Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie

Il nuovo Regolamento amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche

Intervento formativo rivolto agli Assistenti Amministrativi

IoCONTO

Premessa

- In coerenza con la Legge n. 107/2015 (cfr. art. 1, comma 143) ed in linea con una più ampia esigenza di evoluzione del quadro regolamentare relativo ai processi amministrativi delle Istituzioni scolastiche, il MIUR e il MEF hanno emanato 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*" (D.I. 129/2018), pubblicato in G.U. in data 16 novembre 2018.
- Il precedente Regolamento (D.I. 44/2001) presentava diversi elementi da verificare / **aggiornare in funzione dell'evoluzione normativa, procedurale e tecnologica** degli ultimi anni, soprattutto con riferimento a tematiche relative agli acquisti (es. Codice dei contratti pubblici), alla contabilità (es. adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili), alla gestione di incassi e pagamenti (es. OIL, fattura elettronica).

Con il nuovo Regolamento, il MIUR, oltreché provvedere al necessario **adeguamento rispetto alle novità legislative**, pone le basi per la realizzazione di un **percorso di evoluzione del modello amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche**.

Obiettivo dell'intervento formativo

IoCONTO

Consolidare ed aggiornare, tramite l'erogazione di formazione in aula, **le competenze degli Assistenti Amministrativi del territorio nazionale**, su tematiche amministrativo contabili, anche in funzione delle ultime novità normative e procedurali intervenute.

Ottimizzare e migliorare i processi ed i sistemi informativi a supporto della gestione amministrativo contabile delle scuole, valorizzando il ruolo attivo delle scuole per la rilevazione di specifici fabbisogni, la condivisione di esperienze operative e lo sviluppo di soluzioni organizzative, di processo e tecnologiche coerenti con le esigenze rilevate.

Articolazione dell'intervento formativo

IoCONTO

INTERVENTO FORMATIVO RIVOLTO AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Moduli giornata formativa

Obiettivi

- Fornire un quadro di sintesi della *governance* delle Istituzioni scolastiche e introdurre le principali novità disciplinate nel Regolamento amministrativo-contabile
- Presentare le novità introdotte dal Regolamento in termini di processi, regole e meccanismi di gestione amministrativa, contabile e patrimoniale delle Istituzioni scolastiche
- Illustrare modalità e regole per la gestione delle attività negoziali e principali elementi di innovazione in coerenza con il nuovo Codice dei contratti pubblici nonché con le esigenze operative e le specificità del sistema scolastico
- Presentare i principali adempimenti delle Istituzioni scolastiche in ambito di fatturazione elettronica, obblighi informativi verso l'ANAC e in materia di privacy

Agenda della giornata formativa

IoCONTO

Orario	Modulo formativo	Contenuto formativo
9.00 – 9.45	**Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**	• *Governance* dell'Istituzione scolastica • Nuovo Regolamento amministrativo-contabile
9.45 – 11.00	**La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**	• Introduzione alla contabilità • Ciclo di programmazione, gestione e rendicontazione
11.00 – 11.15	***Pausa caffè***	
11.15 – 13.00	**La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**	• Strumenti contabili • Modulistica e contabilità informatizzata • Coinvolgimento del DSGA nelle attività in capo al DS
13.00 – 14.00	***Pausa pranzo***	
14.00 – 15.30	**L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**	• Quadro normativo di riferimento • Capacità ed autonomia negoziale • Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici • Procedure previste per specifiche categorie merceologiche • Ulteriori disposizioni del Regolamento
15.30 – 15.45	***Pausa caffè***	
15.45 – 17.00	**Ulteriori disposizioni**	• Fatturazione elettronica e PCC • Flussi informativi obbligatori (ANAC) • Cenni in materia di privacy

Agenda

Fornire un quadro di sintesi della *governance* delle Istituzioni scolastiche e introdurre le principali novità disciplinate nel Regolamento amministrativo-contabile

- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
  - Governance dell'Istituzione scolastica
  - Nuovo Regolamento amministrativo-contabile
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
- **Ulteriori disposizioni**

Premessa

- L'Istituzione scolastica è un'organizzazione complessa, nella quale coesistono diverse figure a cui sono assegnate responsabilità e compiti definiti.
- Il D.Lgs. n. 297/1994 prevede disposizioni specifiche inerenti alla struttura nonché alle funzioni degli Organi collegiali.
- Si evidenzia, tuttavia, che anche alla luce della L. 107/2015, e delle novità da questa apportate, la materia in esame dovrà essere oggetto di revisione normativa.

Governance dell'Istituzione scolastica

Di seguito una rappresentazione schematica della *governance* dell'Istituzione scolastica, suddivisa tra Organi collegiali e Personale scolastico:

Organi collegiali

- **Consiglio d'Istituto**
- **Giunta esecutiva**
- **Collegio dei docenti**
- **Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe**
- **Comitato per la Valutazione dei Docenti**

Personale scolastico

- **Dirigente Scolastico (DS)**
- **Docenti collaboratori del DS**
- **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**
- **Personale ATA**

Governance dell'Istituzione scolastica

Organi collegiali – Consiglio d'Istituto (1/2)

IoCONTO

Consiglio di circolo o d'Istituto

Composizione

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art.8, c.1 del D.lgs. 297/1994, ha diversa composizione a seconda della popolazione scolastica della scuola.

Fino a 500 alunni:

Il Consiglio è composto da **14 componenti**:

- 6 rappresentanti del personale docente
- 1 rappresentante del personale ATA
- 6 rappresentanti dei genitori degli alunni*
- il DS

Oltre 500 alunni:

Il Consiglio è composto da **19 componenti**:

- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti del personale ATA
- 8 rappresentanti dei genitori*
- il DS

Funzione

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art.10, c. 1-9 del D.lgs. 297/1994, ha potere deliberante, su proposta della giunta e nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- **Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento**
- **Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico**
- **Ha potere deliberante , su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle seguenti materie:**
  - → **adozione del regolamento interno** dell'istituto
  - → **acquisto, rinnovo e conservazione di attrezzature** tecnico-scientifiche e di **sussidi didattici**
  - → **adattamento del calendario scolastico** alle esigenze ambientali;
  - → criteri generali per la **programmazione educativa**
  - → criteri per la **programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche**
  - → **promozione di contatti con altre scuole** al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
  - → **partecipazione dell'istituto ad attività culturali**, sportive e ricreative
  - → forme e modalità per lo **svolgimento di iniziative assistenziali**

*Negli istituti di **istruzione secondaria di secondo grado** i rappresentanti dei genitori degli alunni sono ridotti, in relazione alla popolazione scolastica, a tre e a quattro; in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti **rappresentanti eletti dagli studenti**.

Consiglio d'Istituto

Funzione

Inoltre, il Consiglio d'Istituto:

- **Delibera il PTOF**
- **indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi**, all'**assegnazione** dei singoli **docenti**, all'**adattamento dell'orario** delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al **coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe**
- **esprime parere sull'andamento generale**, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i **criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi**
- **esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento**
- **esercita le competenze** in materia di **uso delle attrezzature e degli edifici scolastici**
- **delibera**, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, **le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze**
- sulle materie devolute alla sua competenza, esso **invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale**

Governance dell'Istituzione scolastica

Organi collegiali – Giunta esecutiva

IoCONTO

Giunta esecutiva

Composizione

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di:

- un **docente**
- un **impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario**
- due **genitori***

Della giunta fa parte di diritto il Direttore didattico o il Dirigente Scolastico (**DS**), che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Funzione

La Giunta Esecutiva:

- propone al Consiglio d'Istituto il bilancio preventivo e, in alternativa al DS, le variazioni al Programma Annuale
- **prepara i lavori del consiglio di istituto**, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso
- **cura l'esecuzione delle** relative **delibere**

La giunta esecutiva ha altresì competenza per i **provvedimenti disciplinari**** a carico degli alunni.

Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

*Negli istituti di **istruzione secondaria di secondo grado** la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva **un rappresentante eletto dagli studenti**.;

Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.**

Governance dell'Istituzione scolastica

Organi collegiali – Collegio dei Docenti (1/2)

Collegio dei docenti

Composizione

Il Collegio dei Docenti, ai sensi dell'art.7, c.1 del D.lgs. 297/1994:

- è composto dal **personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto**
- è **presieduto dal Dirigente Scolastico**

Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'istituto.

Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le rispettive competenze.

Funzione

Il Collegio dei Docenti, ai sensi dell'art.7, c.2 del D.lgs. 297/1994:

- **Elabora il PTOF**
- **delibera in materia di funzionamento didattico** dell'istituto
- **cura la programmazione dell'azione educativa** al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle esigenze ambientali
- **formula proposte al DS o al preside per** la **formazione**, la **composizione** delle **classi** e **l'assegnazione** ai **docenti**, per la **formulazione dell'orario delle lezioni** e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche
- **delibera, ai fine della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico** in due o tre periodi
- **valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica** per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo eventuali misure di miglioramento
- **provvede all'adozione dei libri di testo** e alla scelta dei sussidi didattici
- **adotta o promuove iniziative di sperimentazione**
- **promuove iniziative di aggiornamento** dei docenti del circolo o dell'istituto
- **elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto**
- **elegge, nel suo seno, i docenti** che fanno parte **del comitato per la valutazione** del servizio del personale docente

Collegio dei docenti

Funzione

Inoltre, il Collegio dei Docenti:

- **elegge**, nel numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, **i docenti incaricati di collaborare con il DS**; uno degli eletti sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento.
- nelle scuole le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto **sia inferiore a duecento** il collegio dei docenti elegge **due docenti** incaricati di collaborare col direttore didattico o preside
- **programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap**
- **propone** al DS, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, il piano di **formazione** delle **classi**. Fatto salvo che, nelle scuole che accolgono alunni figli di **stranieri residenti** in Italia che abbiano la cittadinanza in uno dei Paesi della Comunità europea, si adotta le iniziative previste **dall'articolo 115, comma 4**, ovvero, a raggruppare in un'unica classe gli alunni dello stesso gruppo linguistico che, comunque, non devono superare il numero di cinque per ogni classe**.**
- **esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni**, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento
- **esprime al direttore didattico o al preside il parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente** quando ricorrano ragioni di particolare urgenza
- **esprime parere**, per gli aspetti didattici, **in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze**

Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe

Composizione

La composizione del Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe è determinata dall'art. 5, c.1-2 del D.lgs. 297/1994:

❑ **Scuola dell'infanzia (materna)**

Il Consiglio di Intersezione è composto:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso;
- per ciascuna delle sezioni interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

❑ **Scuola primaria**

Il Consiglio di Interclasse è composto:

- dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria;
- per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

❑ **Scuola secondaria**

Il Consiglio di Classe è composto:

- dai docenti di ogni singola classe

❑ **Scuola secondaria di Primo grado**:

- quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

❑ **Scuola secondaria di Secondo grado**:

- due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

Governance dell'Istituzione scolastica

Organi collegiali – Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe (2/2)

IoCONTO

Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe

Funzione

Le funzioni del Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe sono descritte nell'art.5, c. 6-8 della L. 297/1994:

Consigli con solo docenti

- competenze relative alla realizzazione del **coordinamento didattico** e dei **rapporti interdisciplinari**
- negli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore, il Consiglio di Classe ha competenze relative alla **valutazione periodica e finale degli alunni**

Consigli con docenti e rappresentanti*

- formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'**azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione**
- agevola ed estende i **rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni**
- competenza nell'**approvazione del piano annuale delle visite e dei viaggi** di istruzione
- parere sull'**adozione dei libri di testo**
- verifica dell'**andamento complessivo dell'attività didattica** nelle classi di competenza
- nella scuola secondaria, competenza dell'**irrigazione delle sanzioni disciplinari** fino all'allontanamento dalle lezione di durata non superiore a 15 giorni
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza

* Gli specialisti che operano in modo continuativo sul piano medico, socio-psico-pedagogico e dell'orientamento partecipano a pieno titolo ai consigli di intersezione, di interclasse e di classe costituiti nelle scuole funzionanti presso gli istituti statali per non vedenti e presso gli istituti statali per sordomuti nonché presso le altre istituzioni statali o convenzionate con il Ministero della pubblica istruzione per speciali compiti di istruzione ed educazione di minori portatori di handicap e di minori in stato di difficoltà e presso le altre scuole indicate nell'art. 324, limitatamente alle sezioni o classi a cui è diretta l'attività dei predetti specialisti.

Comitato per la Valutazione dei Docenti

Composizione

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti, ai sensi dell'art.11 del D.lgs. 297/1994 (così come modificato dall'art.1, c.129 della L. 107/2015), ha durata di 3 anni scolastici, è **presieduto dal dirigente scolastico** ed è costituito dai seguenti componenti:

a) **tre docenti dell'istituzione scolastica**, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto

b) **due rappresentanti dei genitori**, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; **un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori**, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto

c) un **componente esterno** individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

Funzione

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti, ai sensi dell'art.11 del D.lgs 297/1994 (così come modificato dall'art.1, c.129 della L. 107/2015), individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della **qualità dell'insegnamento** e del **contributo al miglioramento** dell'istituzione scolastica, nonché del **successo formativo e scolastico degli studenti**

b) dei **risultati ottenuti dal docente** o dal gruppo di docenti in relazione al **potenziamento delle competenze degli alunni** e dell'**innovazione didattica e metodologica**, nonché della **collaborazione alla ricerca didattica**, alla **documentazione e alla diffusione di buone pratiche** didattiche

c) delle **responsabilità assunte** nel **coordinamento organizzativo e didattico** e nella **formazione del personale**

A tali criteri si attiene il DS quando, a fine anno, individua i docenti meritevoli destinatari del *bonus* derivato dall'apposito fondo ministeriale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui sopra, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Dirigente Scolastico (DS)

Ruolo e responsabilità

Il Dirigente Scolastico, così come definito nell'art.25, c. 2-6 del D.lgs. 165/2001 e dal L. 107/2015:

- **assicura la gestione unitaria** dell'istituzione, ne ha la **legale rappresentanza**, è responsabile della **gestione delle risorse finanziarie e strumentali** e dei **risultati del servizio**
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi **poteri di direzione**, di **coordinamento** e di **valorizzazione delle risorse umane,** in particolare **organizza** l'attività scolastica **secondo criteri di efficienza e di efficacia** formativa ed è titolare delle **relazioni sindacali**
- promuove gli **interventi per assicurare la qualità dei processi formativi** e la **collaborazione delle risorse** culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della **libertà di insegnamento**
- adotta provvedimenti di **gestione delle risorse e del personale**
- definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF
- ai fini della predisposizione del PTOF, promuove i necessari **rapporti con gli enti locali** e con le diverse **realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche** operanti nel territorio

Nell'ottica di dare piena autonomia all'istituzione scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, ai sensi di quanto indicato dall'**articolo 1**, **comma 78**, del **L. 107/2015** ed in conformità a quanto previsto dall'articolo 25 del D.lgs. 165/2001:

- Il **DS**, nel **rispetto** delle **competenze degli organi collegiali**, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di **direzione, gestione**, **organizzazione** e **coordinamento**.

Docenti collaboratori del DS

Ruolo e responsabilità

Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 1, c.83 della L. 107/2015, può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

Di seguito un possibile elenco delle attribuzioni che il DS può assegnare ai propri collaboratori

- **sostituzione del DS** in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie
- **coordinamento organizzativo** delle diverse sedi o plessi dell'istituto
- **disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti**
- **presidenza di riunioni interne** o **partecipazione a incontri con istituzioni esterne** con delega del dirigente
- **controllo delle giustificazioni degli studenti**
- **relazioni con le famiglie** degli allievi

❖ Ai sensi di quanto indicato dall'articolo 25, comma 5 del D.lgs. 165/2001*, il Dirigente scolastico oltre alla possibilità di avvalersi dei docenti da lui individuati è anche coadiuvato dal **responsabile amministrativo**, che sovraintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima nonché degli obiettivi prefissati, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica.

* Nell'interpretazione fornita dall'articolo 14, del DL 95/2012 la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie. Inoltre, Il docente delegato può essere retribuito esclusivamente a carico dei fondi disponibili per la remunerazione accessoria presso la specifica istituzione scolastica od educativa ai sensi dell'articolo 88, comma 2, lettera f), del CCNL relativo al personale scolastico.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Ruolo e responsabilità

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in coerenza con quanto riportato nel CCNL scuola 2006-2009 – Tabella A, Area D:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna
- **sovrintende**, con autonomia operativa, ai **servizi generali amministrativo-contabili** e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di **coordinamento**, **promozione** delle attività e **verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- **organizza autonomamente l'attività del personale ATA** nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
- **attribuisce al personale ATA**, nell'ambito del piano delle attività, **incarichi di natura organizzativa** e le **prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**, quando necessario
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, **predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili**
- è **funzionario delegato**, **ufficiale rogante** e **consegnatario dei beni mobili**
- può svolgere attività di **studio e di elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- può svolgere **incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche

Personale ATA

Ruolo e responsabilità

Il personale non docente o ATA (amministrativo, tecnico e ausiliario) degli istituti scolastici, sulla base di quanto riportato nel CCNL scuola 2006 – 2009, assolve alle **funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività quotidiana delle scuole** nonché in rapporto di **collaborazione con i capi d'istituto e con il personale docente**.

Si tratta, in sostanza, del personale della segreteria, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici, al cui vertice è collocato il DSGA.

I compiti del personale ATA sono costituiti da:

- attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza
- incarichi specifici attribuiti dal DS che, nell'ambito del profilo di appartenenza, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori assegnate a tempo determinato e sono funzionali alla realizzazione del PTOF

Agenda

- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
  - *Governance* dell'Istituzione scolastica
  - Nuovo Regolamento amministrativo-contabile
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
- **Ulteriori disposizioni**

Nuovo Regolamento amministrativo-contabile

Principali obiettivi

Il nuovo Regolamento è stato predisposto con **l'obiettivo di soddisfare i fabbisogni operativi delle Istituzioni scolastiche focalizzando l'attenzione su**:

- *La **semplificazione** degli **adempimenti amministrativi e contabili***
- *La **digitalizzazione** dei **processi** e **dematerializzazione degli atti***
- *Il **potenziamento** dei meccanismi di **trasparenza e controllo***

Nuovo Regolamento amministrativo-contabile

Struttura del Nuovo Regolamento (1/2)

IoCONTO

Il nuovo Regolamento **si compone di 8 Titoli**, il cui contenuto viene di seguito sinteticamente descritto:

Titolo I – Gestione finanziaria	Disciplina la gestione finanziaria delle Istituzioni scolastiche, dettando norme di recepimento e attuazione dei principi contenuti nella L. 107/15, nonché di coordinamento rispetto alla normativa primaria.
Titolo II – Gestioni economiche separate	Reca una puntuale disciplina delle gestioni economiche separate e, in ossequio alla delega contenuta nell'articolo 1, comma 143, della L. 107/15 armonizza i sistemi contabili e le modalità di controllo dei convitti e degli educandati.
Titolo III – Gestione patrimoniale - Beni e inventari	Ha lo scopo di delineare una disciplina organica in merito alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle Istituzioni scolastiche, onde assicurare uniformità di comportamento e di procedimento in materia, rendere omogenee le risultanze inventariali e, in ultima analisi, rendere efficaci ed efficienti le attività di vigilanza e di controllo sulle modalità di amministrazione dei beni stessi.
Titolo IV – Scritture contabili e contabilità informatizzata	É finalizzato a semplificare la contabilità delle Istituzioni scolastiche, anche mediante la standardizzazione della modulistica e l'utilizzo di tecnologie digitali.

Nuovo Regolamento amministrativo-contabile

Struttura del Nuovo Regolamento (2/2)

IoCONTO

Titolo V – Attività negoziale	Regolamenta l'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche, recependo le novità legislative in materia di contratti pubblici e di acquisti in forma aggregata.
Titolo VI – Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Disciplina i criteri generali per l'espletamento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile svolti presso le Istituzioni scolastiche, al fine di garantire la semplificazione delle procedure e l'efficacia delle verifiche.
Titolo VII – Consulenza contabile	Recependo la previsione di cui all'art. 1 comma 142 della L. 107/15, attribuisce al MIUR il compito di fornire assistenza e supporto tempestivo alle Istituzioni scolastiche nella risoluzione di problemi connessi alla gestione amministrativa e contabile, attraverso un canale permanente di comunicazione e informazione.
Titolo VIII – Disposizione transitorie e finali	Detta disposizioni transitorie e finali, nonché l'entrata in vigore del Regolamento.

Nuovo Regolamento amministrativo-contabile

Sintesi delle principali modifiche (1/2)

Di seguito una sintesi delle **principali novità introdotte con il nuovo Regolamento**.

La semplificazione degli adempimenti amministrativi e contabili delle attività

- Previsione di chiari meccanismi di erogazione dei finanziamenti per il funzionamento delle Scuole
- Allineamento della soglia per procedere agli affidamenti diretti con quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 (fermo restando l'obbligo di previa deliberazione del Consiglio di Istituto per affidamenti di importo superiore a 10.000 euro)
- Previsione di specifici servizi a supporto delle Scuole quali ad esempio la messa a disposizione di schemi standard per la realizzazione di specifiche procedure (es. convenzione di cassa, servizi assicurativi)

La digitalizzazione dei processi e dematerializzazione degli atti

- Recepimento delle novità normative in materia di tesoreria unica, ordinativo informatico locale, utilizzo delle tecnologie per gli incassi e i pagamenti (cfr. nodo dei pagamenti)
- Indicazioni relative alla conservazione sostitutiva dei documenti amministrativo contabili
- Previsione della possibilità, da parte dei revisori dei conti, di espletare i controlli di regolarità contabile a distanza, tramite l'utilizzo di strumenti informatici

Nuovo Regolamento amministrativo-contabile

Sintesi delle principali modifiche (2/2)

IoCONTO

Il potenziamento dei meccanismi di trasparenza e controllo

- Rafforzamento dei meccanismi di utilizzo dei dati contabili quale fonte informativa per la valutazione della Scuola e del DS
- Introduzione della verifica da parte del Consiglio d'Istituto, rispetto alle previsioni del PTOF, degli acquisti sopra soglia determinati dal DS
- Recepimento novità legislative in materia di pubblicità e trasparenza dell'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche

Nel Regolamento sono state, inoltre, recepite le novità legislative succedutesi negli anni, anche mediante l'adozione di previsioni flessibili rispetto ad un quadro normativo allo stato ancora in via di consolidamento.

Nuovo Regolamento amministrativo-contabile

Disposizioni in merito all'applicazione delle nuove istruzioni contabili

IoCONTO

Il nuovo Regolamento è entrato in vigore il 17 novembre 2018, ovvero il giorno successivo a quello della pubblicazione in G.U.; ai sensi dell'art. 55, comma 2, **le disposizioni ivi previste si applicano** a far data dall'esercizio finanziario successivo a quello della loro entrata in vigore, ovvero **a partire dal 1° gennaio 2019.**

17 novembre 2018 ▶ *Entrata in vigore del Regolamento*

1° gennaio 2019 ▶ *Applicazione delle disposizioni previste nel Regolamento dal 1° gennaio 2019*

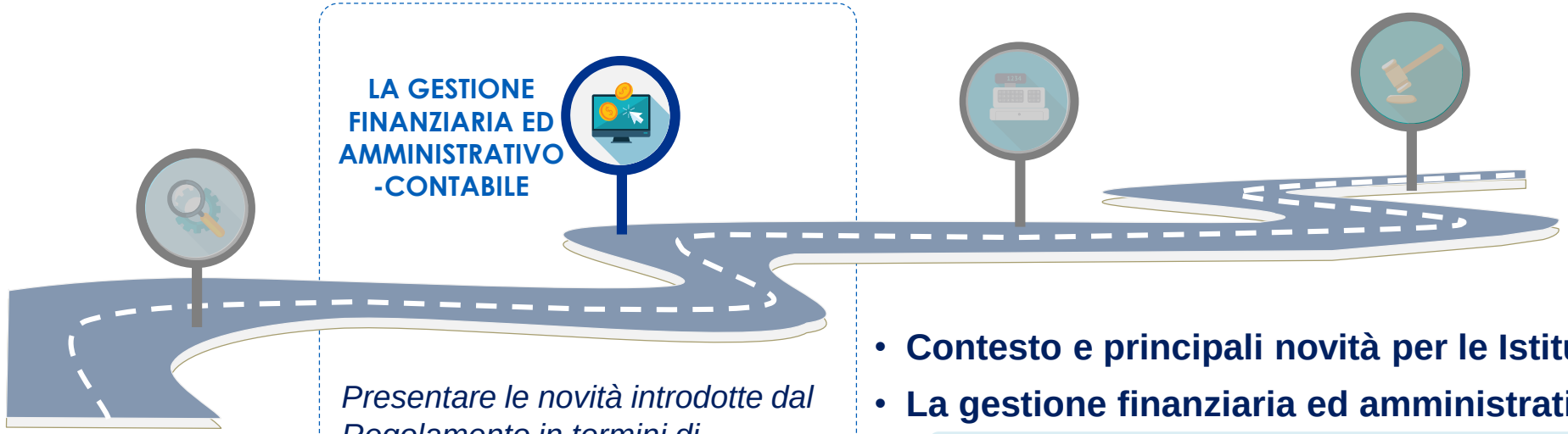
Eccezioni

Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D.I. 129/2018:

- per procedure e contratti per i quali i bandi o gli avvisi siano pubblicati in data successiva al 17 novembre 2018
- per contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, procedure e contratti per i quali non siano stati inoltrati gli inviti a presentare le offerte al 17 novembre 2018

▶ *Le disposizioni del Regolamento si applicano dal 17 novembre 2018*

Agenda



Presentare le novità introdotte dal Regolamento in termini di processi, regole e meccanismi di gestione amministrativa, contabile e patrimoniale delle Istituzioni scolastiche

- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
  - Introduzione alla contabilità
  - Ciclo di programmazione, gestione e rendicontazione
  - Strumenti contabili
  - Modulistica e contabilità informatizzata
  - Coinvolgimento del DSGA sulle attività in capo al DS
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
- **Ulteriori disposizioni**

La **contabilità dello Stato e degli enti pubblici** può essere definita come:

- l'**insieme delle norme** che regolano l'attività di acquisizione, conservazione e impiego delle risorse da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- le **procedure di formazione dei documenti di bilancio**;
- i **criteri di contabilizzazione e controllo** delle operazioni.

