o Fondazione 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 (sé 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 autorizza in forma preventiva o ratificata successivamente alla firma della stessa. Qualora il Consiglio d'Istituto non ratifichi l'adesione alla rete o al consorzio già avvenute l'Istituto Comprensivo Sana Caterina Resuttano comunicherà immediatamente la revoca della firma e gli eventuali oneri nati da questa procedura saranno tutti a carico del Dirigente scolastico.

f) Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno. Le opere di ingegno edite a cura dell'Istituto Comprensivo Santa Caterina Resuttano 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 Santa Caterina Resuttano è possibile attivare il Crowdfunding, che dovrà precisare 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 Santa Caterina Resuttano 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 sull'autorizzazione alla 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.

ARTICOLO 4. Il presente articolo regolamenta 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, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (e successive modifiche) e dalle relative previsioni di attuazione fino a 40.000 €:

1. il Regolamento 129 non distingue tra acquisti sotto i 10.000 € e acquisti da 10.000 a 40.000 € in questo armonizzando il D.I. 129 e il d.lgs 50/2016 (e successive modifiche); Il Consiglio d'**Istituto eleva il tetto per l'espletamento della procedura dell'affidamento diretto da 10.000 € a 39.999,00 €.**
2. Per tutti gli acquisti fino a 40.000 € va prima verificata la possibilità dell'acquisto tramite Consip e Mepa per le categorie merceologiche previste; l'eventuale impossibilità di procedere all'acquisto in forma diretta su Consip e MEPA va documentato a cura del Dsga in un documento protocollato;
3. Per tutti gli acquisti pari o superiori a 40.000 € e inferiori a 144.000 € di norma va seguita la procedura negoziata (c.d. semplificata) ad evidenza pubblica
4. L'Istituto Comprensivo Santa Caterina Resuttano non applica la procedura della manifestazione di interesse;
5. Qualora non sia applicabile la procedura negoziata va definita con precisione la motivazione per cui si ricorre all'affidamento diretto avendo cura di motivare ai sensi delle Linee guida anticorruzione n° 4 dell'ANAC gli eventuali frazionamenti e gli affidamenti diretti senza esperire più preventivi, tenendo in considerazione prezzi di riferimento ANAC per forniture di beni (benchmark);
6. In caso di affidamento diretto senza richiesta di più preventivi va motivata la specificità dell'acquisto e la straordinarietà e unicità dello stesso;
7. In caso di trattativa semplificata con più soggetti invitati alla trattativa vanno applicate alla lettera del Linee guida anticorruzione n° 4 dell'ANAC relative alla rotazione.

b) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (e successive modifiche) e dalle relative previsioni di attuazione oltre i 144.000 €. In caso di affidamenti oltre i 144.000 € vanno applicate sempre procedure ordinarie.

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 Santa Caterina Resuttano 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. L'avviso di selezione sarà sempre aperto. Il bando dovrà essere redatto dal Dirigente scolastico in collaborazione con il Dsga e dovrà indicare gli estremi precisi della prestazione, i titoli valutabili e comparabili e le modalità di assegnazione del contratto;

f) partecipazione a progetti internazionali. La partecipazione a progetti internazionali deve essere inserita nel PTOF, nel qual caso non necessita di alcun ulteriore passaggio autorizzativo. Solo in caso di partecipazione a progetti non inseriti nel PTOF si dovrà acquisire preventivamente l'autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. 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 di cui all'articolo 21. In caso di attivazione del fondo economale a favore del DSGA va indicato precisamente il limite della sua consistenza e la tipologia di beni che possono essere acquistati con detto fondo, in applicazione dell'articolo 21 del D.I. n° 129/2018.

ARTICOLO 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 al 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. n° 129/2018.

ARTICOLO 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 dal DSGA che ha il compito di tenere aggiornato l'inventario che deve essere aggiornato al 31 agosto 2019.

b) BENI MOBILI NON INVENTARIATI. Il DSGA deve comunicare al Dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto entro il 30 giugno 2021 le tipologie dei beni mobili non inventariati e la loro stima di usura.

c) CESSIONE DI BENI. Possono essere ceduti solo beni non più utilizzabili, obsoleti o non riparabili con una spesa accettabili. 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.

d) ELIMINAZIONE DI BENI DALL'INVENTARIO. Con relazione motivata al Consiglio d'Istituto il Dirigente scolastico propone al Consiglio d'Istituto l'eliminazione di beni dall'inventario. Il Consiglio d'Istituto autorizza o nega l'autorizzazione all'eliminazione.

ARTICOLO 7 Anticipazione del fondo per le minute spese- Ai sensi dell'art. 21, comma 4 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018, l'attività negoziale, connessa alla gestione delle minute spese è di competenza del Direttore S.G.A.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Il Direttore S.G.A., al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento. L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di autorizzare il Direttore SGA a prelevare l'importo di **anticipazione del fondo di € 300,00 per n.5 reintegri nell'arco dell'anno solare di riferimento per una somma complessiva massima di € 1.500,00.**
Ricordando che è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso, il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il Direttore può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
Il fondo economale per le minute spese pari a € 300,00 è anticipato, in un'unica soluzione, con apposito mandato in conto di partite di giro tale operazione deve avvenire, nel rispetto
del comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o
altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA, dal Dirigente.
Durante l'esercizio finanziario, in caso di esaurimento del fondo economale, può essere chiesto il reintegro che avviene, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto mediante apposita delibera. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente ed approvata dal Consiglio di Istituto.
A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, tramite un mandato di reintegro e la restituzione del fondo con apposita reversale di incasso.
La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. A carico del predetto fondo il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:
- spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici;
- minute spese per materiale tecnico-specialistico (es. riproduzione chiavi, batterie, ecc…)
- minute spese per materiale pronto soccorso;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiale di pulizia;
- minute spese per materiale elettrico;
- minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione;
- minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.
Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 (iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere documentato con scontrini fiscali giustificativi (fattura quietanzata, scontrino parlante, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..).
Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.
La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A.
La gestione del fondo minute spese è soggetta al controllo dei Revisori dei Conti.

ARTICOLO 8. Norma transitoria. Il DSGA provvederà ad attivare attività formativa per il personale amministrativo per la redazione di bandi di gara sotto soglia o sopra soglia che tengano conto del d.lgs. 50/2016 (e successive modifiche) e delle Linee guida anticorruzione (n° 2,3,4,8). Inoltre – vista la durata del presente regolamento – sono tenuti ad esprimere parere scritto sullo stesso entro il 31 maggio 2021.