La **principale fonte della contabilità dello Stato e degli enti pubblici è la Costituzione**, che detta i principi fondamentali in tema di **bilancio**, **controlli e giurisdizione della Corte dei Conti**, nonché di **decentramento** di compiti ed attività finanziarie in favore degli enti territoriali.

Articolo 81

- lo Stato assicura **l'equilibrio tra le entrate e le spese del proprio bilancio**, tenendo conto delle fasi avverse e delle fasi favorevoli del ciclo economico
- il **ricorso all'indebitamento è consentito** solo al fine di considerare gli effetti del ciclo economico e, **previa autorizzazione delle Camere** adottata a maggioranza assoluta dei rispettivi componenti, **al verificarsi di eventi eccezionali**
- ogni legge che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte
- le Camere ogni anno approvano con legge il bilancio e il rendiconto consuntivo presentati dal Governo
- **l'esercizio provvisorio del bilancio** non può essere concesso se non per legge e per **periodi non superiori complessivamente a quattro mesi**
- il contenuto della **legge di bilancio**, **le norme fondamentali** e i criteri volti ad assicurare l'**equilibrio tra le entrate e le spese** dei bilanci e la **sostenibilità del debito** del complesso delle pubbliche amministrazioni sono **stabiliti con legge** approvata a maggioranza assoluta dei componenti

L'art. 2, comma 1 del nuovo Regolamento amministrativo-contabile (D.I. 129/2018) sancisce i **criteri e i principi** su cui si impronta la **gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche**.

Criteri	Principi
Gestione finanziaria ed amministrativo-contabile espressa in termini di competenza e improntata a criteri di: • **Efficacia** • **Efficienza** • **Economicità**	• **Trasparenza** • **Annualità** • **Universalità** • **Integrità** • **Unità** • **Veridicità** • **Chiarezza** • **Pareggio** • **Armonizzazione** • **Confrontabilità** • **Monitoraggio**

Trasparenza	Classificazione per finalità per missioni e programmi come strumento finalizzato a rafforzare il legame tra risorse stanziate ed obiettivi perseguiti dall'azione pubblica.
Annualità	I documenti del sistema di bilancio, sia di previsione che di rendiconto, sono predisposti a cadenza annuale e si riferiscono ad un periodo di gestione che coincide con l'anno solare.
Universalità	È necessario ricomprendere nel sistema bilancio tutte le finalità e gli obiettivi di gestione, nonché i relativi valori finanziari, economici e patrimoniali.
Integrità	Sono vietate le compensazioni sia nel bilancio di previsione che nel bilancio di rendicontazione (è vietato iscrivere le entrate al netto delle spese sostenute per la riscossione e registrare le spese ridotte delle correlate entrate, tranne nei casi espressamente previsti).
Unità	Il bilancio di previsione e di rendicontazione devono essere unici. Tali documenti non possono essere articolati in modo da destinare alcune fonti alla copertura solo di determinate e specifiche spese, salvo diversa disposizione normativa.
Veridicità	I dati contabili devono rappresentare le reali condizioni delle operazioni di gestione di natura economica, patrimoniale e finanziaria (evitare le sottovalutazioni e le sopravalutazioni delle singole poste che, invece, devono essere valutate secondo una rigorosa analisi di controllo).

Introduzione alla contabilità

I principi contabili (2/2)

IoCONTO

Chiarezza	Il bilancio deve essere comprensibile e deve presentare una semplice e chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali, in modo che il contenuto valutativo risulti trasparente.
Pareggio	Il principio del pareggio di bilancio riguarda il pareggio finanziario complessivo di competenza e di cassa. L'osservanza di questo principio riguarda anche gli equilibri delle varie parti, finanziaria, economica e patrimoniale, che compongono il sistema di bilancio.
Armonizzazione	L'armonizzazione dei sistemi contabili è finalizzata ad incrementare l'autonomia contabile delle istituzioni scolastiche e a semplificare gli adempimenti amministrativi e contabili.
Confrontabilità	Ai fini della comparabilità spazio-temporale dei valori riportati nei documenti contabili è necessario un costante e continuo rispetto dei principi contabili e della continuità nei criteri di valutazione del sistema dei bilanci.
Monitoraggio	L'informazione patrimoniale, economica e finanziaria, e tutte le altre fornite nel sistema di bilanci devono essere verificabili attraverso la ricostruzione del procedimento valutativo seguito. A tale scopo è necessario conservare la necessaria documentazione probatoria.

L'art. 2, comma 2 del D.I. 129/2018 stabilisce inoltre che la **gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche** deve **uniformarsi** anche ai **principi contabili generali** di cui all'Allegato 1 del D.lgs. 91/2011.

Agenda

- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
  - Introduzione alla contabilità
  - Ciclo di programmazione, gestione e rendicontazione
  - Strumenti contabili
  - Modulistica e contabilità informatizzata
  - Coinvolgimento del DSGA sulle attività in capo al DS
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
- **Ulteriori disposizioni**

Ciclo di programmazione, gestione e rendicontazione

IoCONTO

L'applicazione del nuovo Regolamento prevede **una suddivisione della gestione economico-finanziaria-contabile delle Scuole in tre fasi principali**:

	1 Programmazione	2 Gestione	3 Rendicontazione
Fasi di lavoro	**Individuazione e assegnazione delle risorse disponibili alle attività amministrative/didattiche, ai progetti ed alle gestioni economiche separate**	**Rilevazione contabile delle azioni previste nel Programma Annuale e nel PTOF**	**Rendicontazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati**
Attori coinvolti	**DS DSGA Consiglio d'Istituto Giunta esecutiva Revisori dei conti**	**DS DSGA Consiglio d'Istituto Giunta esecutiva**	**DS DSGA Consiglio d'Istituto Revisori dei conti**
Documenti	**PTOF Programma Annuale Relazione illustrativa Relazione dei Revisori dei conti**	**Relazione del DS e del DSGA**	**Conto Consuntivo Relazione illustrativa Relazione dei Revisori dei conti**

Ciclo di programmazione, gestione e rendicontazione

La fase di **programmazione** si sostanzia nella definizione di **due strumenti cardine**:

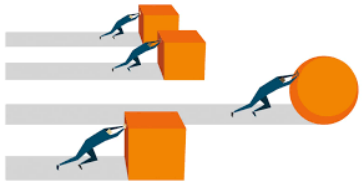
Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) ❯ È una sorta di **"carta d'identità"** dell'istituto e deve contenere tutte le **attività didattiche** che esso prevede di sviluppare, sia al servizio dei propri allievi e studenti, sia a beneficio di utenti esterni.

Il Programma Annuale ❯ È il **documento** attraverso il quale la Scuola deve esplicitare non solo **entrate e spese**, ma anche **la programmazione e la pianificazione** dell'attività che intende porre in essere nel corso dell'esercizio finanziario.

Il Programma Annuale deve essere **coerente con le previsioni del PTOF,** in quanto **si sostanzia nella traduzione finanziaria dei progetti e delle attività** che ogni singola Istituzione scolastica deve prevedere nel PTOF stesso, in base ai bisogni degli alunni e alle caratteristiche del territorio in cui opera.

Con particolare riferimento al **Programma Annuale,** lo stesso **permette** ad ogni Istituzione scolastica **l'attuazione di una reale gestione programmata**, che:

Consenta alla stessa di acquisire una precisa **consapevolezza delle proprie azioni.**



Attraverso la verifica periodica, accresca la capacità di **"auto-valutarsi"**, di **"auto-correggere"** eventuali disfunzioni e di **migliorare le proprie prestazioni**, sia sotto l'aspetto qualitativo sia quantitativo.

Al Programma Annuale è allegata una relazione illustrativa che espone sinteticamente i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del Programma medesimo e quelli del precedente esercizio finanziario; la stessa descrive dettagliatamente:

Gli obiettivi da realizzare

La destinazione delle risorse in coerenza con le previsione del PTOF

La relazione evidenzia, altresì, le **finalità** e le **voci di spesa** cui vengono destinate le entrate:

- Derivanti dal **contributo volontario delle famiglie** o da **erogazioni liberali**
- Reperite mediante **sistemi di raccolta fondi** o di adesione a **piattaforme di finanziamento collettivo.**

Programmazione

Il Programma Annuale: Tempistiche e attori coinvolti (1/2)

Il Programma Annuale è predisposto dal **DS**, in collaborazione con il **DSGA**:

Predisposizione del Programma Annuale

Il **DS**, in collaborazione con il **DSGA** per la parte economico finanziaria, predispone il Programma Annuale.

Predisposizione della relazione illustrativa

Il **DS**, in collaborazione con il **DSGA** per la parte economico finanziaria, predispone la relazione illustrativa di accompagnamento al Programma Annuale.

Parere di regolarità contabile

I **Revisori** esprimono un parere di regolarità contabile sul Programma Annuale.

Approvazione del Programma Annuale

La **Giunta Esecutiva** propone il Programma Annuale e la relazione ad esso allegata al **Consiglio d'Istituto** che provvede all'approvazione.

Programmazione

Il Programma Annuale: Tempistiche e attori coinvolti (2/2)

A seguire si riportano **le tempistiche da rispettare per redigere ed approvare il Programma Annuale***.

Attività svolte dagli organi scolastici

30/11/ anno t - 1

Entro il 30 novembre il Programma Annuale e la relazione illustrativa vengono proposti dalla Giunta Esecutiva al Consiglio d'Istituto.

Entro la medesima data il Programma Annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai Revisori dei conti per il parere di regolarità contabile.

31/12/ anno t - 1

Entro il 31 dicembre il Consiglio d'Istituto adotta la delibera di approvazione del Programma Annuale.

15/01/ anno t

Il Programma Annuale deve essere pubblicato entro 15 giorni dall'approvazione.

Attività svolte dai Revisori dei conti

31/12/ anno t - 1

Entro il 31 dicembre i Revisori esprimono il proprio parere con apposita relazione.

Legenda

- Attività svolta dagli organi scolastici
- Attività svolta dai Revisori dei conti

*Ad eccezione di quanto previsto dalla nota MIUR prot. N. 23410 del 22/11/2018, in merito alle tempistiche di predisposizione ed approvazione del Programma Annuale 2019.

Nei casi in cui il Programma Annuale non è approvato dal Consiglio d'Istituto entro il 31 dicembre, il **DS provvede alla gestione provvisoria** e comunica all'USR competente la mancata approvazione del Programma.

COMUNICAZIONE

Il DS, **entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre**, comunica all'USR competente l'avvio dell'esercizio provvisorio.

NOMINA

L'USR nomina, **entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione**, un commissario *ad acta.*

APPROVAZIONE

Il commissario *ad acta* provvede all'approvazione del Programma **entro 15 giorni dalla nomina.**

N.B. Nota Bene

- Si evidenzia che è prevista la **possibilità**, in casistiche particolari valutate caso per caso da parte dell'USR territorialmente competente, **di nominare come commissario ad acta il DS dell'istituzione scolastica** che non ha provveduto all'approvazione del programma annuale entro i termini stabiliti dal regolamento;
- **L'esercizio provvisorio è realizzato, nel limite di 1/12 degli stanziamenti di spesa definiti nel Programma Annuale**, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio finanziario.

Programmazione

Il Programma Annuale: la struttura

Il Programma Annuale è redatto secondo il **criterio finanziario della competenza** (l'unità temporale di riferimento è l'esercizio finanziario che decorre dal 1° gennaio fino al 31 dicembre dello stesso anno) ed è costituito da **due sezioni**, rispettivamente denominate **"entrate"** e **"spese".**

ENTRATE

Le entrate sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza.

SPESE

Le **spese sono aggregate per destinazione*** e sono distinte in:

- attività;
- progetti**;
- gestioni economiche separate.

Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, **le entrate e il Programma Annuale deve risultare in equilibrio.**

*Intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili.
**Nel caso in cui in un Istituto di istruzione secondaria di secondo grado funzionano, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, corsi di studio che richiedono beni strumentali, laboratori e officine d'alto valore artistico o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi, purché coerenti con il PTOF, confluiscono in uno specifico progetto.

ENTRATE

Le entrate sono aggregate per fonte di finanziamento e all'interno della medesima fonte si possono ulteriormente distinguere in **"entrate vincolate"** e **"entrate non vincolate".**

Fonti di finanziamento

Esempio

I. Finanziamenti dall'Unione Europea
II. Finanziamenti dallo Stato
III. Finanziamenti dalla Regione
IV. Finanziamenti da Enti locali o da altri Enti pubblici
V. Finanziamenti da Enti o altri soggetti privati
VI. Entrate proprie

Vincolate

Le Istituzioni scolastiche devono **rispettare il vincolo di destinazione** di tali risorse.

Non vincolate

Le Istituzioni scolastiche provvedono all'**autonoma allocazione** di tale risorse.

N.B. Nota Bene

[…] *Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti* ***la dotazione finanziaria d'Istituto sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento*** *proprie dell'Istituzione interessata.*

SPESE

Le spese sono aggregate per destinazione ed a ciascuna destinazione di spesa è allegata una **scheda illustrativa finanziaria**, predisposta dal DSGA, nella quale sono indicati:

1. L'arco temporale di riferimento
2. Le fonti di finanziamento
3. Il dettaglio delle spese distinte per natura

Inoltre, **per ogni progetto, annuale o pluriennale devono essere indicate**:

- la fonte di finanziamento,
- la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione,
- le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario.

[..] *Fatta salva la possibilità di **rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto**, mediante il **riporto nella competenza dell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento**, anche prima dell'approvazione del Conto Consuntivo.*

Programmazione

Il Programma Annuale: ulteriori novità (1/6)

Di seguito **ulteriori novità** disciplinate nel nuovo Regolamento, in merito alla **fase di programmazione**:

1. **Avanzo (disavanzo) di amministrazione**
2. **Fondo di riserva**
3. **Erogazione / comunicazione delle risorse**

1 Avanzo (disavanzo) d'amministrazione

Nel Programma Annuale è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa, **l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre** dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

Avanzo / disavanzo di amministrazione* = **Fondo di cassa** + **Residui attivi** - **Residui passivi**

Al Programma Annuale sono allegati:

- **una tabella dimostrativa** dell'avanzo / disavanzo presunto;
- **un prospetto** nel quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzo dell'avanzo**.

Nella formulazione del Programma Annuale dovrà tenersi conto delle **modalità di assorbimento dell'eventuale disavanzo di amministrazione presunto.**

Il Consiglio d'Istituto dovrà **illustrare i criteri adottati per assorbire tale disavanzo**.

*Il saldo di segno positivo costituisce un avanzo di amministrazione e quello di segno negativo un disavanzo di amministrazione.
**Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato. Resta ferma la possibilità, in caso di progettualità finanziate in itinere, ovvero a seguito della realizzazione di determinate attività (ad esempio, progetti finanziati dall'Unione Europea o progetti finanziati a valere sulla ex legge 440/1997), di impegnare i relativi stanziamenti anche prima dell'effettiva disponibilità finanziaria. In tali casistiche, risulta tuttavia necessario che l'istituzione scolastica sia in possesso di una formale attestazione che certifichi il diritto della stessa a ricevere, da parte dell'ente finanziatore, la somma in esame.

1 Avanzo (disavanzo) d'amministrazione

Con particolare riferimento al Disavanzo di amministrazione**, la circolare MIUR 74 del 5 gennaio 2019**, specifica che:

- il suddetto disavanzo potrebbe generarsi solo in seguito ad eventi eccezionali (quali ad esempio la radiazione di residui attivi nel corso dell'esercizio finanziario, in quanto ritenuti inesigibili). L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere assorbito, di norma, nell'esercizio finanziario di riferimento del programma annuale, fatte salve specifiche indicazioni fornite, caso per caso, dal Ministero;
- il Consiglio d'istituto deve definire un piano di rientro dell'eventuale disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio, l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo;
- ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

N.B. Nota Bene

In altri termini, la presenza di un eventuale disavanzo di amministrazione diminuisce le facoltà di spesa delle istituzioni scolastiche poiché obbliga, in via prioritaria, a riassorbire nel corso dell'esercizio l'intera consistenza del disavanzo registrato a chiusura dell'esercizio finanziario precedente.

2 Fondo di riserva

Nel Programma Annuale deve essere iscritto, fra le spese, un **fondo di riserva da utilizzare esclusivamente per spese impreviste e per eventuali maggiori spese***.

Fondo di riserva < = **10%** x **Dotazione finanziaria ordinaria**

I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con **provvedimento del DS**, **e comunicati al Consiglio d'Istituto** nella prima riunione utile per la conseguente modifica del Programma Annuale.

Viene innalzata (dal 5 al 10%) la misura massima di incidenza del fondo di riserva a valere sulla dotazione finanziaria ordinaria.

* Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il DS può ordinare la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto.

3 Erogazione / comunicazione delle risorse

Ai fini della tempestiva redazione del Programma Annuale, **il MIUR**, **entro il 30 settembre di ciascun anno provvede a:**

- **Erogare il fondo di funzionamento** in relazione alla quota corrispondente al **periodo compreso tra il mese di settembre e il mese di dicembre** dell'anno scolastico di riferimento.

- **Comunicare**, in via preventiva, **l'ulteriore risorsa finanziaria** che compone il fondo di funzionamento, relativamente al **periodo compreso tra il mese di gennaio ed il mese di agosto** dell'anno scolastico di riferimento.

Le risorse comunicate in via preventiva, **devono essere erogate entro e non oltre il 28 febbraio** dell'esercizio finanziario cui fa riferimento il Programma Annuale.

3 Erogazione / comunicazione delle risorse

L'introduzione della citata previsione normativa ha permesso alle Scuole di:

- ✓ **avere a disposizione**, entro limiti temporali fissati, un **quadro certo e completo della dotazione finanziaria disponibile** annualmente;
- ✓ **poter programmare** puntualmente ed in maniera **veritiera le attività da porre in essere durante l'anno** e di recepirle tempestivamente nel Programma Annuale.

Entro il 30 settembre

Il MIUR comunica le risorse disponibili per l'anno successivo.

Entro il 30 novembre

Le Scuole predispongono il Programma Annuale.

Le Scuole hanno a disposizione **almeno 2 mesi per predisporre il Programma** con dati attendibili

Focus: La gestione dei residui

La gestione dei residui

Per quanto concerne la gestione dei residui nelle Scuole, è opportuno sottolineare che la **gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche** si esprime in termini di **competenza**; ciò significa che il Programma Annuale ha per oggetto le entrate che si prevedono di accertare e le spese che si prevedono di impegnare, indipendentemente dalla data di incasso o di pagamento. Le registrazioni contabili relative agli accertamenti ed agli impegni vengono effettuate nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento del Programma Annuale.

Residui Attivi ▶ **Il residuo attivo** si genera nel momento in cui un **accertamento non è stato incassato** al termine dell'esercizio finanziario di competenza

Residui passivi ▶ **Il residuo passivo** si genera nel momento in cui un **impegno non è stato pagato** al termine dell'esercizio finanziario di competenza

*Poiché i **residui concorrono alla formazione dell'avanzo di amministrazione** e lo stesso rappresenta la consistenza patrimoniale dell'Istituzione scolastica (i residui attivi come componente positiva, mentre i residui passivi come componente negativa), è **opportuno provvedere ad una corretta gestione, in conformità con le disposizioni normative in materia, degli stessi***

Ciclo di programmazione, gestione e rendicontazione

Dopo aver individuato e aver assegnato ai diversi progetti/attività le risorse finanziarie disponibili, **le Scuole svolgono le necessarie operazioni amministrative e contabili** previste **per dare il via all'attuazione del Programma Annuale attraverso la fase della gestione.**

DS

È responsabile della realizzazione del Programma Annuale.

DSGA

Sulla base delle indicazioni fornite dal DS imputa le spese:

- al funzionamento amministrativo e didattico generale;
- ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge;
- alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti.

Nel caso in cui **la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il DS può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto**, mediante l'utilizzo del fondo di riserva.

Gestione

Le fasi delle entrate e delle spese

Di seguito si illustrano le **principali fasi** relative alla gestione delle entrare e delle spese.

ENTRATE

1. Accertamento
2. Riscossione
3. Versamento

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio **costituiscono residui attivi** da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio.

SPESE

1. Impegno
2. Liquidazione
3. Ordinazione
4. Pagamento

Le spese impegnate e non pagate (estinte) entro la chiusura dell'esercizio **costituiscono residui passivi**, da ricomprendersi tra le passività del conto del patrimonio.

Focus: Le fasi delle entrate e delle spese

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

ENTRATE

1. **Accertamento**
2. Riscossione
3. Versamento

L'accertamento delle entrate è di competenza del DSGA che, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento.

N.B. Nota Bene

L'accertamento dell'entrata è registrata quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.

La fase della riscossione consiste nell'emissione, da parte della Scuola, **dell'ordine al tesoriere di incassare una determinata somma**. Tale ordine prende il nome di "reversale di incasso".

ENTRATE

1. Accertamento
2. **Riscossione**
3. Versamento

Le reversali di incasso sono firmate dal DS e dal DSGA. Il contenuto delle reversali è il seguente:

- l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro;
- il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice;
- la causale della riscossione;
- il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.

Le fasi delle entrate e delle spese

Le entrate: la riscossione (2/2)

In merito alla fase di **riscossione, si evidenzia inoltre quanto segue:**

ENTRATE

1. Accertamento
2. **Riscossione**
3. Versamento

Le somme sono **riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa**, previa emissione di reversali d'incasso da parte della Scuola. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate alla Scuola, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile alla Scuola.

Le fasi delle entrate e delle spese

Le entrate: il versamento

Il versamento costituisce l'ultima fase del procedimento dell'entrata, che **consiste nel materiale introito da parte del tesoriere** o di altri eventuali incaricati della riscossione **delle somme dovute all'ente**.

ENTRATE

1. Accertamento
2. Riscossione
3. **Versamento**

- **L'istituto cassiere**, all'atto del versamento della somma sulla contabilità speciale intestata alla Scuola presso la Banca d'Italia**, provvede alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sottoconto fruttifero o infruttifero**.
- **La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti** è effettuata mediante il **servizio dei conti correnti postali, ovvero tramite altri strumenti di incasso** (MAV, RID, incasso domiciliato, bollettino ed altri strumenti di acquisizione di somme).
- **Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite**, con frequenza non superiore a 15 giorni**, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere.**

Su tale conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.

Le fasi delle entrate e delle spese

Le spese: l'impegno (1/2)

Nella fase dell'impegno si manifesta la volontà di effettuare la spesa e si assume l'obbligo di eseguirla. In particolare, essa rappresenta la fase giuridica in cui nasce l'obbligo da parte dell'ente di pagare una determinata somma.

SPESE

1. **Impegno**
2. Liquidazione
3. Ordinazione
4. Pagamento

L'impegno delle spese è assunto dal DS ed è registrato dal DSGA. Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto.

N.B. Nota Bene

Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dalla Scuola a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate. Gli impegni non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento dello specifico aggregato, come individuato nel Programma Annuale e nelle eventuali variazioni apportate al medesimo.

Le fasi delle entrate e delle spese

Le spese: l'impegno (2/2)

In merito alla fase di **impegno delle spese, si evidenzia quanto segue:**

SPESE

1. **Impegno**
2. Liquidazione
3. Ordinazione
4. Pagamento

Gli impegni possono riferirsi soltanto all'**esercizio in corso, ad eccezione di** quelli relativi a:

- **spese in conto capitale ripartite in più esercizi**, per le quali l'impegno può estendersi a più anni. I pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilità finanziarie di ogni esercizio;
- **spese per l'estinzione di mutui**;
- **spese correnti o connesse ai progetti pluriennali**, ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.

Le fasi delle entrate e delle spese

Le spese: la liquidazione

La fase di liquidazione consiste nella determinazione dell'esatto ammontare della spesa o del debito con contestuale individuazione dell'esatto creditore: la somma deve essere contenuta entro i limiti della spesa impegnata. La liquidazione va corredata dai documenti comprovanti il diritto di credito di terzi.

SPESE

1. Impegno
2. **Liquidazione**
3. Ordinazione
4. Pagamento

La liquidazione della spesa è effettuata dal DSGA, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

La fase dell'ordinazione consiste nell'emissione, da parte dell'amministrazione, **dell'ordine** al tesoriere **di pagare al creditore la somma liquidata**. Tale ordine prende il nome di "mandato di pagamento". I pagamenti sono ordinati, tramite ordinativo informatico con mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito.

SPESE

1. Impegno
2. Liquidazione
3. **Ordinazione**
4. Pagamento

I mandati di pagamento sono firmati dal DS e dal DSGA. Il contenuto dei mandati di pagamento è il seguente:

- l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente, nonché il numero progressivo e data di emissione;
- l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare e la causale del pagamento;
- i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza, nonché il progetto al quale la spesa si riferisce e la codifica della stessa.
- qualora riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano.

N.B. Nota Bene

Ogni mandato è sempre corredato dai documenti giustificativi relativi alla causale.

Nella fase di pagamento si realizza il **trasferimento materiale al creditore** della somma di denaro dovuta. **Con il pagamento si ha l'estinzione dell'obbligazione.**

SPESE

1. Impegno
2. Liquidazione
3. Ordinazione
4. **Pagamento**

I mandati di pagamento sono estinti mediante:

- accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore;
- accreditamento o versamento su conto corrente postale, intestato al creditore;
- su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare, nei limiti stabiliti dalle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

Gestione

Scritture contabili, registri e loro corretta tenuta (1/2)

La gestione delle risorse finanziarie di un'Istituzione scolastica **è supportata da una serie di strumenti.**

1

Giornale di cassa

2

Registri dei partitari entrate e spese

3

Inventari

4

Registro delle minute spese

5

Registro del conto corrente postale

Viene eliminato l'obbligo di tenuta dei registri dei contratti stipulati *(fermo restando gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente).*

- Si evidenzia che **qualora un'istituzione scolastica non abbia un conto corrente postale attivo**, la stessa sarà esente dall'obbligo previsto all'art. 40, c. 1, lett. g) e, pertanto, **non dovrà necessariamente tenere il** relativo **registro**;
- Nelle slide a seguire si riportano una breve descrizione di tali strumenti, con un **focus** specifico sulla **gestione patrimoniale dei beni e degli inventari.**

Gestione

Scritture contabili, registri e loro corretta tenuta (2/2)

1

Giornale di cassa

Nel giornale di cassa *si trascrivono tutte le operazioni di pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali.*

2

Registri dei partitari entrate e spese

Nei registri *si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni di entrate e spese e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso e di pagamento.*

3

Inventari

Negli inventari *si iscrivono i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche. I beni si iscrivono in differenti inventari, sulla base della specifica categoria d'appartenenza.*

4

Registro delle minute spese

Nel registro delle minute spese *si annotano i progetti/attività alle quali vengono imputate le spese da rimborsare al DSGA.*

5

Registro del conto corrente postale

Nel registro del conto corrente postale *vengono riportati in ordine cronologico tutti i versamenti effettuati da alunni e genitori nel conto corrente postale e i girofondi da questo al conto corrente ordinario della Scuola.*

3

Inventari

Il nuovo Regolamento delinea una **disciplina organica relativa alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari** delle Istituzioni scolastiche.

Patrimonio delle Istituzioni scolastiche

- **Beni immobili**
- **Beni mobili**
- **Beni mobili registrati**

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

- È **obbligatorio** per ogni Istituzione scolastica
- È approvato con **delibera del Consiglio d'Istituto**
- **Contiene** anche disposizioni per la gestione dei **beni non soggetti all'iscrizione negli inventari**
- È redatto in conformità ad apposite **linee guida del MIUR**
- È trasmesso **all'USR** territorialmente competente

Gestione

La gestione patrimoniale dei beni e degli inventari (2/5)

3

Inventari

Vengono inoltre individuati i **soggetti coinvolti nella gestione del patrimonio** e delineati i relativi **compiti**.

Soggetti	Funzioni
CONSEGNATARIO	**a)** **conserva** e gestisce i beni dell'Istituzione scolastica **b)** **distribuisce** gli oggetti di **cancelleria,** gli stampati e altro materiale di facile consumo c) cura la **manutenzione** dei beni mobili e degli arredi di ufficio d) cura il livello delle **scorte operative** necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e) vigila sul **regolare e corretto uso bei beni affidati** agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale f) vigila, verifica e riscontra il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei **patti negoziali** sottoscritti con gli **affidatari delle forniture** di beni e servizi
SOSTITUTO CONSEGNATARIO	• **sostituisce** il Consegnatario in caso di **assenza** o di **impedimento temporaneo**
SUB - CONSEGNATARI*	• rispondono della **consistenza** e della **conservazione** dei **beni ad essi affidati** • comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario

*Facoltà di nomina nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi

3

Inventari

La **custodia del materiale** didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine **è affidata dal DSGA**, su indicazione vincolante del DS, **ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio**, ovvero al **personale tecnico** (art. 35, D.I. 129/2018).

*L'affidamento del materiale deve **risultare da apposito verbale** cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, **compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal DSGA e dall'interessato**.*

***L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione del materiale**. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al DSGA di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.*

Gestione

La gestione patrimoniale dei beni e degli inventari (4/5)

3

Inventari

I beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche **si iscrivono in inventari distinti per categorie.**

CATEGORIE DI BENI

a) beni mobili

b) beni di valore storico-artistico

c) libri e materiale bibliografico

d) valori mobiliari;

e) veicoli e natanti

f) beni immobili

Iscrizione nel relativo inventario

- in ordine cronologico;
- con numerazione progressiva e ininterrotta;
- con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

Iscrizione nel relativo inventario

- con indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario

- gli **oggetti fragili** e di **facile consumo** che, per l'uso continuo, sono destinati a **deteriorarsi rapidamente**
- i **beni mobili** di valore **pari o inferiore a 200,00 €**, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a 200,00 €, IVA compresa
- **le riviste** ed altre **pubblicazioni periodiche** di qualsiasi genere, i **libri** destinati alle biblioteche di classe

Gestione

La gestione patrimoniale dei beni e degli inventari (5/5)

3

Inventari

Nel nuovo Regolamento sono precisate le **modalità di eliminazione dei beni dall'inventario, di vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**.

Eliminazione dei beni dell'inventario

Sono eliminati dagli inventari, i materiali e i beni:

- mancanti per furto o per causa di forza maggiore
- divenuti inservibili all'uso

Modalità di eliminazione:

*Con **provvedimento del DS** che, nel caso di beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, deve essere accompagnato da una **relazione** del **DSGA** relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.*

Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Sono ceduti dall'Istituzione scolastica i:

- materiali di risulta
- beni fuori uso
- beni obsoleti
- beni non più utilizzabili

Modalità di vendita*:

- La **vendita** avviene **previo avviso** da pubblicarsi sul **sito web** dell'Istituzione scolastica
- Nel caso in cui la **gara sia andata deserta**, i materiali fuori uso possono essere ceduti a **trattativa privata** o a **titolo gratuito** e, in mancanza, essere destinati allo **smaltimento**
- I soli **beni non più utilizzabili** possono essere ceduti direttamente tramite trattativa privata ad altre Istituzioni scolastiche o altri enti pubblici

* Sempre con provvedimento del DS.

Gestione

La gestione del fondo economale per le minute spese (1/4)

4

Registro delle minute spese

Il nuovo Regolamento detta una disciplina maggiormente specifica in merito alle **modalità di costituzione e gestione del fondo economale per le minute spese**.

In particolare, l'art. 21 del DI 129/2018 prevede la possibilità di utilizzare il fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, e **vieta l'utilizzo dello stesso per acquisti per i quali l'Istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso**.

Inoltre, **stabilisce che il Consiglio d'istituto**, in sede di approvazione del programma annuale, **con apposita autonoma delibera deve determinare**:

- La consistenza massima del fondo*
- L'importo massimo di ogni spesa minuta

N.B. Nota Bene

*Si precisa che l'**importo della singola spesa minuta non può**, in ogni caso, **superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio** e **utilizzo del denaro contante*** (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.)*

*Come specificato dall'articolo 21, comma 6, del DI 129/2018, detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

4

Registro delle minute spese

Di seguito si rappresentano le principali caratteristiche del fondo economale per le minute spese.

1 *Costituzione del fondo*

- Il **fondo economale è anticipato**, in tutto o in parte, **con apposito mandato in conto di partite di giro**, dal DS al DSGA
- La **costituzione** del **fondo deve avvenire**, nel rispetto dell'articolo 3, comma 3 della Legge 136/2010, **mediante bonifico bancario o postale o altro strumento che ne garantisca la tracciabilità**, quali, ad esempio, assegni bancari e postali, vaglia cambiari e postali, carte prepagate, ecc.

Gestione

La gestione del fondo economale per le minute spese (3/4)

4

Registro delle minute spese

2 ***Gestione del fondo***

- La **gestione del fondo** economale per le minute spese **spetta al DSGA,** e avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (**per pronta cassa**) contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa, fermo restando il rispetto della normativa di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.) Pertanto, è **consentito l'utilizzo del contante per la gestione del fondo**, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa da parte del DSGA
- Le **registrazioni contabili** sono riportate nell'apposito **registro informatizzato** di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) (cfr. Registro delle minute spese)
- Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo e la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, nel caso in cui fosse necessario il ricorso a ulteriori somme, il **DS provvede al reintegro del fondo nel limite della consistenza massima** stabilita dal Consiglio d'istituto
- Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il **DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute**, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS
- Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario

Gestione

La gestione del fondo economale per le minute spese (4/4)

4

Registro delle minute spese

3 *Chiusura del fondo*

- **Al termine dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese.** In particolare, il DSGA provvede alla restituzione delle somme risultanti dai mandati di pagamento emessi in suo favore e delle eventuali ulteriori somme non utilizzate.

ESEMPIO

In merito al funzionamento del fondo si evidenzia che all'inizio dell'esercizio finanziario lo stesso è anticipato, in tutto o in parte, con mandato in conto di partita di giro, dal DS al DSGA. In particolare:

- *qualora all'inizio dell'esercizio finanziario, il DS anticipi solo una parte del fondo al DSGA (ad esempio, vengono anticipati 250 euro su un fondo di 500 euro), all'esaurirsi di tale quota il DS può disporre il reintegro del fondo, fermo restando la consistenza massima individuata dal Consiglio d'Istituto (nell'esempio, il DS può disporre uno o più reintegri del fondo, fino alla soglia di 500 euro);*
- *qualora all'inizio dell'esercizio finanziario, il DS anticipi tutto il fondo al DSGA (ad esempio, vengono anticipati 500 euro su un fondo di 500 euro), allora il DS non può disporre ulteriori reintegri (la consistenza massima individuata dal Consiglio d'Istituto, può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal DS ed approvata dal Consiglio medesimo).*

In entrambi i casi, il DSGA, a seguito di acquisti effettuati tramite il fondo, presenta le note documentate delle spese sostenute che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore. Tali mandati sono imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale, nonché ai singoli progetti, sulla base delle finalità di utilizzo delle risorse in esame. L'emissione dei mandati in favore del DSGA a seguito di acquisti effettuati con il fondo, è un'operazione necessaria per consentire la quadratura delle partite di giro in entrata e in uscita. Al termine dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese. In particolare, il DSGA provvede alla restituzione delle somme risultanti dai mandati di pagamento emessi in suo favore e delle eventuali ulteriori somme non utilizzate.

Gestione

Le verifiche e le modifiche al Programma Annuale

Per sostenere e favorire la progettualità delle singole Scuole è prevista una gestione flessibile del Programma Annuale. Tale flessibilità si concretizza nella **possibilità di modificare il Programma Annuale nel corso dell'anno scolastico al quale si riferisce**.

Il processo si articola in due fasi distinte:

Verifiche al Programma Annuale

La fase di verifica è volta a controllare, attraverso la misurazione e l'analisi degli scostamenti fra quanto previsto e l'effettivo andamento della gestione, il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Modifiche al Programma Annuale

La fase di modifica consiste nell'adeguamento delle risorse finanziarie all'andamento della gestione.

Gestione

Le verifiche al Programma Annuale

Attraverso il costante controllo tra le risultanze della gestione e gli obiettivi programmati si possono **individuare le cause delle differenze riscontrate** e, quindi, **intraprendere le necessarie azioni correttive**.

Consiglio d'Istituto

Almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera da adottarsi entro il 30 giugno, **verifica le disponibilità finanziarie dell'Istituto**, nonché lo stato di attuazione del Programma Annuale, anche al fine di apportare le modifiche che si rendono eventualmente necessarie.

Verifica obbligatoria

DS

Qualora lo reputi necessario, **può disporre ulteriori verifiche.**

Verifica facoltativa

N.B. Nota Bene

L'attività di verifica è effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal DS e dal DSGA, che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti.

Gestione

Le modifiche al Programma Annuale

Qualora **si renda necessario apportare modifiche al Programma Annuale**, **è possibile seguire le seguenti procedure:**

Delibera Consiglio d'Istituto

La Giunta esecutiva o il DS propongono le modifiche da apportare al Programma Annuale.

Il Consiglio d'Istituto, con decisione motivata, delibera in merito alle variazioni proposte.

Decreto Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico dispone, con proprio decreto, le variazioni conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto.

Il decreto del DS è trasmesso per conoscenza al Consiglio d'Istituto.

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa. Inoltre, **durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al Programma**, salvo casi eccezionali da motivare.

Misure per ridurre i rischi di scostamenti:

- *Identificazione e misurazione delle spese, in relazione al budget*
- *Definizione dei budget per compiti specifici*
- *Identificazione e analisi degli scostamenti dai piani finanziari e temporali previsti*
- *Attivazione di opportune misure di controllo, per verificare le motivazioni di eventuali scostamenti dal budget*
- *Accertamento della correttezza delle spese*

Ciclo di programmazione, gestione e rendicontazione

Il Conto Consuntivo è l'insieme di documenti predisposti ed elaborati al fine di **rappresentare i risultati della gestione dell'Istituzione scolastica** sia sotto il profilo della legittimità (gestione coerente con le norme dell'ordinamento giuridico) sia sotto quella dell'economicità (grado di raggiungimento di efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse).

Il Conto Consuntivo funge, inoltre, da **strumento di dialogo con**:

L'Amministrazione

MIUR *MEF*

Gli stakeholder

Genitori *Alunni* *Docenti* *Personale ATA*

Rendicontazione

Il Conto Consuntivo: la struttura (1/5)

Il Conto Consuntivo è composto da **due documenti principali** e da **7 documenti ad esso allegati**.

Documenti principali

1. Conto consuntivo: Conto finanziario – Modello H
2. Conto consuntivo: Conto del patrimonio – Modello K

Documenti allegati

a) L'elenco dei residui attivi e passivi
b) La situazione amministrativa
c) Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera
d) Il rendiconto delle singole attività e dei singoli progetti
e) Il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale
f) Il rendiconto delle eventuali attività di vendita di beni e di servizi a favore di terzi
g) Il rendiconto dell'eventuale convitto annesso

Il Conto Consuntivo deve essere inoltre corredato da una **relazione illustrativa** dell'andamento della gestione contabile.

Documenti principali

1. Conto finanziario

Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel Programma Annuale**, comprende**:

Entrate di competenza

- Accertate
- Riscosse
- Rimaste da riscuotere

Spese di competenza

- Impegnate
- Pagate
- Rimaste da pagare

2. Conto del patrimonio

Il conto del patrimonio indica:

La consistenza degli **elementi patrimoniali attivi e passivi** all'inizio e al termine dell'esercizio **e le relative variazioni**.

Il **totale** complessivo dei **crediti** e dei **debiti** risultanti alla fine dell'esercizio.

Rendicontazione

Il Conto Consuntivo: la struttura (3/5)

Documenti allegati

a **L'elenco dei residui attivi e passivi**

In tale elenco, **per ciascun residuo andrà indicato**:

- *Il nome del debitore o del creditore*
- *La causale del debito o del credito*
- *L'ammontare del debito o del credito*

b **La situazione amministrativa**

La situazione amministrativa dimostra:

- *Il fondo di cassa all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio*
- *Le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui, nonché il totale delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi)*
- *L'avanzo/disavanzo di amministrazione*

c **Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera**

Tale prospetto, conseguente allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti, **evidenzia**:

- *La consistenza numerica del personale*
- *La consistenza numerica dei contratti d'opera*
- *L'entità complessiva della spesa e la sua articolazione*

Documenti allegati

d **Il rendiconto delle singole attività e dei singoli progetti**

Il rendiconto progetto/attività:

- *Espone la situazione finanziaria completa delle entrate e delle spese (di competenza e in conto residui) di un progetto al momento della compilazione del prospetto*
- *Consente il confronto tra le previsioni dell'anno finanziario e quanto effettivamente realizzato.*

e **Il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale**

f **Il rendiconto delle eventuali attività di vendita di beni e da servizi a favore di terzi**

g **Il rendiconto dell'eventuale convitto annesso**

Per la descrizione di tali rendiconti si rimanda all'Allegato 2 - Gestioni economiche separate.

Rendicontazione

Il Conto Consuntivo: la struttura (5/5)

Il Conto Consuntivo è corredato, inoltre, da una **relazione illustrativa** nella quale sono indicati:

- **L'andamento della gestione** dell'Istituzione scolastica
- **I risultati conseguiti** in relazione agli obiettivi programmati
- **Le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati**:
  - *I fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie*
  - *I fondi derivanti da erogazioni liberali*
  - *I fondi derivanti da donazioni, legati ed eredità*

Rendicontazione

Il Conto Consuntivo: Tempistiche e attori coinvolti (1/2)

Il Conto Consuntivo è predisposto dal DSGA. A seguire si riportano le principali fasi relative all'elaborazione e approvazione del Conto Consuntivo.

Predisposizione del Conto Consuntivo

Il **DSGA** predispone il Conto Consuntivo ed i suoi allegati.

Predisposizione della relazione illustrativa

Il **DSGA** predispone la relazione illustrativa a corredo del Conto Consuntivo.

Parere di regolarità contabile

Il **DS** sottopone il Conto Consuntivo ai **Revisori dei conti**, che esprimono un parere di regolarità contabile.

Approvazione del Conto Consuntivo

Il Conto Consuntivo, corredato della relazione dei Revisori dei conti, è trasmesso al **Consiglio d'Istituto** che provvede all'approvazione.

Rendicontazione

Il Conto Consuntivo: Tempistiche e attori coinvolti (2/2)

A seguire si riportano **le tempistiche da rispettare per redigere ed approvare il Conto Consuntivo**.

Attività svolte dagli organi scolastici

15/03/ anno t + 1

Entro il 15 marzo il DSGA predispone il Conto Consuntivo corredato dalla relazione illustrativa. Entro la stessa data, il Conto consuntivo è sottoposto dal DS all'esame dei Revisori dei conti.

30/04/ anno t + 1

Entro il 30 aprile il Consiglio d'Istituto approva il Conto Consuntivo.

15/05/ anno t + 1

Entro 15 giorni dall'approvazione, il Conto Consuntivo deve essere pubblicato.

.

Attività svolte dai Revisori dei conti

15/04/ anno t + 1

Entro il 15 aprile i Revisori dei conti esprimono il proprio parere con apposita relazione.

Legenda

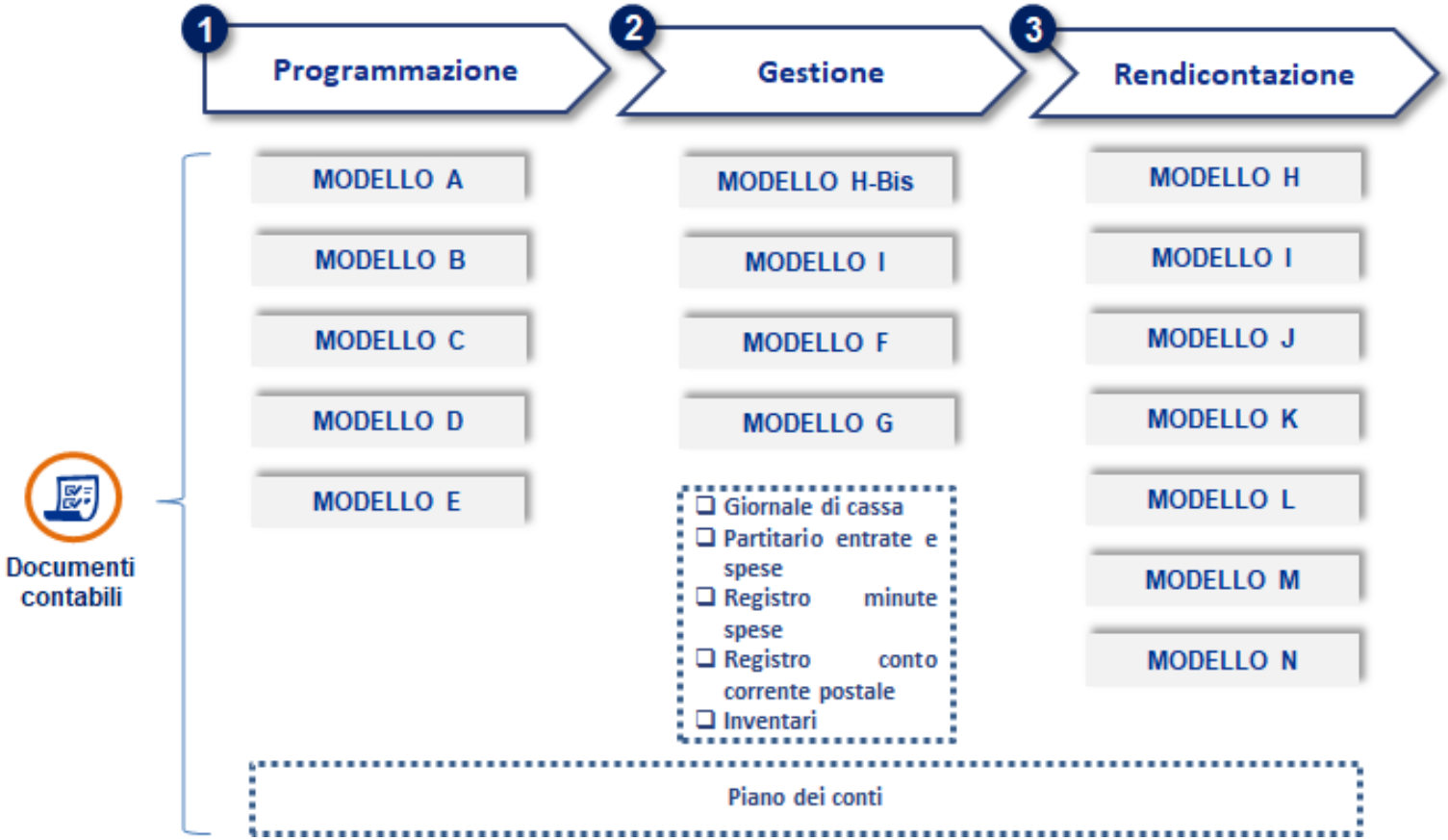
- Attività svolta dagli organi scolastici
- Attività svolta dai Revisori dei conti

Agenda

- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
  - Introduzione alla contabilità
  - Ciclo di programmazione, gestione e rendicontazione
  - Strumenti contabili
  - Modulistica e contabilità informatizzata
  - Coinvolgimento del DSGA sulle attività in capo al DS
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
- **Ulteriori disposizioni**

Strumenti contabili

I modelli di Bilancio



I modelli di Bilancio sono stati modificati in coerenza con le disposizioni contenute nel D.I. 129/2018

(per ulteriori approfondimenti cfr. Allegato 2 alla Nota MIUR prot. n. 25674 del 20/12/2018)

Strumenti contabili

Il Piano dei conti

Il Piano dei conti rappresenta l'elenco di tutti i conti utilizzati dalle Istituzioni scolastiche ai fini delle rilevazioni contabili.

Esso si compone di due sezioni, una relativa alle entrate e una alle spese.

ENTRATE

Le entrate sono strutturate su 3 livelli descrittivi (2 standard – non modificabile e 1 libero*) e **classificate per fonte di finanziamento**

- 1° livello: **Aggregato**
- 2° livello: **Voce**
- 3° livello: **Sottovoce**

ESEMPIO

Livello 1 (Aggregato)		Livello 2 (Voce)	Livello 3 (Sottovoce)
03	Finanziamenti dallo Stato	01 Dotazione Ordinaria	*Livello libero*
		02 Dotazione perequativa	*Livello libero*

SPESE

Le spese sono strutturate su 3 livelli descrittivi (3 standard - non modificabile) e **classificate per natura:**

- 1° livello: **Tipo**
- 2° livello: **Conto**
- 3° livello: **Sottoconto**

ESEMPIO

Livello 1 (Tipo)		Livello 2 (Conto)		Livello 3 (Sottoconto)	
01	Spese di personale	01	Compensi accessori non a carico del FIS docenti	01	Compensi netti
				02	Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente
				03	Ritenute erariali a carico del dipendente

La struttura e le voci del Piano dei conti sono stati modificati in coerenza con le disposizioni contenute nel D.I. 129/2018

*Alle Scuole è concesso aggiungere delle voci su una struttura non predefinita.

Il Piano delle destinazioni rappresenta l'elenco delle destinazioni di spesa, intese come finalità di utilizzo delle risorse disponibili.

Caratteristiche principali:

- **Strutturato su 3 livelli,** di cui due standard – non modificabili e uno libero*. In particolare, il primo livello è articolato in:
  - Attività
  - Progetti
  - Gestioni economiche

- **Consente il consolidamento**, tramite la rappresentazione strutturata ed omogenea dell'insieme delle finalità per cui le risorse sono impegnate, **dei bilanci delle Istituzioni scolastiche**

- Permette agli stakeholder di **comprendere con facilità le attività che le Scuole pongono in essere** e quindi le modalità di utilizzo delle risorse

* Alle Scuole è concesso aggiungere delle voci su una struttura non predefinita.

Il Piano delle destinazioni risulta così articolato:

I° LIVELLO – Standard	II° LIVELLO – Standard	III° LIVELLO - Libero
ATTIVITÀ	**A01** Funzionamento generale e decoro della Scuola **A02** Funzionamento amministrativo **A03** Didattica **A04** Alternanza Scuola-Lavoro **A05** Visite, viaggi e programmi di studio all'estero **A06** Attività di orientamento	ESEMPIO **A04.1** Alternanza Scuola Lavoro per alunni 5° anno **A04.2** Alternanza Scuola Lavoro per alunni 4° anno
PROGETTI	**P01** Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale" **P02** Progetti in ambito "Umanistico e sociale" **P03** Progetti per "Certificazioni e corsi professionali" **P04** Progetti per "Formazione / aggiornamento professionale" **P05** Progetti per "Gare e concorsi"	ESEMPIO **P02.1** Progetto FSE – Inclusione sociale e lotta al disagio **P02.2** Sicurezza nella scuola
GESTIONI ECONOMICHE	**G01** Azienda agraria **G02** Azienda speciale **G03** Attività per conto terzi **G04** Attività convittuale	ESEMPIO **G01.1** Azienda vinicola **G01.2** Azienda olivicola

Strumenti contabili

Il Piano delle destinazioni (3/6)

Per quanto riguarda, ad esempio, la **classificazione dei Progetti**, si passa da 2 livelli di classificazione, **a 3 livelli di classificazione**:

Versione precedente

P		Progetti
	P01	Educazione alla salute
	P02	Sperimentazione didattica e integrazione alunni H
	P03	Biblioteca scolastica d'istituto
	P04	Formazione al personale
	P05	Gite e viaggi d'istruzione

Attuale versione

ESEMPIO

P			Progetti
	P01		Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"
	P02		Progetti in ambito "Umanistico e sociale"
		P02.1	Inclusione sociale e lotta al disagio 2019 - Fondi PON FSE
	P03		Progetti per "Certificazioni e corsi professionali"
	P04		Progetti per "Formazione / aggiornamento personale"
	P05		Progetti per "Gare e concorsi"

*A titolo esemplificativo, un eventuale progetto riguardante l'**inclusione sociale e lotta al disagio**, indipendentemente dalla fonte di finanziamento, potrà essere **classificato all'interno dell'aggregato P02 - Progetti in ambito "Umanistico e sociale"***

Nel modello B, in fase di programmazione, ogni scuola dovrà inserire:

- il nome dello specifico progetto (es. Inclusione sociale e lotta al disagio 2019 – fondi PON FSE)
- le entrate che saranno utilizzate per il Progetto
- le spese che si prevedono di sostenere

*Ciascuna Scuola potrà **definire e descrivere i singoli progetti/attività** come preferisce, **ma dovrà classificarli in funzione delle opzioni disponibili**; **è infatti concesso alle scuole di inserire un terzo livello di classificazione**. **Non vi sono**, pertanto, **cambiamenti rispetto ai precedenti schemi** in relazione alla descrizione dei singoli progetti/attività, **ma esclusivamente rispetto alla classificazione degli stessi.***

Strumenti contabili

Il Piano delle destinazioni (4/6)

Tipologia di destinazione	Categoria di destinazione	Descrizione
Attività	***Funzionamento generale e decoro della Scuola***	Spese relative al funzionamento generale dell'Istituzione scolastica; in tale aggregato rientrano le spese relative alla riqualificazione, manutenzione e decoro degli edifici scolastici, compresi i servizi di pulizia, nonché le spese "comuni" non direttamente imputabili alle altre destinazioni di spesa, indipendentemente dalla fonte di finanziamento utilizzata. Tra le spese "comuni" possono rientrare, a titolo esemplificativo, (sempre qualora non fosse possibile individuare una specifica destinazione) le spese: • relative all'acquisto di beni di investimento (es. software, hardware, periferiche, ecc.); • per beni destinati al funzionamento generale (es. medicinali, kit di primo soccorso, ecc.); • inerenti ad utenze e canoni (es. reti di trasmissione, energia elettrica, acqua, gas, ecc.); • relative a servizi e prestazioni specialistiche, quali, ad esempio, le somme da corrispondere al responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP), nonché al responsabile della protezione dei dati personali (RPD). Si specifica che in tale aggregato va, in fase di programmazione, imputata la somma relativa al Fondo economale per le minute spese; tale somma, una volta utilizzata, potrà invece essere imputata in funzione delle singole finalità di utilizzo della stessa.
	Funzionamento amministrativo	Spese relative al funzionamento amministrativo dell'Istituzione scolastica; in tale aggregato possono rientrare le spese relative alle specifiche attività della segreteria scolastica, le spese postali, per l'acquisto di carte valori, bollati e registrazione contratti, le spese relative ai servizi di cassa. In tale aggregato va ricompreso altresì il compenso da corrispondere ai Revisori dei conti.

Strumenti contabili

Il Piano delle destinazioni (5/6)

Tipologia di destinazione	Categoria di destinazione	Descrizione
Attività	***Didattica***	Spese relative al funzionamento didattico generale dell'Istituzione scolastica; in tale aggregato possono rientrare tutte le spese necessarie allo svolgimento delle attività didattiche (es. lavagne interattive multimediali, cancelleria, spese di personale per l'espletamento dei corsi di recupero, PC ad uso specifico degli alunni, ecc.).
	Alternanza Scuola-Lavoro	Spese relative allo svolgimento delle attività connesse all'Alternanza Scuola-Lavoro, indipendentemente dalla fonte di finanziamento utilizzata.
	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	Spese relative alla realizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione e programmi di studio in Italia e all'estero, indipendentemente dalla fonte di finanziamento utilizzata.
	Attività di orientamento	Spese relative ad attività di accoglienza e orientamento in ingresso e orientamento in uscita, indipendentemente dalla fonte di finanziamento utilizzata.

Strumenti contabili

Il Piano delle destinazioni (6/6)

Tipologia di destinazione	Categoria di destinazione	Descrizione
Progetti	***Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"***	Spese relative a progettualità in ambito scientifico, tecnico e professionale. Rientrano in tale aggregato spese per progetti correlati a tematiche quali: design e progettazione architettonica (es. workshop di design); discipline sanitarie (es. legislazione sanitaria); enogastronomia e cultura dell'alimentazione (es. laboratori di cucina); IT e telecomunicazioni (es. alfabetizzazione informatica); meccanica, elettronica, impiantistica, energia (es. sistemi elettrici ed elettronici); scienze matematiche (es. algebra, analisi); scienze naturali ambiente e territorio astronomia (es. studio degli ecosistemi); trasformazione, produzione, distribuzione e marketing (es. tecniche di distribuzione, tecniche di marketing); trasporti e logistica (es. logica, struttura e costruzione dei mezzi di trasporto); turismo e servizi commerciali (es. geografia turistica, legislazione turistica).
	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	Spese relative a progettualità in ambito umanistico e sociale. Rientrano in tale aggregato spese per progetti correlati a tematiche quali: arte, musica, spettacolo, cultura (es. storia della musica); benessere, salute e sicurezza (es. corsi di primo soccorso); cittadinanza e legalità (es. educazione civica); discipline e arti motorie (es. alfabetizzazione motoria); giochi e attività ludiche per la crescita (es. giochi e attività di gruppo per lo sviluppo intellettivo e psicofisico); integrazione, inclusione, parità, solidarietà (es. alfabetizzazione alunni stranieri); libri, scrittura e linguaggio (es. critica letteraria); lingue e multiculturalismo (es. corsi di lingua e culture straniere); scienze umane e sociali (es. pedagogia); storia e memoria (es. organizzazione di giornate della memoria).
	Progetti per "Certificazioni e corsi professionali"	Spese relative a progettualità volte all'acquisizione di certificazioni o attestati. Rientrano in tale aggregato spese per percorsi di studio e corsi professionalizzanti nelle diverse discipline che prevedono il rilascio di certificazioni / attestati (es. certificazione linguistica, certificazione sportiva, certificazione ECDL, ecc.).

Agenda

- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
  - Introduzione alla contabilità
  - Ciclo di programmazione, gestione e rendicontazione
  - Strumenti contabili
  - Modulistica e contabilità informatizzata
  - Coinvolgimento del DSGA sulle attività in capo al DS
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
- **Ulteriori disposizioni**

Modulistica e contabilità informatizzata (1/2)

Nell'ambito del proprio sistema informativo, **il MIUR predispone, aggiorna, e implementa un pacchetto applicativo per la tenuta della contabilità** delle Istituzioni scolastiche*.

Pacchetto applicativo

Può essere anche **utilizzato per ottenere**:

- *L'elenco dei fornitori di beni e servizi, con l'indicazione dei relativi crediti e debiti*
- *I flussi di cassa distinti per tipologia di entrata e di spesa*
- *L'analisi delle spese distinte per tipologia*

Il MIUR, nell'ambito del medesimo pacchetto, predispone, aggiorna e implementa linee guida per la corretta tenuta della contabilità.

Tale pacchetto contiene meccanismi di segnalazione automatica di anomalie e disfunzioni che consentono anche interrogazioni mirate da parte dei Revisori.

N.B. I dati contabili sono gestiti all'interno del Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI)

*E delle eventuali Gestioni economiche separate in collegamento con l'amministrazione scolastica.

Modulistica e contabilità informatizzata (2/2)

Il nuovo Regolamento **recepisce le novità normative in materia di amministrazione digitale**, nello specifico:

Istituzioni scolastiche

- **Formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici**, ai sensi di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dalle relative regole tecniche
- **Adottano le misure necessarie alla protocollazione e conservazione in formato digitale**, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili

DS

DSGA

- **Adottano le misure necessarie all'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili**, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico

Focus: Il Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI)

Il Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI) (1/2)

IoCONTO

Cosa è …

Il SIDI (Sistema Informativo Dell'Istruzione) è un'**area riservata in cui sono disponibili le applicazioni (e relative comunicazioni) per le segreterie scolastiche e gli uffici dell'Amministrazione centrale e periferica** che hanno il compito di acquisire, verificare e gestire i dati che il sistema informativo raccoglie ed elabora.

Gli utilizzatori …

- Personale amministrativo Miur (utenti degli Uffici centrali e Periferici)
- Personale amministrativo delle scuole e Dirigenti Scolastici
- Docenti e Assistenti Tecnici Ausiliari con impiego temporaneo in segreteria
- Utenti delle scuole non statali, paritarie e non paritarie
- Utenti esterni (Enti e Amministrazioni che hanno bisogno di accedere al sistema in base ad accordi specifici con il Miur)

Il Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI) (2/2)

IoCONTO

Le tipologie di dati gestite in SIDI …

SiDi

Rete scolastica (istituzioni scolastiche statali e non statali)

Rilevazione Dati

Dati di funzionamento e organizzativi dell'offerta formativa didattica (indirizzi di studio, Alunni, Organici, Personale docente e non docente)

Dati finanziari e contabili

"Modulistica e contabilità"

Agenda

- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
  - Introduzione alla contabilità
  - Ciclo di programmazione, gestione e rendicontazione
  - Strumenti contabili
  - Modulistica e contabilità informatizzata
  - Coinvolgimento del DSGA sulle attività in capo al DS
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
- **Ulteriori disposizioni**

Coinvolgimento del DSGA sulle attività in capo al DS (1/6)

IoCONTO

	Nuovo Regolamento D.I. 129/2018
Responsabilità della gestione	***ARTICOLO 3*** **Il direttore dei servizi generali e amministrativi**, di seguito denominato D.S.G.A., ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, **sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato**. *(Comma 2)*
Redazione del Programma Annuale	***ARTICOLO 5*** • **A ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F. è allegata una scheda illustrativa finanziaria**, predisposta dal D.S.G.A., nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura *(Comma 5*) • **Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva**, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione […] *(Comma 8)*

Coinvolgimento del DSGA sulle attività in capo al DS (2/6)

IoCONTO

	Nuovo Regolamento D.I. 129/2018
Verifiche, modifiche e assestamento al Programma Annuale	***ARTICOLO 10***
	L'attività di verifica è effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A., che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti. *(Comma 2)*
Attività gestionale	***ARTICOLO 11***
	Il D.S.G.A., sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 41 e su indicazione del dirigente scolastico, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 5, comma 5, sono costantemente aggiornate a cura del D.S.G.A. medesimo, con riferimento alle spese sostenute. *(Comma 2)*
Reversali d'incasso	***ARTICOLO 14***
	Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A. […]. *(Comma 1)*

Coinvolgimento del DSGA sulle attività in capo al DS (3/6)

IoCONTO

	Nuovo Regolamento D.I. 129/2018
Attività gestionale	***ARTICOLO 11***
	Il D.S.G.A., sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 41 e su indicazione del dirigente scolastico, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 5, comma 5, sono costantemente aggiornate a cura del D.S.G.A. medesimo, con riferimento alle spese sostenute. *(Comma 2)*
Reversali d'incasso	***ARTICOLO 14***
	Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A. […]. *(Comma 1)*
Impegni	***ARTICOLO 15***
	L'impegno delle spese è assunto dal dirigente scolastico ed è registrato dal D.S.G.A. *(Comma 6)*
Mandati di pagamento	***ARTICOLO 17***
	I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A., fermo restando l'obbligo di fatturazione in forma elettronica previsto dalla normativa vigente […]. *(Comma 1)*

Coinvolgimento del DSGA sulle attività in capo al DS (4/6)

IoCONTO

	Nuovo Regolamento D.I. 129/2018
Fondo economale per le minute spese	***ARTICOLO 21*** Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. *(Comma 5)*
Redazione conto consuntivo	***ARTICOLO 23*** • Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti […]. *(Comma 1)* • Il conto consuntivo è sottoposto dal dirigente scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile […]. *(Comma 2)*

Coinvolgimento del DSGA sulle attività in capo al DS (5/6)

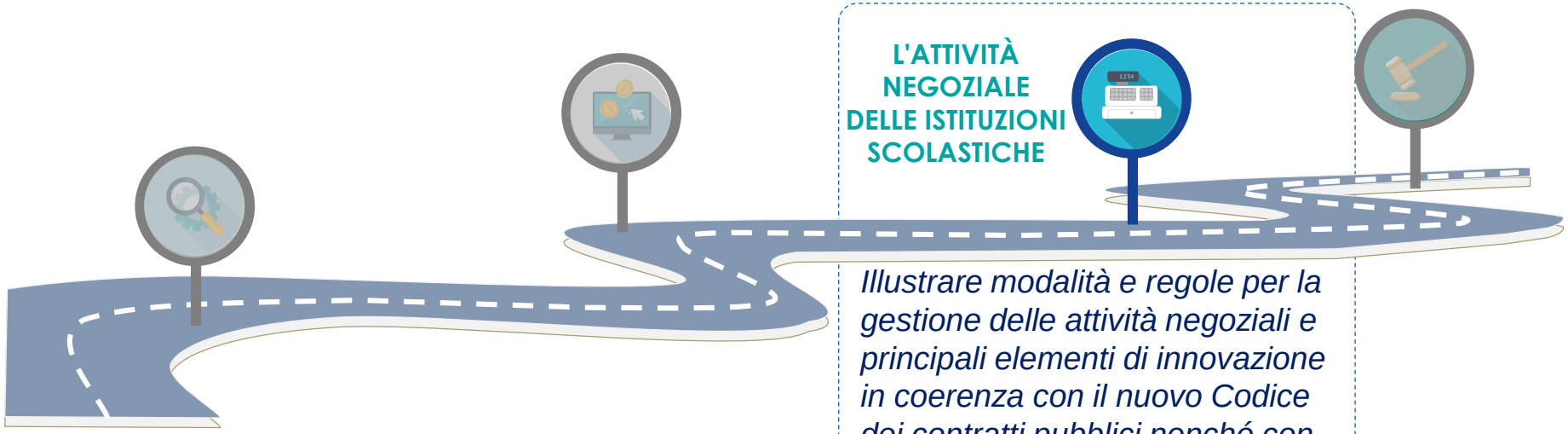
IoCONTO

	Nuovo Regolamento D.I. 129/2018
Eliminazione dei beni dell'inventario	***ARTICOLO 33***
	Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni. *(Comma 3)*
Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine	***ARTICOLO 35***
	La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29. *(Comma 1)*
Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo contabile	***ARTICOLO 42***
	Il dirigente scolastico e il D.S.G.A. adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico […]. *(Comma 2)*

Coinvolgimento del DSGA sulle attività in capo al DS (6/6)

	Nuovo Regolamento D.I. 129/2018
	ARTICOLO 44
Attività negoziale	• Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.. *(Comma 2)* • Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale […]. *(Comma 3)*

Agenda



Illustrare modalità e regole per la gestione delle attività negoziali e principali elementi di innovazione in coerenza con il nuovo Codice dei contratti pubblici nonché con le esigenze operative e le specificità del sistema scolastico

- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
  - Quadro normativo di riferimento
  - Capacità ed autonomia negoziale
  - Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici
  - Procedure previste per specifiche categorie merceologiche
  - Ulteriori disposizioni del Regolamento
- **Ulteriori disposizioni**

Quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento in materia di contratti pubblici ha subito negli ultimi anni importanti cambiamenti.

Sull'aggiudicazione dei contratti di concessione

DIRETTIVA 2014/23/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO

Sugli appalti pubblici

DIRETTIVA 2014/24/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO

Sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori speciali

DIRETTIVA 2014/25/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO

*Le Direttive sono state recepite nell'Ordinamento Italiano con il **Codice dei Contratti Pubblici** (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), che prevede **due** differenti tipologie di **atti attuativi, adottati con:***

A

Decreti Ministeriali o Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri

B

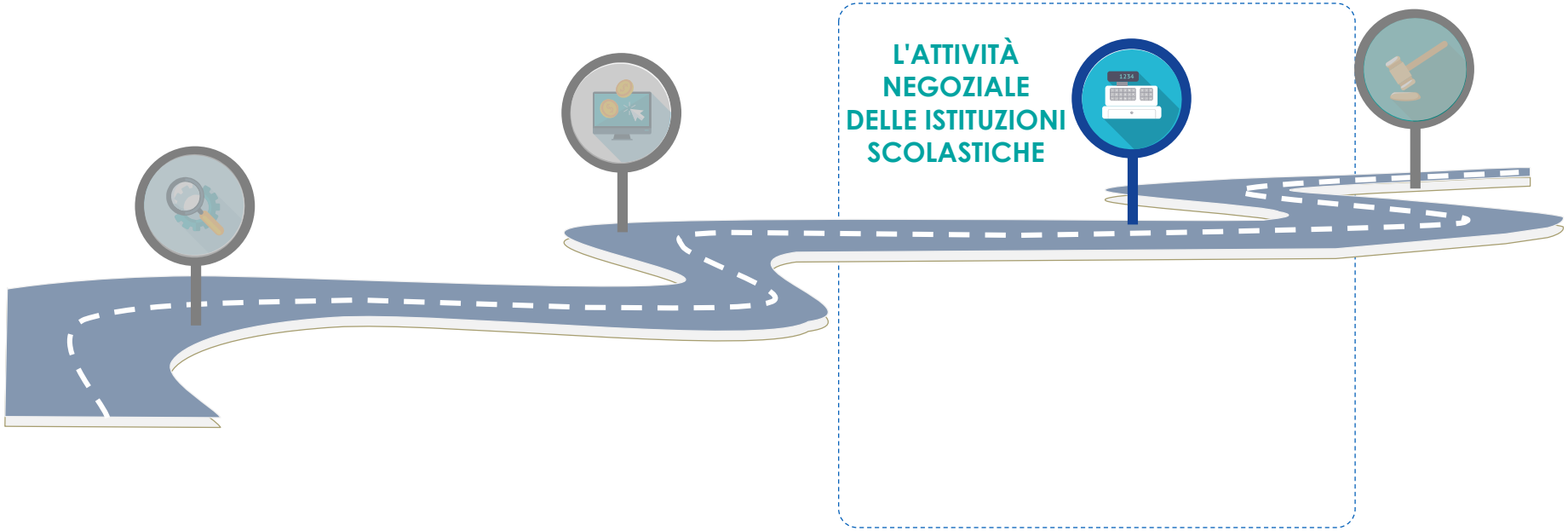
Linee guida A.N.AC.

Quadro normativo di riferimento

A seguire si riportano i **provvedimenti attuativi** al Codice dei Contratti Pubblici **adottati dall'A.N.AC.:**

Linee guida n. 1	Indirizzi generali sull'affidamento dei **servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria**
Linee guida n. 2	**Offerta economicamente più vantaggiosa**
Linee guida n. 3	Nomina, ruolo e compiti del **responsabile unico del procedimento** per l'affidamento di appalti e concessioni
Linee guida n. 4	Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di **importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici
Linee guida n. 5	Criteri di scelta dei **commissari di gara** e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici
Linee guida n. 6	Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle **circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice**
Linee guida n. 7	Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie **società *in house***
Linee guida n. 8	Ricorso a **procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando** nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili

Agenda



- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
  - Quadro normativo di riferimento
  - Capacità ed autonomia negoziale
  - Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici
  - Procedure previste per specifiche categorie merceologiche
  - Ulteriori disposizioni del Regolamento
- **Ulteriori disposizioni**

Capacità ed autonomia negoziale

Le Istituzioni scolastiche hanno piena capacità e autonomia negoziale, fatti salvi alcuni limiti previsti dal nuovo Regolamento e dalla normativa vigente.

Le Istituzioni scolastiche possono:

Esempi

- **Stipulare convenzioni e contratti**
- **Stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti**
- **Concludere o aderire ad accordi di rete**
- **Costituire o partecipare ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di s.r.l.**
- **Accedere a sistemi di raccolta fondi** anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro

Le Istituzioni scolastiche NON possono:

Esempi

- **Stipulare contratti aleatori***
- **Concludere operazioni finanziarie speculative**
- **Partecipare a società di persone**
- **Partecipare a società di capitali**
- Acquistare **servizi** per lo svolgimento di **attività** che rientrano nelle **ordinarie funzioni** o mansioni proprie del **personale in servizio nella scuola**

*Il sopra riportato divieto di stipulare contratti aleatori **non deve intendersi riferito anche alla stipula di contratti assicurativi**, espressamente contemplati al comma 7 dell'articolo 43 tra gli affidamenti delle istituzioni scolastiche.

Capacità ed autonomia negoziale

Linee guida e schemi di atti di gara

Le Istituzioni scolastiche, nello svolgimento dell'attività negoziale, devono **rispettare le Linee guida e gli schemi di atti di gara** eventualmente elaborati dal **MIUR**, per le procedure di affidamento particolarmente complesse (ad esempio, servizi assicurativi e convenzione di cassa).

elabora in collaborazione con

Linee guida
&
Schemi di atti di gara

Con l'obiettivo di garantire l'uniformità nella gestione delle procedure di gara.

Le Scuole sono tenute a rispettare tali indicazioni; qualora si discostino dalle medesime, devono motivare la scelta nella determina a contrarre.

Capacità ed autonomia negoziale

Competenze del DS, DSGA e Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale (1/5)

Il nuovo Regolamento **attribuisce al Consiglio d'Istituto, al DS e al DSGA specifiche funzioni** relative allo svolgimento dell'attività negoziale.

Consiglio di Istituto

- Delibera sullo svolgimento di alcune attività negoziali.
- Determina criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del DS.

DS

- Pone in essere le attività necessarie per lo svolgimento dell'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

DSGA

- Collabora con il DS per lo svolgimento dell'attività negoziale.

Capacità ed autonomia negoziale

Competenze del DS, DSGA e Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale (2/5)

Consiglio di Istituto → Delibera sullo svolgimento delle seguenti attività negoziali:

In tali casi, **il DS non può recedere, rinunciare** o transigere se non è **previamente autorizzato** dal Consiglio di Istituto

- Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
- Costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni
- Istituzione o compartecipazione a borse di studio
- Accensione di mutui e contratti di durata pluriennale
- Alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili della Scuola, nonché l'acquisto degli stessi
- Adesione a reti di scuole e consorzi e utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale
- Partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
- Verifica di coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal DS per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria

Capacità ed autonomia negoziale

Competenze del DS, DSGA e Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale (3/5)

Consiglio di Istituto → Determina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle seguenti attività negoziali:

- Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro
- Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione scolastica o in uso alla medesima
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- Acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, contratti di sponsorizzazione e di locazione immobili
- Partecipazione a progetti internazionali
- Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale

Capacità ed autonomia negoziale

Competenze del DS, DSGA e Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale (4/5)

IoCONTO

DS → Nel rispetto delle deliberazione del Consiglio d'Istituto, pone in essere le seguenti attività:

- Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale
- Può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori
- Può avvalersi dell'opera di esperti esterni nel caso in cui non siano reperibili tra il personale della Scuola specifiche competenze professionali necessarie, nei limiti previsti dalla normativa

DSGA → Collabora con il DS per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Svolge l'attività istruttoria di cui si avvale il DS nello svolgimento dell'attività negoziale
- Svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale

Capacità ed autonomia negoziale

Competenze del DS, DSGA e Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale (5/5)

L'art. 45, comma 2, lett. a) del D.I. 129/2018, prevede che **il Consiglio d'Istituto debba deliberare rispetto alle modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro**.

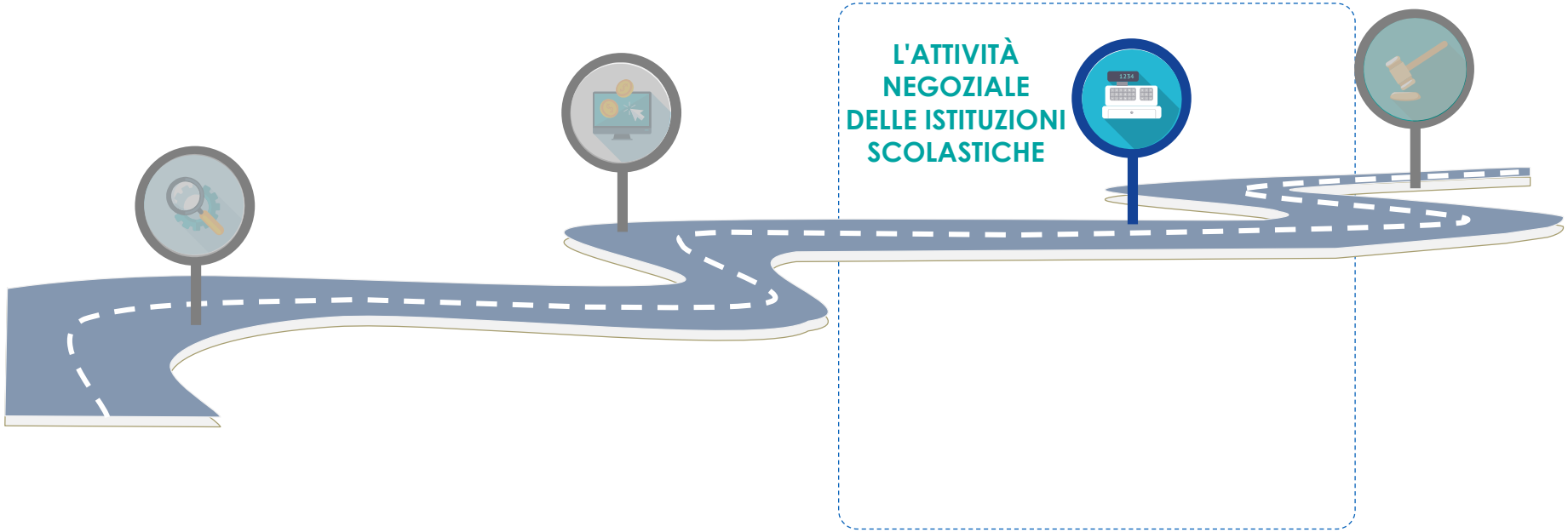
In particolare, il **Consiglio d'Istituto**, sulla base delle peculiarità dell'Istituzione scolastica:

- Dovrà determinare i **criteri** e i **limiti** che il DS dovrà rispettare per tali affidamenti
- Potrà definire modalità differenti a seconda degli **importi** e delle diverse categorie **merceologiche**
- Dovrà in ogni caso adottare la propria delibera nel rispetto della normativa e delle Linee Guida ANAC n. 4

N.B. Nota Bene

Tale delibera potrà in ogni caso essere modificata/aggiornata sulla base di esigenze specifiche che sopravverranno successivamente alla delibera stessa

Agenda

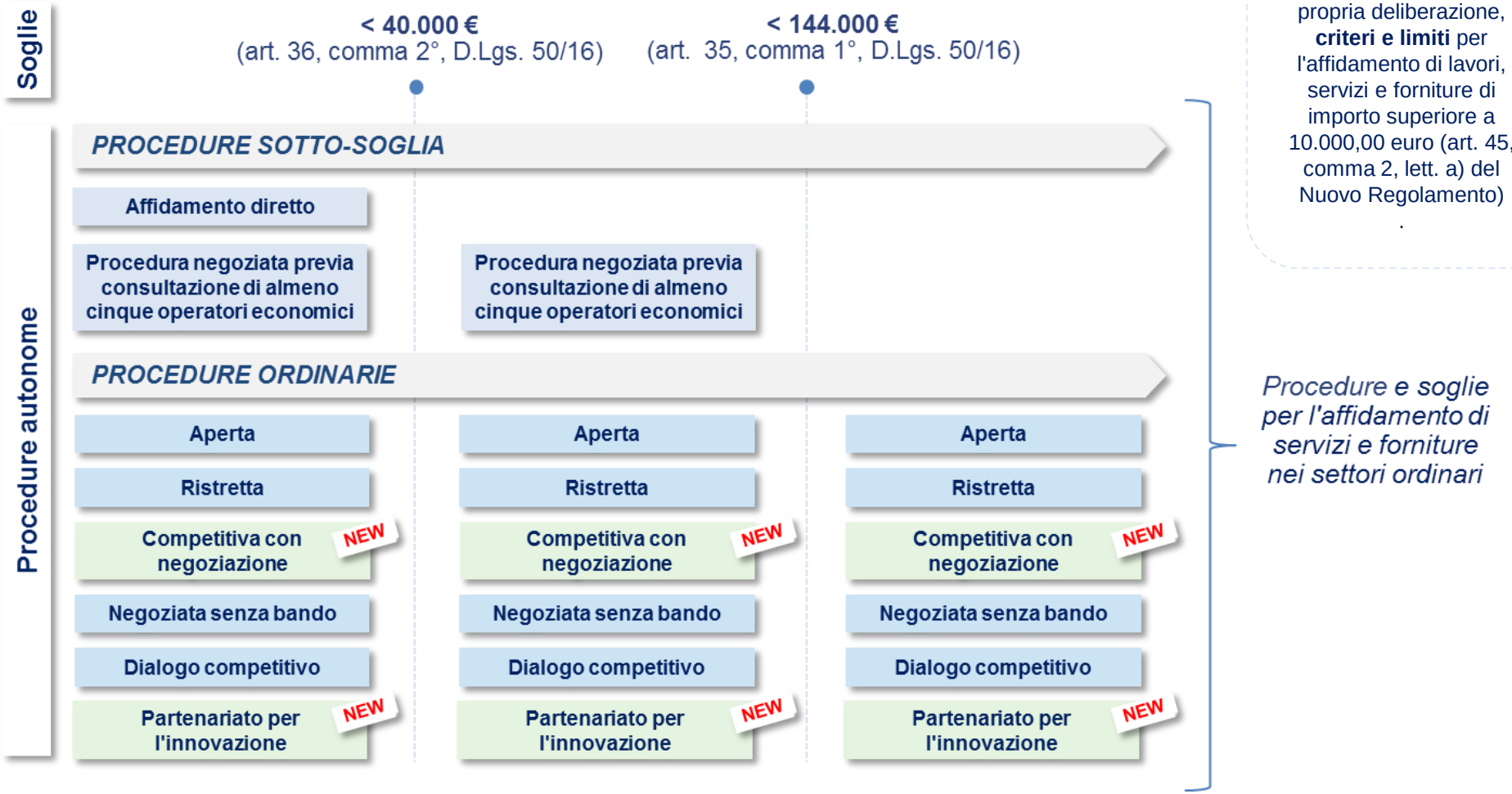


- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
  - Quadro normativo di riferimento
  - Capacità ed autonomia negoziale
  - Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici
  - Procedure previste per specifiche categorie merceologiche
  - Ulteriori disposizioni del Regolamento
- **Ulteriori disposizioni**

Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici

Soglie e tipologie di procedure (1/3)

Di seguito si illustrano le **soglie applicabili** alle Istituzioni scolastiche e le **tipologie di procedure** espletabili per l'affidamento di **servizi e forniture nei settori ordinari**.



Si precisa che il Consiglio d'istituto stabilisce, con propria deliberazione, **criteri e limiti** per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro (art. 45, comma 2, lett. a) del Nuovo Regolamento)
.

NEW = procedure introdotte dal D.Lgs. 50/16.

Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici

Soglie e tipologie di procedure (2/3)

IoCONTO

Di seguito si illustrano le **soglie applicabili** alle Istituzioni scolastiche e le **tipologie di procedure** espletabili per l'affidamento di **lavori nei settori ordinari**.

Soglie

< 40.000 € (art. 36, comma 2°, D.Lgs. 50/16)

< 150.000 € (art. 36, comma 2°, D.Lgs. 50/16)

< 1.000.000 € (art. 36, comma 2°, D.Lgs. 50/16)

Procedure autonome

PROCEDURE SOTTO-SOGLIA

- **Affidamento diretto**
- **Procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici**
- **Procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici**
- **Procedura negoziata previa consultazione di almeno quindici operatori economici**
- **Procedura negoziata previa consultazione di almeno quindici operatori economici**
- **Procedura negoziata previa consultazione di almeno quindici operatori economici**

PROCEDURE ORDINARIE

Aperta	Aperta	Aperta	Aperta
Ristretta	Ristretta	Ristretta	Ristretta
Competitiva con negoziazione NEW	Competitiva con negoziazione NEW	Competitiva con negoziazione NEW	Competitiva con negoziazione NEW
Negoziata senza bando	Negoziata senza bando	Negoziata senza bando	Negoziata senza bando
Dialogo competitivo	Dialogo competitivo	Dialogo competitivo	Dialogo competitivo
Partenariato per l'innovazione NEW	Partenariato per l'innovazione NEW	Partenariato per l'innovazione NEW	Partenariato per l'innovazione NEW

Si precisa che il Consiglio d'istituto stabilisce, con propria deliberazione, **criteri e limiti** per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro (art. 45, comma 2, lett. a) del Nuovo Regolamento)
.

Procedure e soglie per l'affidamento di lavori nei settori ordinari

NEW = procedure introdotte dal D.Lgs. 50/16.

Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici

Soglie e tipologie di procedure (3/3)

Si ricorda che l'art. 1, comma 912, della legge 145/2018 (c.d. "Legge di Bilancio 2019") ha previsto che, nelle more di una complessiva revisione del codice dei contratti pubblici e fino al 31 dicembre 2019, le stazioni appaltanti, in deroga all'articolo 36, comma 2 del D.Lgs. 50/2016, possano espletare effettuare talune tipologie di affidamenti **di lavori** con modalità semplificate. In particolare:

*"[…] fino al 31 dicembre 2019, **le stazioni appaltanti**, in deroga all'articolo 36, comma 2, del medesimo codice, possono **procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici** e mediante le **procedure di cui al comma 2, lettera b), del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro**"*

Pertanto, esclusivamente per il 2019, sono consentite le seguenti procedure per gli affidamenti di lavori:

Soglie

40.000 € => < 150.000 €

Affidamento diretto previa consultazione di almeno 3 operatori economici

Soglie

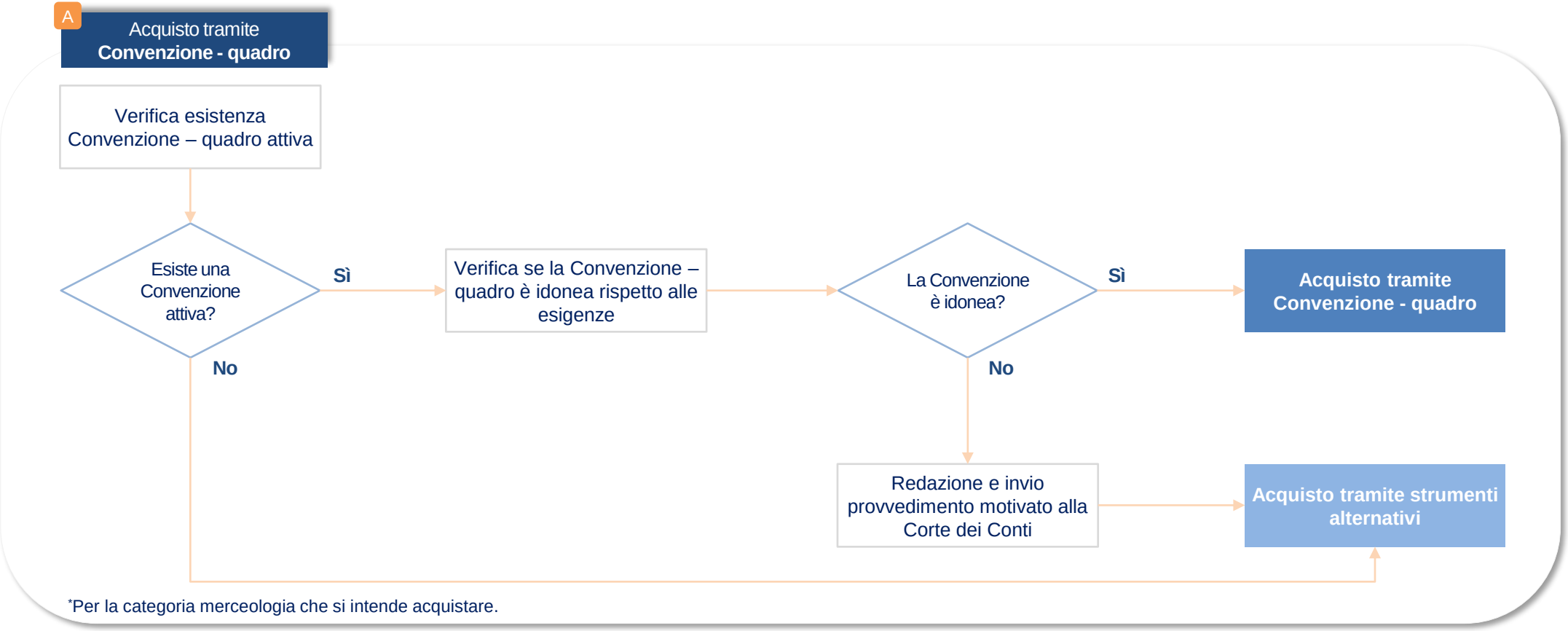
150.000 € => < 350.000

Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori economici

Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici

Scelta degli strumenti di acquisizione – Quadro di sintesi

La scelta degli strumenti di acquisizione deve partire **dalla verifica della sussistenza e dell'idoneità di Convenzioni - quadro messe a disposizione da Consip S.p.A.**. Qualora, per la merceologia desiderata non esista o non sia idonea una Convenzione – quadro, è possibile ricorrere ad altri strumenti d'acquisizione alternativi.



*Per la categoria merceologia che si intende acquistare.

Per maggiori approfondimenti in merito agli strumenti di acquisizione a disposizione delle Istituzioni scolastiche, si rimanda all'Allegato consultabile cliccando sull'icona di seguito

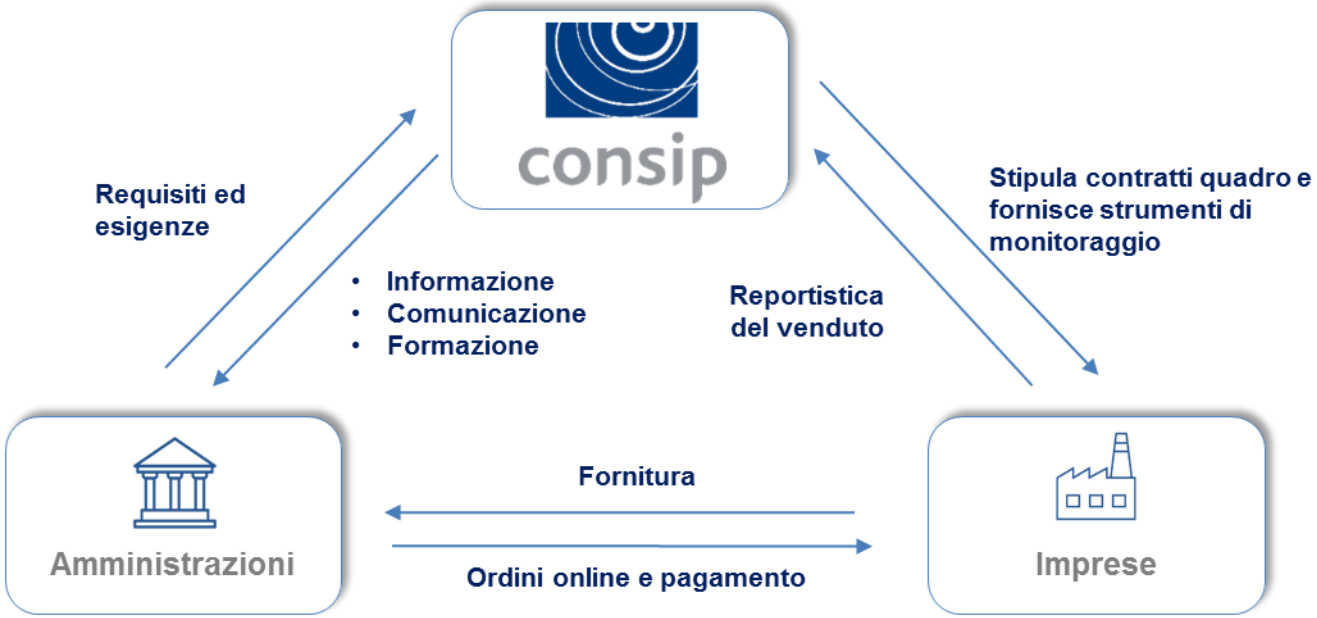
Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici

Convenzione – quadro: Meccanismo di funzionamento

A

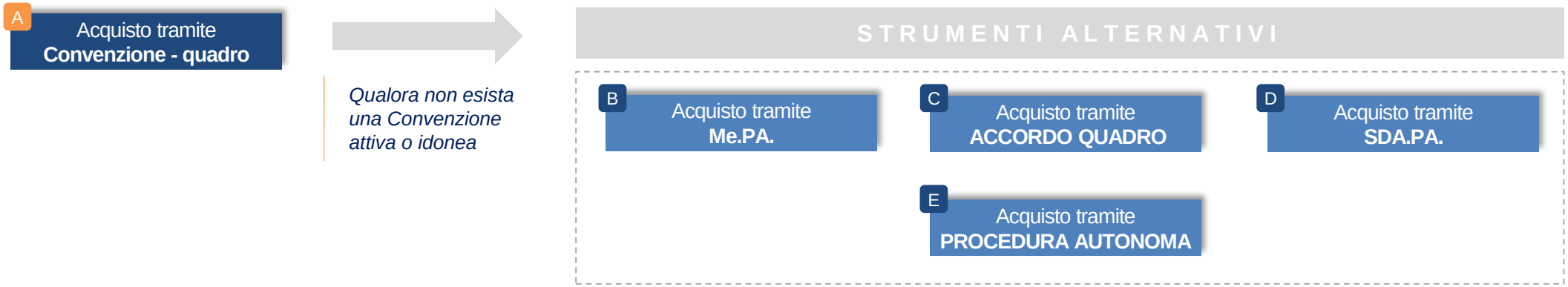
Acquisto tramite
Convenzione - quadro

Trattasi di Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. con le quali ***l'impresa prescelta si impegna ad accettare, sino a concorrenza della quantità massima complessiva*** *stabilita dalla convenzione* ***ed ai prezzi e condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura di beni e servizi deliberati dalle Pubbliche Amministrazioni****.*



Fonte: Consip, Il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A.

Nel caso in cui non sia presente una Convenzione – quadro attiva, ovvero la stessa, pur essendo attiva, non risulti idonea, le **Istituzioni scolastiche possono ricorrere ad altri strumenti di acquisizione alternativi**.



*Le Istituzioni scolastiche possono espletare altresì procedure di affidamento in **forma associata**, mediante la **costituzione** di **reti di Scuole** o **l'adesione** a **reti già esistenti***

Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici

Possibilità di deroga all'obbligo di ricorrere alle Convenzioni - quadro

Nelle ipotesi nelle quali le Convenzioni – quadro Consip siano attive ma inidonee al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Amministrazione, l'acquisto in deroga alle predette Convenzioni, ed attraverso il ricorso a strumenti alternativi, **dovrà essere previamente autorizzato** dall'organo di vertice amministrativo, ovvero il DS. Di seguito si illustra l'*iter* da seguire in tali fattispecie.

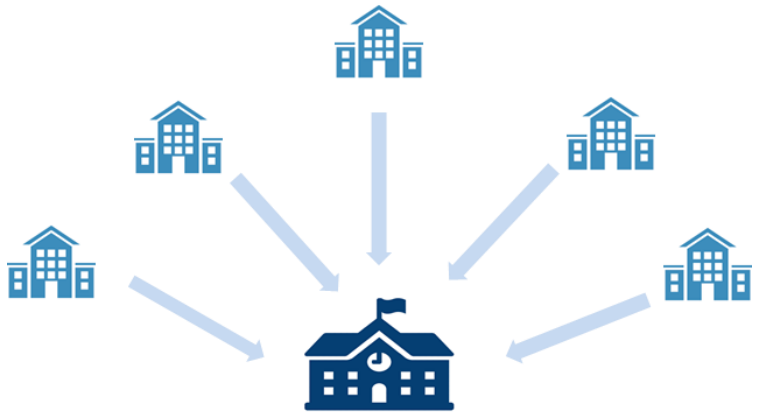
- **Richiesta di autorizzazione all'organo di vertice amministrativo, che nell'ambito delle Istituzioni scolastiche è il DS**
- **Apposita autorizzazione motivata del DS**
- **Comunicazione dell'autorizzazione alla Corte dei Conti**

Il controllo della Corte dei Conti è configurabile quale «*controllo sulla gestione*» e «*finanziario-contabile*» (Corte dei Conti, Sezioni Riunite in sede di controllo, 26 luglio 2016, n. 12).

Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici

Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (1/2)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del nuovo Regolamento, le Scuole possono espletare, in forma aggregata, le procedure di affidamento precedentemente descritte, mediante la **costituzione di reti di Scuole o l'adesione a reti già esistenti**.



L'ACCORDO DI RETE è finalizzato alla gestione comune

- di funzioni ed attività amministrativo-contabili;
- delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti

*Le Istituzioni scolastiche **delegano** **le funzioni al DS dell'Istituzione "capofila"**, il quale assume, nei confronti dei terzi estranei alla P.A., **la rappresentanza di tutte le Istituzioni scolastiche** che fanno parte della rete e le **connesse responsabilità**.*

*La delega ha ad oggetto le **sole attività indicate nel singolo accordo di rete.***

*Le **scritture contabili** delle Istituzioni scolastiche **sono autonome e separate** anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete*

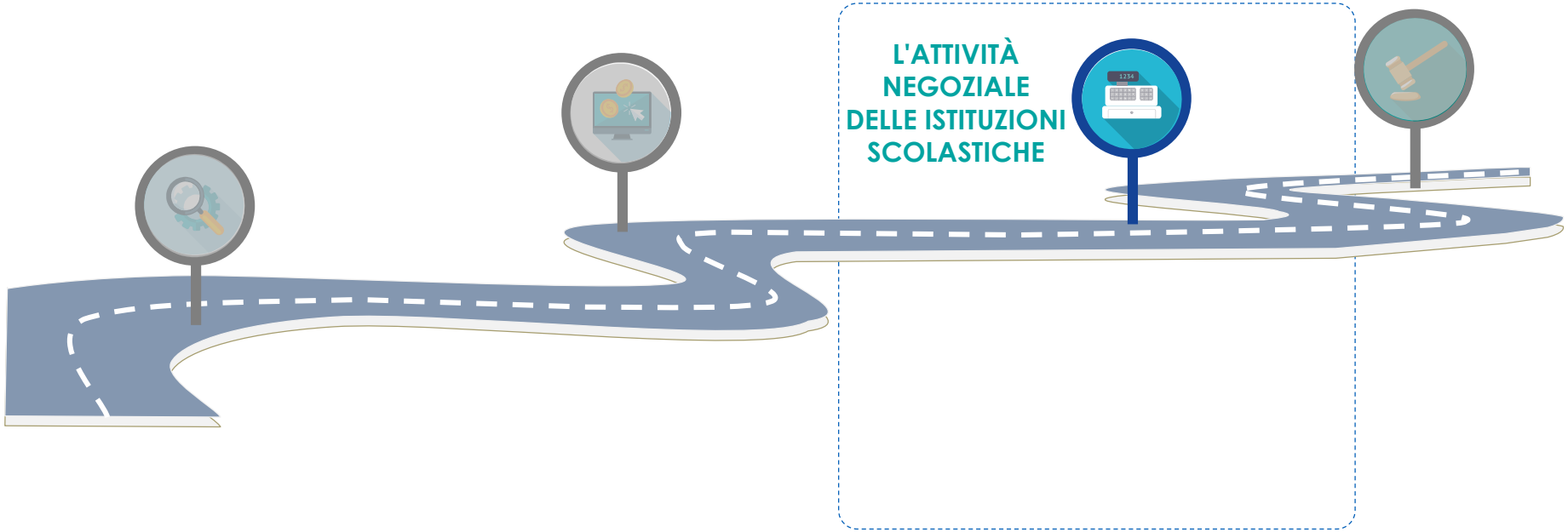
Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici

Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (2/2)

Nello specifico, agli accordi di rete è applicabile la disciplina di cui all'art. 15 della L. 241/1990 che **prevede la possibilità per le P.A. di concludere tra loro accordi** per regolamentare lo svolgimento in **collaborazione di attività di interesse comune**.

- Gli accordi devono essere **stipulati,** a pena di nullità, **per atto scritto**, salvo che la legge disponga altrimenti.
- Si applicano, ove non diversamente previsto, i **principi del codice civile** in materia di **obbligazioni** e **contratti** in quanto compatibili.
- Gli accordi devono essere **motivati.**
- Gli **accordi sostitutivi** di provvedimenti sono soggetti ai **medesimi controlli** previsti per questi ultimi.
- Gli accordi sono sottoscritti con **firma digitale**, con **firma elettronica avanzata**, ovvero con **altra firma elettronica qualificata**, pena la **nullità** degli stessi.

Agenda



- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
  - Quadro normativo di riferimento
  - Capacità ed autonomia negoziale
  - Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici
  - Procedure previste per specifiche categorie merceologiche
  - Ulteriori disposizioni del Regolamento
- **Ulteriori disposizioni**

Procedure previste per specifiche categorie merceologiche

In deroga alle disposizioni normative precedentemente esposte, sono previsti **obblighi peculiari di acquisto per particolari categorie merceologiche**.

Acquisizione di beni e servizi ICT

Acquisizioni di determinate categorie merceologiche

Procedure previste per specifiche categorie merceologiche

Procedure e strumenti di acquisizione di beni e servizi ICT

IoCONTO

Acquisizione di beni e servizi ICT

La legge n. 208/2015 ha previsto all'art. 1, comma 512, **peculiari obblighi di acquisto relativi alla categoria merceologica dei servizi e beni informatici**, che a seguire si riportano.

1. Verifica in merito al rispetto degli **obblighi di acquisizione centralizzata** previsti dalla normativa vigente per i beni e servizi
   - Convenzioni – quadro messe a disposizione da Consip

2. Verifica in merito alla disponibilità e all'idoneità di **strumenti di acquisto e di negoziazione presso Consip**
   - Me.PA.
   - Accordi quadro
   - SDA.PA.

3. Svolgimento di **procedure autonome**, solo in presenza di un provvedimento motivato del DS

   La motivazione deve riguardare l'impossibilità di ricorrere agli strumenti messi a disposizione da Consip e può riguardare in alternativa:
   - l'indisponibilità del bene/servizio
   - l'inidoneità del bene/servizio
   - la necessità e l'urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa

Tali approvvigionamenti devono essere COMUNICATI ALL'A.N.AC. e ALL'AGID

Procedure previste per specifiche categorie merceologiche

Procedure e strumenti di acquisizione di beni appartenenti a determinate categorie merceologiche (1/2)

IoCONTO

Acquisizione di determinate categorie merceologiche

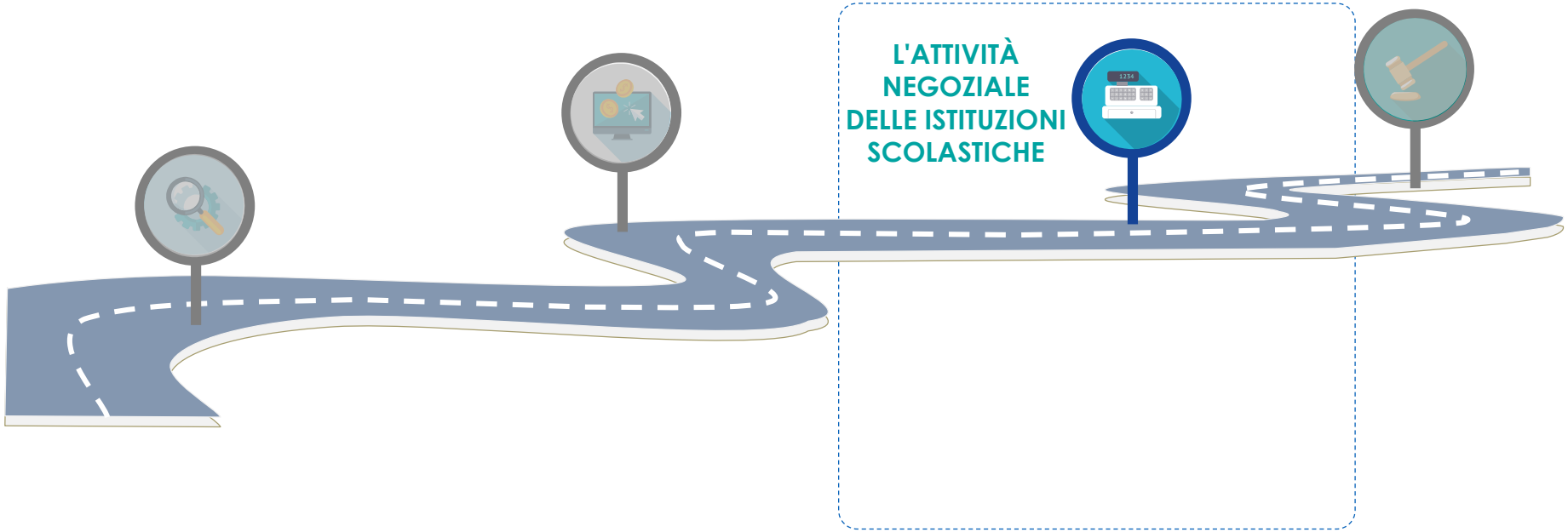
Per l'**acquisto** di beni appartenenti alle **seguenti categorie merceologiche è previsto un particolare regime** (D.L. 6 luglio 2012, n.95, art. 1, comma 7).

- ENERGIA ELETTRICA
- GAS
- CARBURANTI RETE ED EXTRA RETE
- COMBUSTIBILI PER RISCALDAMENTO
- TELEFONIA FISSA E MOBILE
- BUONI PASTO

Obbligo di acquisto

- **Convenzioni – quadro** stipulate da Consip S.p.A.
- **Accordi quadro** messi a disposizione da Consip S.p.A.
- **Procedure** espletate **mediante l'utilizzo dei sistemi telematici di negoziazione** messi a disposizione **da Consip S.p.A. (Me.PA, SDA.PA)**

Agenda



- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
  - Quadro normativo di riferimento
  - Capacità ed autonomia negoziale
  - Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici
  - Procedure previste per specifiche categorie merceologiche
  - Ulteriori disposizioni del Regolamento
- **Ulteriori disposizioni**

Ulteriori disposizioni contenute nel nuovo Regolamento

Di seguito si illustrano ulteriori disposizioni contenute nel nuovo Regolamento in merito alle attività negoziali.

A Affidamento del servizio di cassa

B Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

C Manutenzione degli edifici scolastici

Ulteriori disposizioni contenute nel nuovo Regolamento

Affidamento del servizio di cassa (1/3)

IoCONTO

A

Affidamento del servizio di cassa

Modalità di affidamento:

1. Ricorso agli **strumenti di acquisto e di negoziazione eventualmente predisposti da Consip S.p.A.,** d'intesa con il MIUR

in subordine

2. Espletamento di **procedure ad evidenza pubblica** con le modalità stabilite dalla normativa vigente, anche mediante costituzione di **reti di Scuole**

Oggetto del servizio di cassa

- La **riscossione delle entrate** e il **pagamento delle spese** facenti capo all'Istituzione scolastica e dalla stessa ordinate.
- La **custodia** e l'**amministrazione** di **titoli e valori.**

*Il DS stipula apposita **convenzione** alle migliori condizioni del mercato per quanto concerne i tassi d'interesse attivi e passivi, il costo delle operazioni e le spese di tenuta conto, comparate, in caso di sostanziale parità, con altri benefici concessi dall'Istituto cassiere, sulla base di uno **schema tipo predisposto dal MIUR* d'intesa con il MEF***

*Cfr. nota MIUR prot. n. 24078 del 30/11/2018, con la quale sono stati messi a disposizione delle Scuole gli schemi standard per procedere all'affidamento del servizio di casa.

Ulteriori disposizioni contenute nel nuovo Regolamento

Affidamento del servizio di cassa (2/3)

IoCONTO

A

Affidamento del servizio di cassa

L'art. 20, comma 5, del D.I. 129/2018, prevede la possibilità per il MIUR, d'intesa con il MEF, di mettere a disposizione delle Istituzioni scolastiche **schemi di atti di gara per l'affidamento del servizio di cassa**, al fine di **uniformare le relative procedure selettive**.

In coerenza con quanto previsto dal Regolamento e al fine di rispondere a fabbisogni specifici delle scuole, con **nota MIUR prot. n. 24078 del 30/11/2018**

- sono state fornite alle Istituzioni scolastiche indicazioni in merito alla tipologia di procedura da espletare, ai servizi "base" e ai servizi "opzionali", nonché ai punteggi e alle basi d'asta proposti;
- è stata messa a disposizione la documentazione per affidare il servizio.

In considerazione della **sostanziale omogeneità dei fabbisogni** delle scuole, si consiglia di **individuare formule di aggregazione nella fase di acquisizione del servizio** in modo da incrementare l'interesse degli operatori economici, ridurre la spesa in ragione delle economie di scala e perseguire una maggiore efficienza nella gestione della gara.
In tal senso **la documentazione fornita dal Ministero presuppone affidamenti posti in essere da Reti di Scuole**, che agiscono tramite un Istituto Capofila.

Ulteriori disposizioni contenute nel nuovo Regolamento

Affidamento del servizio di cassa (3/3)

IoCONTO

A

Affidamento del servizio di cassa

PRINCIPALI ELEMENTI DI SEMPLIFICAZIONE

*Con riferimento ai criteri di aggiudicazione del servizio, in considerazione del rilevante grado di standardizzazione, si suggerisce di espletare l'**affidamento** sulla base del criterio **dell'offerta** economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del **minor prezzo** (art. 95 D.Lgs. 50/2016).*

*Tale previsione introduce importanti elementi di semplificazione per le scuole, in quanto, venendo a mancare valutazioni discrezionali, **non vi è l'obbligo di costituzione della commissione di gara**.*

*Messa a disposizione di tutta la documentazione necessaria per l'indizione della procedura di gara (*schema di convenzione di cassa, atti standard per l'indizione della procedura di affidamento in caso di procedura aperta e in caso di procedura negoziata senza bando)

ULTERIORI ELEMENTI

- Ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D.I. 129/2018, le Istituzioni scolastiche, nell'ambito della determina a contrarre, possono derogare agli schemi messi a disposizione dal MIUR, con espressa motivazione
- Resta ferma la possibilità per le Scuole di **procedere con l'affidamento diretto del servizio**, **previo espletamento di una indagine di mercato** mediante avviso pubblico, al fine di **garantire maggiore trasparenza** nell'individuazione dell'operatore economico

B Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

Il nuovo Regolamento prevede la **possibilità** per le Istituzioni scolastiche di **concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico**.

Caratteristiche della concessione in uso

L'uso deve essere **compatibile** con le **finalità** educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i **compiti** delle **Istituzioni scolastiche.**

Obblighi e responsabilità del concessionario

- Custodia dei locali e dei beni contenuti.
- Responsabilità per le attività che svolge nei locali.
- Obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

Periodi nei quali è possibile la concessione in uso

La concessione in **uso** dei locali dell'edificio scolastico può avvenire **anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica.**

Ulteriori disposizioni contenute nel nuovo Regolamento

Manutenzione degli edifici scolastici (1/4)

IoCONTO

C

Manutenzione degli edifici scolastici

Di seguito si illustrano i casi e le **condizioni** in presenza delle quali le **Istituzioni scolastiche possono autonomamente affidare a terzi interventi per la manutenzione e riparazione** degli edifici scolastici.

Regola

Le Istituzioni scolastiche possono effettuare interventi di **manutenzione ordinaria e straordinaria**, previa **delega dell'ente territoriale competente.**

Eccezione

In presenza di **interventi**:

- indifferibili ed urgenti;
- di piccola manutenzione e riparazione;
- necessari a garantire lo svolgimento delle attività didattiche.

*Le Scuole **anticipano i fondi necessari** all'esecuzione degli interventi, dandone **immediata comunicazione all'ente locale competente**, ai fini del rimborso.*

- Il comma 504 dell'art. 1 della Legge 208/2015 (c.d. Stabilità 2016) ha **esteso l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione anche alle "attività di manutenzione"** (analoga previsione è rinvenibile all'art. 37, comma 2 del D.Lgs. 50/16).
- **Consip** ha dato seguito alla succitata disposizione, attivando, dal 1° luglio 2016, **7 bandi sul Me.PA.** aventi ad oggetto lavori di manutenzione **per importi fino a 1 milione di euro**.
- **Con bando del 16 giugno 2016 è stato istituito lo SDA.PA. per la fornitura dei servizi di manutenzione degli impianti elevatori**, avente natura mista (servizi e lavori).

Ulteriori disposizioni contenute nel nuovo Regolamento

Manutenzione degli edifici scolastici (2/4)

IoCONTO

Per ciò che concerne la realizzazione, la fornitura e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici (cfr. art. 3, comma 1, della legge 11 gennaio 1996, n. 23), tali interventi sono di competenza dei seguenti soggetti:

I COMUNI ⟩ *per gli immobili da destinare a sede di scuole materne, elementari e medie*

LE PROVINCE ⟩ *per quelli da destinare a sede di istituti e scuole di istruzione secondaria superiore, compresi i licei artistici e gli istituti d'arte*

Le **Istituzioni scolastiche** di ogni ordine e grado **sono utilizzatrici degli immobili**

Alla luce di quanto rappresentato e come stabilito dall'art. 18, comma 3, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, con riferimento agli interventi strutturali e di manutenzione volti ad assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso alle istituzioni scolastiche ed educative:

- gli **obblighi** relativi ai predetti lavori restano **a carico del Comune o della Provincia** tenuti alla **fornitura e manutenzione degli immobili stessi**;
- le **istituzioni scolastiche** richiedono **l'intervento dell'amministrazione competente** per l'adempimento degli obblighi di cui al D.lgs. n. 81/2008.

Ulteriori disposizioni contenute nel nuovo Regolamento

Manutenzione degli edifici scolastici (3/4)

IoCONTO

Ai sensi dell'art. 3, comma 4, della legge n. 23/1996**, alle scuole possono essere delegate** dagli enti territoriali competenti, **su loro richiesta, funzioni relative alla manutenzione ordinaria degli edifici** destinati ad uso scolastico. A tal fine gli enti territoriali assicurano le risorse finanziarie necessarie per l'esercizio delle funzioni delegate.

Alla stessa stregua, l'art. 39 al comma 1 del D.I. n. 129/2018 prevede lo svolgimento di attività di ***manutenzione ordinaria*** da parte dell'istituzione scolastica su ***delega dell'ente territoriale competente.***

Il comma 4* del medesimo articolo prevede, invece, la possibilità di effettuare interventi di ***manutenzione straordinaria*** per le istituzioni scolastiche, con eventuali fondi propri e ***d'intesa con il proprietario***.

N.B.
Nota Bene

Si precisa altresì che la previsione di cui al **comma 4** è stata espressamente **richiesta dal Consiglio di Stato** (n. 2697 del 22/12/2017)

*"**All'articolo 39** (Manutenzione degli edifici scolastici), la Sezione ritiene opportuno prevedere una **disciplina anche per la possibile effettuazione di lavori di manutenzione straordinaria** con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario dell'immobile."*

*Sul punto, si considerino altresì le erogazioni liberali previste dal c.d. "School Bonus" (art. 1, commi 145-150 L.107/15), finalizzate a sostenere investimenti anche per la manutenzione e il potenziamento di strutture scolastiche esistenti.

Ulteriori disposizioni contenute nel nuovo Regolamento

Manutenzione degli edifici scolastici (4/4)

IoCONTO

D.I. 129/2018 – Articolo 39

Comma 2

Anche al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente, ***le istituzioni scolastiche possono procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche.*** *In tali casi, le istituzioni scolastiche anticipano i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.*

Caratteristiche degli interventi:

- **indifferibilità;**
- **urgenza;**
- **piccola manutenzione e riparazione;**
- **necessaria garanzia per lo svolgimento delle attività didattiche.**

D.I. 44/2001 – Articolo 46

Comma 2

L'istituzione scolastica ***può anticipare i fondi necessari all'esecuzione di lavori urgenti e indifferibili*** *dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.*

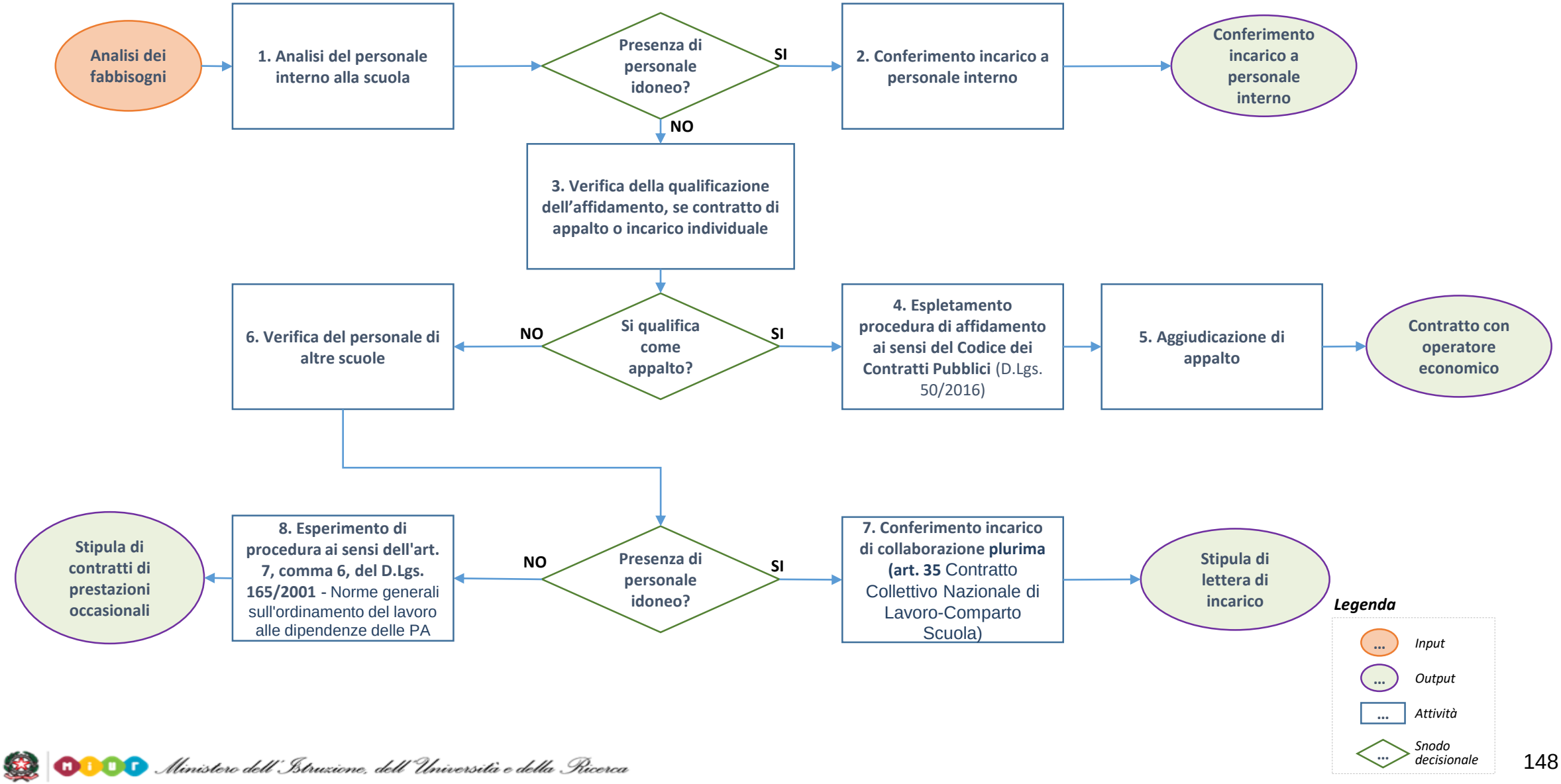
Caratteristiche degli interventi:

- **indifferibilità;**
- **urgenza.**

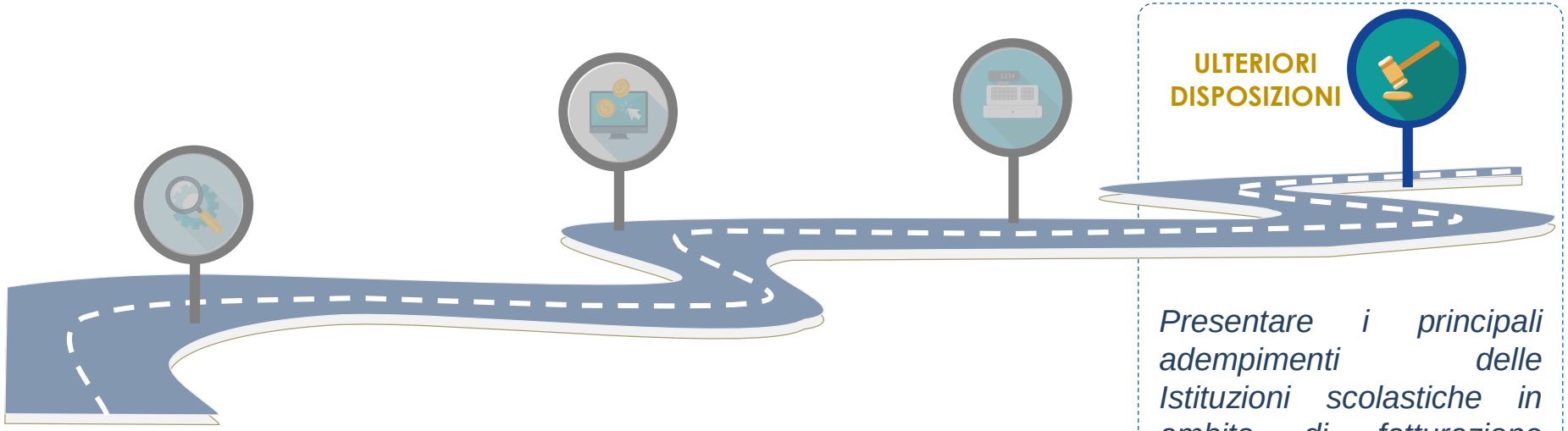
L'art. 39, comma 3, del DI n. 129/2018 prevede ***un'ulteriore ipotesi residuale che consente alle istituzioni scolastiche di affidare lavori e procedere alla manutenzione degli immobili relativamente agli immobili di proprietà*** *acquisiti con fondi propri ovvero ricevuti per effetto di eredità, legati e donazioni.*

Ulteriori disposizioni contenute nel nuovo Regolamento

La contrattualizzazione dei cd. esperti esterni



Agenda



Presentare i principali adempimenti delle Istituzioni scolastiche in ambito di fatturazione elettronica, obblighi informativi verso l'ANAC e in materia di privacy.

- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
- **Ulteriori disposizioni**
  - Fattura elettronica e PCC
  - Flussi informativi obbligatori (ANAC)
  - Cenni in materia di privacy

Fattura elettronica
Premessa

Il decreto ministeriale n. 55 del 03/04/2013, ha fissato la decorrenza degli **obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione** ai sensi della Legge 244/2007 (art. 1 commi da 209 a 214).

L'obbligo è riferito:

- **sia agli operatori economici** (imprese e lavoratori) che forniscono beni o servizi alle Amministrazioni Pubbliche
- **sia alle Amministrazioni stesse** qualora abbiano il ruolo di «fornitore» verso altre Pubbliche Amministrazioni

In ottemperanza a tali disposizioni, **dal 6 giugno 2014 le Istituzioni scolastiche** (nota MIUR n. 3359 del 17/04/2014) **e i loro fornitori sono tenuti obbligatoriamente ad adeguarsi al sistema di fatturazione elettronica** per poter proseguire i rapporti di acquisizione/vendita di beni e servizi.

Fattura elettronica

Quadro normativo di riferimento

26/10/1972	DPR n. 633/1972 – Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto.
28/11/2006	Direttiva 2006/112/CE del Consiglio Europeo del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto.
21/12/2007	**Legge n. 244/ 2007, disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008, commi 209-214 obbligo di fatturazione elettronica alla PA)**
07/03/2008	Decreto MEF n. 103/2008 – Individuazione del gestore del Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze
13/07/2010	Direttiva comunitaria n. 45 del 2010 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materia di fatturazione elettronica
24/12/2012	Legge n. 228 /2012 (Legge di Stabilità), che modifica il DPR n. 633/1972.
03/04/2013	**Decreto MEF n. 55/2013 – Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle Amministrazioni Pubbliche**
17/06/2014	Decreto MEF n. 146/2014 – Documenti informatici: le nuove modalità per la conservazione

Fattura elettronica
Caratteristiche

La **FatturaPA** è una fattura elettronica ai sensi del DPR 633/72 (art. 21, comma 1) ed **è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni dello Stato.**

La trasmissione delle fatture elettroniche (FatturaPA) deve avvenire, secondo le disposizioni di legge, attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate e condotto tecnicamente da Sogei.

Le fatture elettroniche della Pubblica Amministrazione devono presentare:

- contenuto rappresentato in un file XML (eXtensible Markup Language) elaborato secondo quanto definito dal Sistema di Interscambio;
- apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura;
- trasmissione vincolata alla presenza del *Codice Identificativo Univoco* dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Fattura elettronica
Contenuti (1/2)

IoCONTO

La fattura elettronica deve contenere:

- **tutte le informazioni aventi rilevanza fiscale**, da riportare obbligatoriamente secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- **tutte le informazioni indispensabili per la corretta trasmissione della fattura al soggetto destinatario attraverso il Sistema di Interscambio** (quali ad esempio il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario, senza il quale la trasmissione non può avvenire).

La fattura elettronica può contenere:

- **informazioni utili per la completa dematerializzazione del processo**, attraverso l'integrazione del documento con i sistemi gestionali e/o con i sistemi di pagamento;
- **altre informazioni che possono risultare utili** tenuto conto delle particolari tipologie di beni e servizi, o funzionali al colloquio tra le parti (inserimento del CIG della relativa procedura di acquisto, al fine di rendere più facilmente identificabile ogni fattura).

Fattura elettronica
Contenuti (2/2)

Per ogni fattura (o lotti di fatture indirizzate al medesimo destinatario) **i contenuti devono essere garantiti in termini di:**

1. **Integrità**
2. **Autenticità**
3. **Immodificabilità**

N.B.

L'**autenticità** dell'origine, l'**integrità** e l'**immodificabilità** dei contenuti sono **garantiti dalla apposizione della firma dell'emittente della fattura attraverso un certificato di firma qualificata**.

Fattura elettronica

Canali di trasmissione

IoCONTO

Posta Elettronica Certificata (PEC)[1]

L'invio mediante PEC è possibile **per gli operatori economici forniti di una casella di Posta Elettronica Certificata**.

Invio via web[1]

Sul portale Fatture e Corrispettivi, seguendo il percorso Fatturazione elettronica – Trasmissione (Invia file), è disponibile un'applicazione per inviare le fatture **attraverso un'interfaccia web**. L'accesso è possibile con:

- Altre credenziali [**SPID** il nuovo "Sistema Pubblico dell'Identità Digitale" per accedere ai servizi della Pubblica Amministrazione];
- Credenziali dell'**Agenzia delle Entrate** [Fisconline, Entratel, Carta Nazionale dei Servizi (CNS)].

Servizio SDICoop – Trasmissione[1]

Il servizio è disponibile per coloro che desiderano inviare le fatture e ricevere le relative notifiche di esito utilizzando dei **servizi di cooperazione applicativa** (web-services).

Servizio SDIFTP[1]

Disponibile per coloro che desiderano inviare le fatture e ricevere le relative notifiche di esito utilizzando una modalità di trasferimento dati tramite **protocollo FTP** (File Transfer Protocol).

Servizio SPCoop – Trasmissione[1]

Disponibile per coloro che desiderano inviare le fatture e ricevere le relative notifiche di esito utilizzando dei **servizi di cooperazione applicativa** (web-services) **tramite il Sistema Pubblico di Connettività** (SPC).

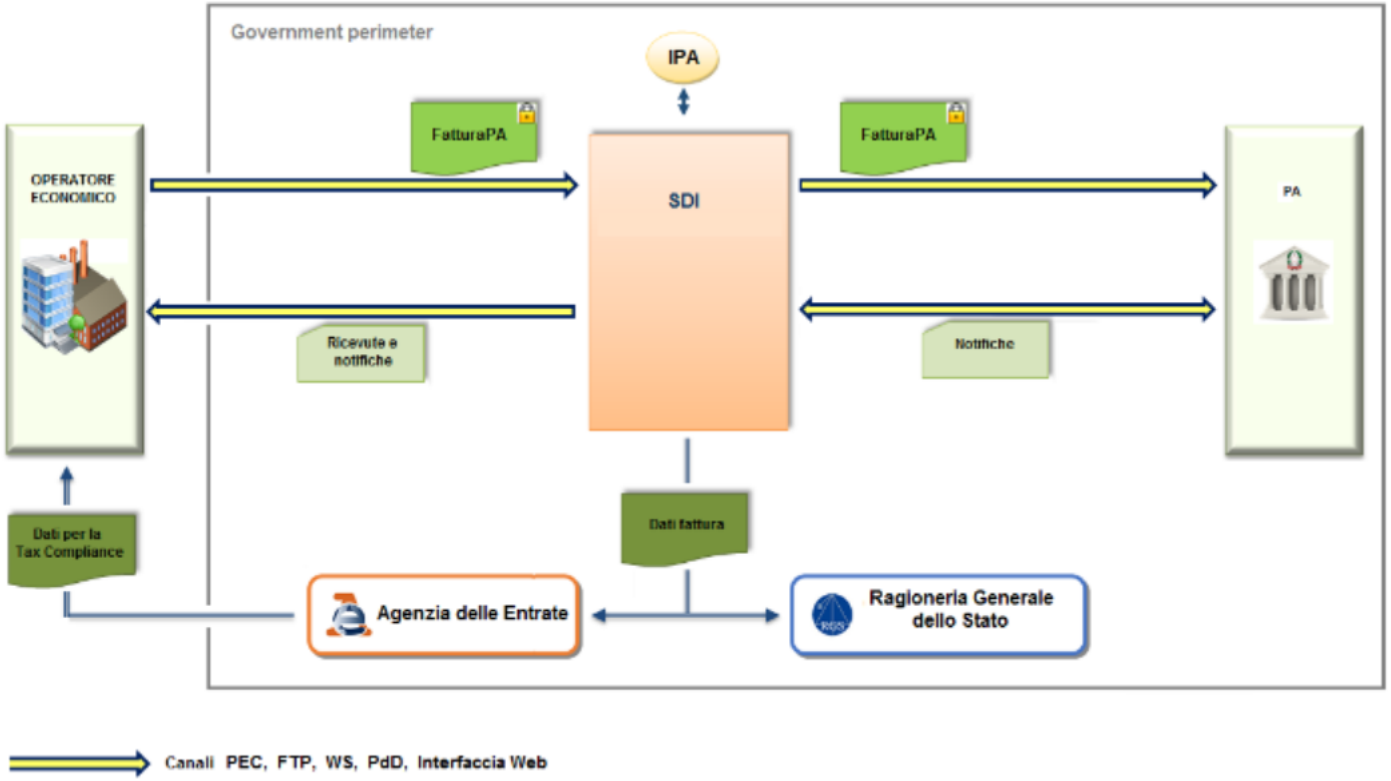
Legenda

- **Per tali canali non è necessaria la richiesta di accreditamento al Sistema di Interscambio**
- **Per tali canali è necessaria la richiesta di accreditamento al Sistema di Interscambio**

[1] Fonte: https://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/c-13.htm

Il **Sistema di Interscambio** (di seguito SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, **è un sistema informatico in grado di:**

- ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA;
- effettuare controlli formali e non contabili sui file ricevuti;
- inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie.



N.B. Il Sistema di Interscambio **non ha alcun ruolo amministrativo** e **non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture**.

Il Sistema di Interscambio distingue tre tipi di file:

1 File FatturaPA → **File *XML* firmato digitalmente** conforme alle specifiche del formato della FatturaPA e contenente una fattura singola (un solo corpo fattura) oppure un lotto di fatture (più corpi fattura con la stessa intestazione).

2 File archivio → **File compresso (formato zip)** contenente uno o più file FatturaPA che comunque vengono trattati come se venissero trasmessi singolarmente (al destinatario vengono inoltrati i singoli file FatturaPA).

3 File messaggio →

File XML che può riguardare:

- notifica di scarto, di esito, di decorrenza termini, di mancata consegna
- file di metadati, file di SdI invia al destinatario, insieme al file FatturaPA
- ricevuta di consegna
- notifica di mancata consegna
- notifica di esito committente, messaggio che il destinatario può inviare a SdI per segnalare l'accettazione o il rifiuto della fattura ricevuta
- notifica di esito, SdI inoltra al trasmittente la "*notifica di esito committente*"
- scarto esito committente; SdI inoltra al destinatario una segnalazione di non ammissibilità/conformità di una "*notifica di esito committente*"
- notifica di decorrenza termini
- attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito

Fattura elettronica

Sistema di Interscambio - Adempimenti della PA

L'Amministrazione pubblica è il soggetto che riceve il file FatturaPA dall'Operatore economico[1] attraverso il Sistema di Interscambio.

L'Amministrazione Pubblica può:

- ricevere direttamente il file;
- può avvalersi di un soggetto Intermediario, che invia o riceve i file FatturaPA o i file archivio per conto dell'Operatore economico e/o della PA[2].

Le Pubbliche Amministrazioni devono:

- censire gli uffici destinatari;
- ricevere la fattura elettronica;
- esplicitare l'esito della fattura;
- monitorare i file ricevuti.

Al fine di garantire ai propri **fornitori** le informazioni necessarie per l'invio delle Fatture elettroniche, **le Istituzioni Scolastiche devono caricare sull'Indice delle PA i dati dei servizi di fatturazione elettronica** (canale trasmissivo, ecc.) **con le funzionalità online.**

[1] La PA si configura come Operatore economico nel caso in cui debba emettere fattura nei confronti di un'altra amm. pubblica

[2] Fonte: "*https://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/c-2.htm*"

Le Istituzioni scolastiche, per garantire ai propri fornitori le informazioni necessarie per l'invio delle Fatture elettroniche devono caricare sull'Indice delle PA (IPA) i dati dei servizi di fatturazione elettronica (canale trasmissivo, ecc.) con le funzionalità online. In particolare le Istituzioni Scolastiche:

- **devono comunicare, ai propri fornitori, il codice univoco distintivo pubblicato**, che sarà utilizzato dai fornitori stessi per indirizzare correttamente le fatture emesse dopo il 6 giugno 2014;
- **devono richiedere ai fornitori di inserire, all'interno delle fatture elettroniche, il CIG riportato sull'ordine di acquisto**, al fine di rendere più facilmente identificabile ogni fattura. Tale previsione potrà essere opportunamente inserita nei contratti di futura sottoscrizione;
- **dovrebbero informare i fornitori che il portale degli Acquisti in Rete del MEF, curato dalla Consip, rende loro disponibili gratuitamente i servizi e gli strumenti per la gestione e l'invio della fattura elettronica**.

Sul sito Acquisti in Rete PA o sui siti di alcune Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici, Locali e Associazioni di Categoria sono disponibili **applicazioni in licenza opensource** (EUPL) scaricabili gratuitamente per la gestione e l'invio della fattura elettronica eventualmente emessa.

In presenza di fatture elettroniche, i dati contenuti nelle fatture e le informazioni riferite alle fasi di invio e ricezione sono acquisite automaticamente dal ***Sistema di Interscambio,*** e non devono quindi essere immesse, a partire dal 1° luglio 2014, dai creditori e dalle Amministrazioni debitrici sul **sistema Piattaforma Certificazione Crediti**. Con nota del MEF del 20 febbraio 2017, tale piattaforma ha cambiato denominazione in **Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**.

PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI
crediticommerciali.mef.gov.it

La **Piattaforma dei Crediti Commerciali** è lo **strumento che consente ai Creditori della PA di chiedere la certificazione dei crediti** relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati.

Fattura elettronica

Piattaforma dei Crediti Commerciali - Funzioni

PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI
crediticommerciali.mef.gov.it

Certificazione

Strumento attraverso il quale le imprese, previa istanza presentata alle rispettive P.A. debitrici, possono ottenere la **certificazione dei crediti commerciali vantati**. I crediti così certificati possono essere:

- ceduti a banche o intermediari finanziari abilitati;
- compensati con somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo di cartelle esattoriali;
- compensati con somme dovute in base agli “istituti definitori della pretesa tributaria e deflativi del contenzioso tributario”;
- utilizzati per ottenere il rilascio del DURC anche a fronte di oneri non ancora versati.

Monitoraggio

A partire dal 1° luglio 2014, il sistema ha assunto la funzione di piattaforma per il **monitoraggio dei debiti commerciali della P.A.**:

- **tutte le fatture elettroniche** (che sono trasmesse tramite il sistema di interscambio, SDI) **sono automaticamente acquisite dal sistema PCC**, mentre i documenti equivalenti a fattura, come le note emesse da soggetti non titolari di partita IVA (che non transitano per lo SDI), e le fatture emesse prima del 1° luglio 2014 devono essere comunicate dai creditori o dalle P.A.;
- **le P.A. hanno l’obbligo di tracciare sulla piattaforma le operazioni di contabilizzazione e pagamento** e di **comunicare la scadenza di ciascuna fattura**.

http://www.mef.gov.it/operazione-trasparenza/altri_contenuti/buone_prassi/piattaforma_x_crediti_commerciali/index.html

PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI
crediticommerciali.mef.gov.it

Compiti

Il sistema PCC assolve ai seguenti **compiti**:

- tiene **traccia delle fatture inviate e ricevute** (sia cartacee che elettroniche);
- **monitora** lo stato dei **debiti commerciali delle P.A.** (liquidato, scaduto, sospeso, ceduto, compensato, pagato, ecc.), con livello di dettaglio fino alla singola fattura;
- fornisce alle P.A. che non ne dispongono il servizio di "**registro fatture**" previsto dalla legge;
- permette di **comunicare e certificare i debiti scaduti**, con livello di dettaglio fino alla singola fattura;
- tiene **traccia** di tutte le operazioni di **smobilizzo dei crediti** previste (anticipazioni e cessioni verso gli intermediari finanziari, compensazioni con cartelle esattoriali emesse dagli agenti della riscossione e con somme dovute all'Agenzia delle Entrate attraverso F24 on-line);
- consente agli enti previdenziali di verificare la disponibilità dei crediti certificati ai fini dell'**emissione del DURC**.

Benefici

I **principali benefici** sono:

- per i creditori: possibilità di verificare on-line lo stato di avanzamento dei crediti vantati verso ciascun debitore;
- **per le P.A.**: possibilità di **controllare** in tempo reale lo **stato dei propri debiti** distinto **per scadenza e per creditore** (anche in caso di cessione, successione ereditaria, operazioni societarie, ecc.);
- per il MEF: possibilità di monitorare in modo continuo la formazione e l'estinzione dei debiti commerciali di tutte le P.A.

Agenda

- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
- **Ulteriori disposizioni**
  - Fattura elettronica e PCC
  - Flussi informativi obbligatori (ANAC)
  - Cenni in materia di privacy

Flussi informativi obbligatori

Pubblicità e trasparenza: Obblighi generali di pubblicazione delle Istituzioni scolastiche

La Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", all'Allegato 2 fornisce un **elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle Istituzioni scolastiche** nei seguenti ambiti:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e Collaboratori
- Personale
- Performance
- Attività e procedimenti (es. tipologia, monitoraggio)
- Provvedimenti (dirigenti amministrativi)
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'Amministrazione
- Servizi Erogati
- Pagamenti dell'Amministrazione
- Altri contenuti: Corruzione, Accesso Civico, Accessibilità, Dati ulteriori

A.N.A.C.
Autorità Nazionale Anticorruzione

Allegato 2 della Delibera ANAC 430/2016

Flussi informativi obbligatori

Pubblicità e trasparenza: Obblighi di pubblicazione concernenti l'attività contrattuale (1/3)

Tra gli obblighi di pubblicazione delle Istituzioni scolastiche rientrano anche quelli contenuti nel D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale disciplina gli **obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** (art. 37, comma 1).

In particolare, prevede che le stazioni appaltanti pubblichino:

1. i dati previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012;
2. gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 50/2016.

Nel seguito del documento, è riportato il dettaglio delle informazioni da pubblicare e delle relative modalità di pubblicazione.

Flussi informativi obbligatori

Pubblicità e trasparenza: Obblighi di pubblicazione concernenti l'attività contrattuale (2/3)

IoCONTO

1

Ai sensi dell'art. 1, comma 32 della **L. 190/2012**, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, **le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare** le seguenti informazioni:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Pubblicazione sul **sito istituzionale** della propria istituzione scolastica nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di gara e contratti".*

Compilazione e **invio all'ANAC** (comunicazioni@pec.anticorruzione.it) dell'apposito modulo contenente codice fiscale e indirizzo URL di pubblicazione delle informazioni.

Quando → **Entro il 31 gennaio** di ogni anno, le informazioni relative all'anno precedente.

Come → In tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto.

Flussi informativi obbligatori

Pubblicità e trasparenza: Obblighi di pubblicazione concernenti l'attività contrattuale (3/3)

IoCONTO

2

Con riferimento agli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici, i seguito una sintesi dei documenti da pubblicare e le relative piattaforme su cui pubblicare (cfr. art. 48 del Regolamento, art. 29 del D.lgs. 50/2016 e Delibera ANAC 1310/2016).

Documenti da pubblicare:

- atti relativi alla **programmazione** e alle **procedure di affidamento**, ove non considerati riservati o secretati;
- provvedimento "ammessi – esclusi" che determina le **esclusioni** dalla procedura di affidamento e le **ammissioni** all'esito della verifica della documentazione amministrativa;
- composizione della **commissione giudicatrice e *curricula*** dei suoi componenti;
- resoconti della **gestione finanziaria** dei contratti al termine della loro esecuzione.
- contratti e convenzioni stipulate

Piattaforme su cui pubblicare:

Sito web della Scuola, nella sezione "Amministrazione trasparente"

Portale unico dei dati della Scuola

Il DS provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati dall'Istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

Agenda

- **Contesto e principali novità per le Istituzioni scolastiche**
- **La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile**
- **L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**
- **Ulteriori disposizioni**
  - Fattura elettronica e PCC
  - Flussi informativi obbligatori (ANAC)
  - Cenni in materia di privacy

Cenni in materia di privacy

Definizioni (1/2)

L'Istituzione scolastica, nello svolgimento della propria attività istituzionale, **tratta una mole considerevole di dati personali che, per loro natura** (dati di minori, dati relativi alla salute, dati che rivelano l'origine razziale o etnica, ecc.) **necessitano di particolare attenzione nelle modalità di trattamento**.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/279 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla "**Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati**" (GDPR), si intende per:

"Trattamento": qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a *dati personali* o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, n. 2 del GDPR).

"Dato personale": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, n. 1 del GDPR).

Cenni in materia di privacy

Definizioni (2/2)

I dati personali possono essere suddivisi nelle seguenti categorie:

- **“Dati personali comuni”:** tutti quei dati che consentono di identificare direttamente o indirettamente una persona fisica, tra cui, ad esempio, nome e cognome, indirizzo di casa, indirizzo email, che non rientrano nelle tipologie di cui sotto.

- **“Categorie particolari di dati personali”:** ovvero tutti quei *“dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona"* (art. 9 del GDPR).

- **“Dati personali relative a condanne penali e reati”:** ovvero quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato (art. 10 del GDPR).

Cenni in materia di privacy

Le regole generali (1/4)

In generale, le Istituzioni scolastiche, nel momento in cui si trovano a trattare dati personali, devono rispettare le seguenti disposizioni:

Tutte le **scuole** hanno l'obbligo di **far conoscere agli "interessati"** (studenti, famiglie, professori, etc.) **come vengono trattati i loro dati personali**. Devono cioè rendere noto, attraverso un'adeguata **informativa** (ai sensi dell'art. 13 o 14 del GDPR), quali dati raccolgono, come li utilizzano e a quale fine.

Le **istituzioni scolastiche** possono **trattare solamente i dati personali necessari** al perseguimento di specifiche **finalità istituzionali** oppure quelli **espressamente previsti dalla normativa** di settore. Per tali trattamenti, **non sono tenute a chiedere il consenso**.

Le **categorie particolari di dati personali** e **i dati relativi a condanne penali e reati** (art. 9-10 del GDPR) **devono essere trattate con estrema cautela**, nel rispetto di specifiche norme di legge, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle "finalità di rilevante interesse pubblico" che si intendono perseguire.

Ad esempio:

- i dati sulle origini razziali ed etniche possono essere trattati dalla scuola per favorire l'integrazione degli alunni stranieri;
- gli istituti scolastici possono utilizzare i dati sulle convinzioni religiose al fine di garantire la libertà di culto e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento.

Cenni in materia di privacy

Le regole generali (2/4)

IoCONTO

Anche in ambito scolastico, ogni persona ha diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano, di apprenderne il contenuto, di farle rettificare se erronee, incomplete o non aggiornate e/o di richiederne la cancellazione, ecc. (**diritti dell'interessato** di cui agli artt. 15-22 del GDPR) .

In caso di **violazione dei dati personali**, l'**Istituzione scolastica deve notificare la violazione al Garante** per la protezione dei dati personali senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuta a conoscenza (art. 33 del GDPR).

I moduli base per l'**iscrizione** possono essere adattati per fornire agli alunni ulteriori servizi secondo il proprio piano dell'offerta formativa (POF), ma **non possono includere la richiesta di informazioni personali eccedenti e non rilevanti** (ad esempio lo stato di salute dei nonni o la professione dei genitori) per il perseguimento di tale finalità.

Gli **esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici**. È necessario però che, nel pubblicare i voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, l'istituto scolastico eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altre categorie particolari di dati personali. Il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Cenni in materia di privacy

Le regole generali (3/4)

Il diritto–dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre **bilanciato** con l'esigenza di **tutelare la personalità dei minori**. È quindi necessario **evitare di inserire**, nelle circolari e nelle comunicazioni scolastiche non rivolte a specifici destinatari, **dati personali che rendano identificabili**, ad esempio, gli alunni coinvolti in casi di bullismo o in vicende particolarmente delicate.

Le **istituzioni scolastiche devono prestare particolare attenzione a non diffondere**, anche per mero errore materiale, **dati idonei a rivelare lo stato di salute degli studenti**. Non è consentito, ad esempio, pubblicare on line una circolare contenente i nomi degli studenti portatori di handicap.

Su esplicita richiesta degli studenti interessati, le scuole possono comunicare o diffondere i dati relativi ai loro risultati scolastici e altri dati personali (esclusi quelli di cui agli artt. 9-10 del GDPR) utili ad agevolare **l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale** anche all'estero.

È necessario prestare particolare attenzione in caso di **pubblicazione di foto/video degli studenti su Internet e sui social network**. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa infatti necessario ottenere il **consenso** informato delle persone presenti nelle foto e nei video.

Cenni in materia di privacy

Le regole generali (4/4)

Gli istituti scolastici possono pubblicare sui propri siti internet le **graduatorie di docenti e personale ATA** per consentire a chi ambisce a incarichi e supplenze di conoscere la propria posizione e punteggio. Tali liste, giustamente accessibili, devono però contenere solo i dati strettamente necessari all'individuazione del candidato, come il nome, il cognome, il punteggio e la posizione in graduatoria. I dati personali, tra l'altro, non possono rimanere pubblicati on line per un periodo superiore a quello previsto.

Non si può pubblicare sul sito della scuola, o inserire in bacheca, **il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento** della retta o del **servizio mensa**; né può essere diffuso l'elenco degli studenti, appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli, che usufruiscono gratuitamente di tale servizio.

Le scuole e gli Enti locali **non possono pubblicare on line**, in forma accessibile a chiunque, **gli elenchi dei bambini che usufruiscono dei servizi di scuolabus**, indicando tra l'altro le rispettive fermate di salita-discesa o altre informazioni sul servizio. Tale diffusione di dati personali, può rendere i minori facile preda di eventuali malintenzionati.

La **raccolta di informazioni personali**, spesso anche **sensibili**, **per attività di ricerca effettuate da soggetti legittimati attraverso questionari è consentita soltanto se i ragazzi, o i genitori nel caso di minori, sono stati preventivamente informati**. Studenti e genitori devono comunque essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Grazie per l’attenzione

www.formazionemiur.it

Allegato 1

Convenzioni - quadro e Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Convenzioni - quadro

Contenuto

A

Acquisto tramite
Convenzione - quadro

*Le Convenzioni pongono in essere un **"sistema di impegni"** caratterizzato principalmente da:*

- **L'oggetto della Convenzione** (ovvero i beni/servizi oggetto della fornitura)
- **I tempi di esecuzione e la durata della Convenzione**
- **La durata dei singoli contratti stipulati tra le P.A. ed il fornitore**
- **I quantitativi massimi e le caratteristiche degli ordinativi del bene/servizio**
- **Le modalità di erogazione del servizio di fornitura** (ad es. modalità di consegna del bene/servizio ecc.)
- **I responsabili del servizio di fornitura**

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Convenzioni - quadro

Principali vantaggi

A

Acquisto tramite
Convenzione - quadro

A seguire si delineano i principali vantaggi delle Convenzioni – quadro stipulate da Consip:

- ***La semplificazione del processo di acquisto, con riduzione dei costi e dei tempi di approvvigionamento, e l'aumento della trasparenza***
- ***Il miglioramento della qualità della fornitura sia di prodotto sia di servizio***
- ***La reale concorrenza tra i partecipanti alle gare anche grazie alla collaborazione con le Autorità garanti***
- ***L'abbattimento dei costi legati alla gestione dei contenziosi legati al procedimento di gara, che sono attribuiti a Consip***
- ***La possibilità di dedicare le risorse della funzione acquisti ad attività a maggior valore aggiunto (programmazione, controllo, etc.)***
- ***L'opportunità di effettuare "acquisti verdi" nell'ottica di favorire la diffusione del green public procurement***
- ***Il monitoraggio della spesa attraverso la tracciabilità degli acquisti effettuati da strutture decentrate***

Fonte: Consip, Il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A.

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Possibilità di deroga all'obbligo di ricorrere alle Convenzioni - quadro

Qualora **non sia attiva o idonea una Convenzione – quadro** messa a disposizione da Consip, le **Istituzioni scolastiche possono ricorrere ad altri strumenti di acquisizione alternativi**.

Presupposti alternativi

A

La Convenzione - quadro è NON ATTIVA

B

La Convenzione - quadro è attiva, ma il bene è INIDONEO

L'inidoneità per mancanza di caratteristiche essenziali che legittima la deroga all'obbligo di acquisti centralizzati

*«[…] deve **emergere da un confronto operato tra lo specifico fabbisogno dell'ente e il bene o il servizio oggetto di convenzione** e sembra dover riguardare esclusivamente le **caratteristiche del bene o del servizio stesso**, senza che la valutazione possa estendersi a elementi ulteriori che incidono sul fabbisogno»*

(Delibera della Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 20 aprile 2016, n. 38)

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.PA.) (1/3)

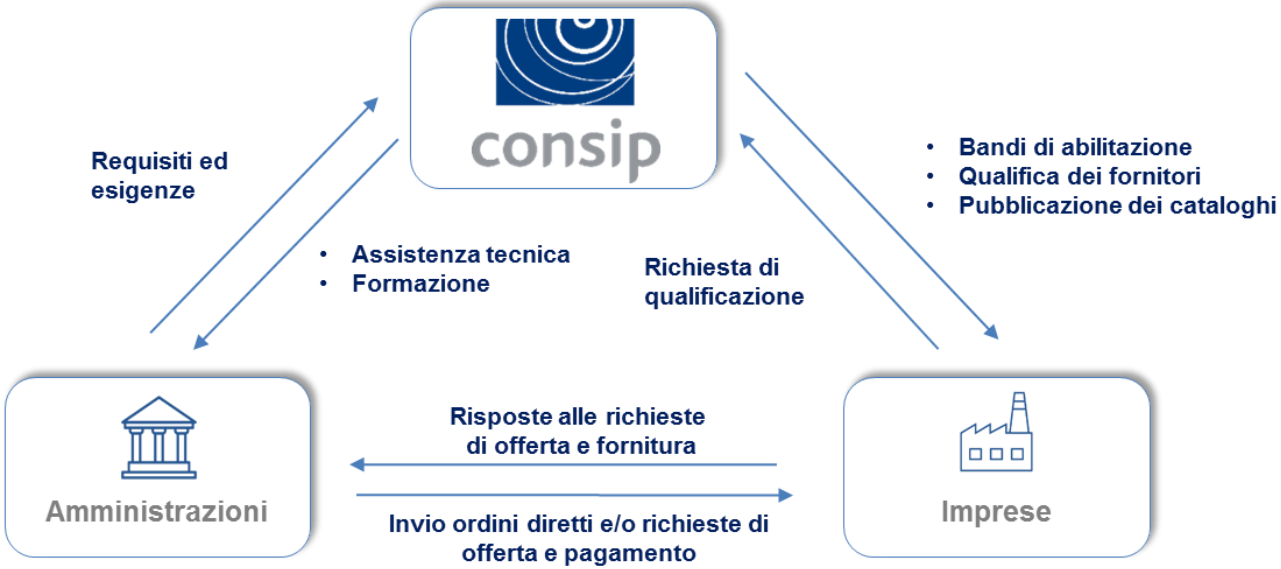
IoCONTO

B

Acquisto tramite Me.PA.

*Per gli **acquisti di importo inferiore alle soglie comunitarie e per le procedure negoziate senza bando ex art. 63 del D.Lgs. 50/16,** le Scuole possono ricorrere a vari strumenti alternativi tra loro, quali **il Mercato Elettronico della P.A. (Me.PA.).***

Il Me.PA. è un mercato digitale dove le Amministrazioni registrate e le Imprese abilitate possono **effettuare negoziazioni dirette** per acquisti sotto la soglia comunitaria, mediante **ordini diretti a catalogo** o tramite **richieste di offerta** o **trattativa diretta**.



Fonte: Consip, Il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A.

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.PA.) (2/3)

IoCONTO

B

Acquisto tramite Me.PA.

*Al fine di procedere all'acquisizione di beni e servizi mediante il Me.PA., **le Amministrazioni hanno a disposizione tre modalità alternative di acquisto**:*

1. **Ordine diretto**

Strumento mediante il quale le Istituzioni scolastiche acquistano il bene e/o il servizio pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'abilitazione al Me.PA.

Per le procedure di importi inferiori ai 40.000,00 euro.

2. **Richiesta di offerta**

Strumento mediante il quale le Istituzioni scolastiche 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.

Per le procedure di importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori 144.000,00 euro (per servizi o forniture) e a 150.000,00 euro (per lavori). Tale procedura è utilizzabile anche per lavori di manutenzione per importi fino a 1 milione di euro.

3. **Trattativa diretta**

Strumento mediante il quale le Istituzioni scolastiche hanno la possibilità, all'interno del Me.PA., di negoziare direttamente con un unico operatore.

Per le procedure di importi inferiori ai 40.000,00 euro e per le procedure negoziate senza bando ex art. 63 del D.Lgs. 50/16.

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.PA.) (3/3)

IoCONTO

B

Acquisto tramite Me.PA.

*A seguire si delineano **i principali vantaggi derivanti dall'utilizzo del Me.PA.**:*

- ***Facilità di confronto dei prodotti e trasparenza informativa***
- ***Riduzione dei costi e dei tempi di acquisto***
- ***Accessibilità a una base potenzialmente maggiore di fornitori abilitati (che rispondono a standard comprovati di efficienza e affidabilità)***
- ***Possibilità di tracciare gli acquisti e quindi di controllare la spesa, eliminando ogni supporto cartaceo***
- ***Negoziazione diretta con i fornitori di tempi, prezzi e condizioni***

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Accordi quadro

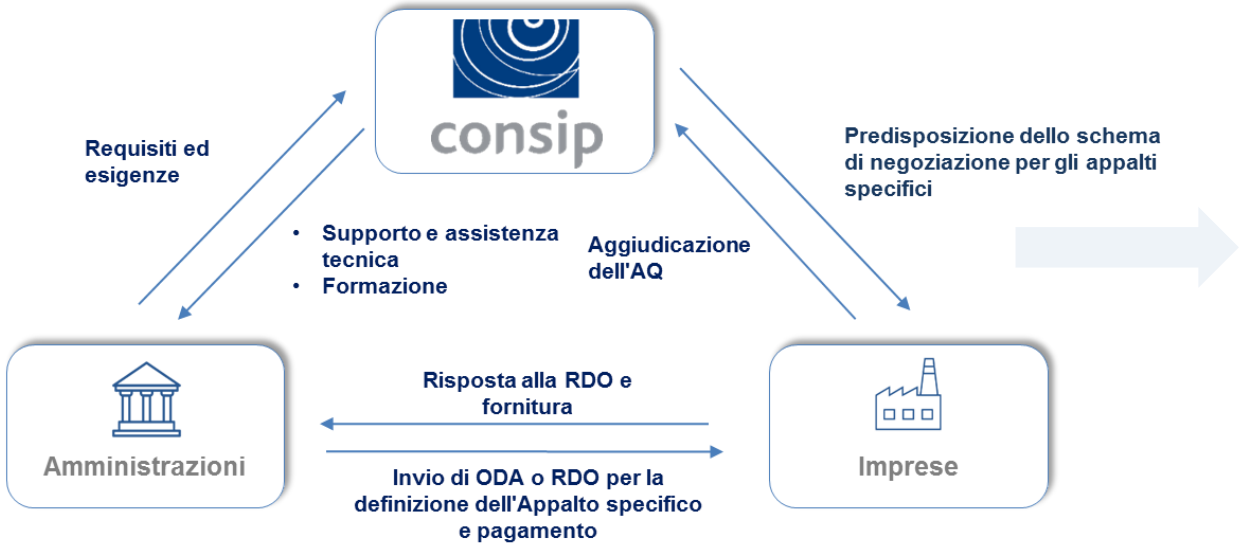
IoCONTO

C

Acquisto tramite ACCORDO QUADRO

*Una ulteriore alternativa alle Convenzioni - quadro è costituita dal ricorso agli **Accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A**..*

L'Accordo quadro è un accordo concluso tra **una o più Amministrazioni aggiudicatrici** e **uno o più operatori economici**, il cui scopo è quello di stabilire **le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo**, in particolare per quanto riguarda **i prezzi** e se del caso, **le quantità previste**.



*Consip S.p.A. aggiudica **l'Accordo Quadro**, mentre le Pubbliche Amministrazioni aggiudicano gli **Appalti Specifici**.*

Fonte: Consip, Il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A.

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Il Sistema Dinamico di Acquisizione per la P.A. (SDA.PA.) (1/2)

IoCONTO

D

Acquisto tramite SDA.PA.

*Una ulteriore alternativa alle Convenzioni quadro è costituita dal ricorso al **Sistema Dinamico di Acquisizione per la Pubblica Amministrazione (SDA.PA)**. Di seguito si illustra l'iter di svolgimento della procedura.*

	FASE 1	***FASE 2***
	Pubblicazione Bando istitutivo	**Appalto Specifico**; **Appalto Specifico**; **Appalto Specifico**
CONSIP	1 *Istituisce ed attiva lo SDA.PA.*; 3 *Valuta le domande di ammissione*	*Fornisce supporto*
AMMINISTRAZIONE		5 *Indice gli Appalti Specifici*; 7 *Aggiudica gli Appalti Specifici*
IMRESA	2 *Richiede l'ammissione allo SDA.PA.*; 4 *Consegue l'ammissione allo SDA.PA.*	6 *Partecipa agli Appalti Specifici*

Fonte: Consip, Il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A.

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Il Sistema Dinamico di Acquisizione per la P.A. (SDA.PA.) (2/2)

IoCONTO

D

Acquisto tramite SDA.PA.

*A seguire si riportano le **principali caratteristiche dello SDA.PA.***

Oggetto dello SDA.PA

Acquisti di uso corrente, le cui **caratteristiche**, così come **generalmente disponibili sul mercato**, **soddisfano le esigenze delle stazioni appaltanti**. Lo SDA.PA. può essere diviso in categorie oggettivamente definite di prodotti, lavori o servizi sulla base delle caratteristiche dell'appalto da eseguire.

Disciplina applicabile	Durata massima dello SDA.PA.
Norme della procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs. 50/16.	Periodo di validità indicato da Consip S.p.A..

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Autonome procedure d'acquisto: qualificazione delle stazioni appaltanti

IoCONTO

D Acquisto tramite **PROCEDURA AUTONOMA**

Le Istituzioni scolastiche possono espletare procedure autonome. Si evidenzia che, al fine di ***ridurre il numero delle stazioni appaltanti e di razionalizzare le procedure di spesa****, l'art. 38 del D.Lgs. 50/16 ha previsto l'****istituzione di un apposito elenco delle stazioni appaltanti qualificate****.*

È prevista l'istituzione presso l'A.N.AC. di un apposito **ELENCO DELLE STAZIONI APPALTANTI QUALIFICATE**

Le stazioni appaltanti saranno qualificate in base:

- A **agli ambiti di attività**
- B **ai bacini territoriali**
- C **alla tipologia e complessità del contratto**
- D **per fasce d'importo**

La durata della qualificazione è **5 anni**

Per effettuare procedure di affidamento di importo superiore a € 40.000,00 (beni e servizi) o € 150.000,00 (lavori), le stazioni appaltanti **dovranno essere in possesso della necessaria qualificazione**.

In mancanza della necessaria qualificazione le stazioni appaltanti provvedono ai propri affidamenti mediante **centrali di committenza** o **aggregandosi** con **stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.**

Modalità di funzionamento e requisiti delle stazioni appaltanti qualificate saranno determinati con apposito DPCM, allo stato NON EMANATO

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Autonome procedure d'acquisto: Focus sotto – soglia (1/8)

IoCONTO

D

Acquisto tramite
PROCEDURA AUTONOMA

L'A.N.AC. ha adottato ***linee guida NON VINCOLANTI*** *relative alle* ***procedure di affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria****.*

A.N.AC.
Autorità Nazionale Anticorruzione

Linee Guida n. 4:

"Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici."

Il Consiglio dell'A.N.AC. ha approvato le Linee guida con **delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016**, pubblicate in G.U.R.I. il 23 novembre 2016.

E' entrato in vigore il D.Lgs. 56/2017 (c.d. decreto Correttivo al codice dei contratti Pubblici).

Il Consiglio dell'A.N.AC. ha adottato la **delibera n. 206 del 1° marzo 2018**, pubblicata in G.U.R.I. il 23 marzo 2018, con la quale le Linee Guida n. 4 sono state aggiornate al c.d. decreto Correttivo.

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Autonome procedure d'acquisto: Focus sotto – soglia (2/8)

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione

Linee Guida n. 4

IoCONTO

D

Acquisto tramite
PROCEDURA AUTONOMA

Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie.

AFFIDAMENTO DIRETTO

Procedura con cui la Scuola sceglie il contraente in via diretta, previa indagine di mercato, nel rispetto della normativa vigente e della delibera del Consiglio di Istituto di cui all'art. 45, comma 2, lett. a) del D.I. 129/2018 (per gli acquisti di importo superiore a 10.000 euro).

PROCEDURA NEGOZIATA

Procedura con cui la Scuola sceglie il contraente, previo invio di una lettera di invito ad un numero minimo di operatori predeterminato *ex lege*, e selezionati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

*In alternativa, le Scuole possono ricorrere alle **procedure ordinarie**, anziché a quelle semplificate (affidamento diretto e procedura negoziata), qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale*

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Autonome procedure d'acquisto: Focus sotto – soglia (3/8)

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione

Linee Guida n. 4

IoCONTO

D Acquisto tramite **PROCEDURA AUTONOMA**

AFFIDAMENTO DIRETTO

1 Avvio della procedura e scelta dell'affidatario

DETERMINA A CONTRARRE OVVERO ATTO EQUIVALENTE, CONTENENTE:

- oggetto dell'affidamento;
- importo;
- fornitore;
- ragioni della scelta del fornitore;
- possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale;
- possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

2 Stipula del contratto

Il contratto può comunque essere **stipulato** **senza rispettare il termine di *stand still* di trentacinque giorni** decorrenti dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Autonome procedure d'acquisto: Focus sotto – soglia (4/8)

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione

Linee Guida n. 4

IoCONTO

D Acquisto tramite **PROCEDURA AUTONOMA**

PROCEDURA NEGOZIATA

1. **Avvio della procedura e scelta**
2. **Selezione operatore affidatario**
3. **Inviti**
4. **Sedute di gara**
5. **Verifiche sul possesso dei requisiti**
6. **Stipula del contratto**

DETERMINA A CONTRARRE OVVERO ATTO EQUIVALENTE, CONTENENTE:

- elementi essenziali del contratto;
- criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

NUMERO DI OPERATORI DA INVITARE:

- almeno 5 per i servizi (10/15 per i lavori – cfr. slide 15);
- numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto.

CRITERI:

- requisiti posseduti;
- in subordine, sorteggio se pubblicizzato nell'avviso di indagine; esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco.

MODALITA' DI SELEZIONE:

A. indagini di mercato mediante avviso;
B. elenchi di operatori economici.

Di seguito un focus su tali modalità di selezione

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Autonome procedure d'acquisto: Focus sotto – soglia (5/8)

A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione

Linee Guida n. 4

IoCONTO

D Acquisto tramite **PROCEDURA AUTONOMA**

PROCEDURA NEGOZIATA

1. **Avvio della procedura e scelta**
2. **Selezione operatore affidatario**
3. **Inviti**
4. **Sedute di gara**
5. **Verifiche sul possesso dei requisiti**
6. **Stipula del contratto**

MODALITA' DI SELEZIONE:

A. indagini di mercato mediante avviso;

B. elenchi di operatori economici.

1. PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO, AVENTE IL SEGUENTE CONTENUTO:

- valore dell'affidamento;
- elementi essenziali del contratto;
- requisiti di partecipazione;
- numero minimo e/o massimo di operatori da invitare;
- criteri di selezione degli operatori economici;
- modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- [eventuale] sorteggio per selezionare gli operatori.

2. PUBBLICAZIONE DELL' AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO

Sul sito web della stazione appaltante o mediante altre forme di pubblicità per almeno 15 giorni (o 5 giorni in caso di urgenza).

3. ANALISI DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE RICEVUTE

4, FORMALIZZAZIONE DEI RISULTATI

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Autonome procedure d'acquisto: Focus sotto – soglia (6/8)

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione

Linee Guida n. 4

IoCONTO

D Acquisto tramite **PROCEDURA AUTONOMA**

PROCEDURA NEGOZIATA

1. **Avvio della procedura e scelta**
2. **Selezione operatore affidatario**
3. **Inviti**
4. **Sedute di gara**
5. **Verifiche sul possesso dei requisiti**
6. **Stipula del contratto**

MODALITA' DI SELEZIONE:

A. indagini di mercato mediante avviso;

B. elenchi di operatori economici.

1. CONSULTAZIONE DI UNO DEI SEGUENTI ELENCHI:

- elenco fornitori della stazione appaltante;
- elenchi presenti nel Me.PA.;
- altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

2. INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI IDONEI

3. FORMALIZZAZIONE DEI RISULTATI

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Autonome procedure d'acquisto: Focus sotto – soglia (7/8)

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione

Linee Guida n. 4

IoCONTO

D

Acquisto tramite PROCEDURA AUTONOMA

PROCEDURA NEGOZIATA

1. **Avvio della procedura e scelta**
2. **Selezione operatore affidatario**
3. **Inviti**
4. **Sedute di gara**
5. **Verifiche sul possesso dei requisiti**
6. **Stipula del contratto**

MODALITA' CON CUI INVIARE GLI INVITI:

La stazione appaltante invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati.

CONTENUTO DELL'INVITO:

- oggetto della prestazione e importo stimato;
- requisiti di partecipazione;
- termine di presentazione dell'offerta e periodo di validità della stessa;
- termine per l'esecuzione della prestazione;
- criterio di aggiudicazione prescelto;
- misura delle penali;
- indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- eventuale richiesta di garanzie;
- nominativo del RUP;
- volontà di avvalersi della facoltà di esclusione automatica delle offerte anomale ex 97 comma 8 D.Lgs 50/16;
- schema di contratto e capitolato tecnico, se predisposti;
- criterio di aggiudicazione prescelto.

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Autonome procedure d'acquisto: Focus sotto – soglia (8/8)

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione

Linee Guida n. 4

IoCONTO

D Acquisto tramite **PROCEDURA AUTONOMA**

PROCEDURA NEGOZIATA

1. **Avvio della procedura e scelta**
2. **Selezione operatore affidatario**
3. **Inviti**
4. **Sedute di gara**
5. **Verifiche sul possesso dei requisiti**
6. **Stipula del contratto**

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI GARA

Forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e della verbalizzazione delle attività.

SOGGETTI SU CUI SI SVOLGONO LE PROCEDURE DI VERIFICA:

Verifica obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per la stazione appaltante di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti.

Il contratto può comunque essere **stipulato** **senza rispettare il termine di *stand still* di trentacinque giorni** decorrenti dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

Per tornare al materiale didattico principale, cliccare sull'icona di seguito

Allegato 2

Gestioni economiche separate

Indice

- **Gestioni economiche separate**
  - Introduzione
  - Criteri di gestione
- Scritture contabili delle Gestioni economiche separate
  - Aziende agrarie o speciali
  - Attività per conto terzi
  - Convitti annessi alle Istituzioni scolastiche
- Convitti con Istituzioni scolastiche annesse

È prevista la possibilità per le Istituzioni scolastiche **di svolgere Gestioni economiche separate**; nello specifico:

Le aziende agrarie o speciali

Rappresentano **aziende annesse alle Istituzioni scolastiche**, con finalità didattiche e formative perseguite mediante attività pratiche e dimostrative.
Tali aziende sono **prive di autonomia e personalità giuridica propria**.

La direzione dell'azienda spetta, di norma, al DS; in particolari circostanze, il DS può affidare la direzione dell'azienda ad un docente.

Le attività per conto terzi

Rappresentano **attività di progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi**, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative.

Le attività per conto terzi, sono gestite dal DS, in collaborazione con il DSGA.

I Convitti annessi alle Istituzioni scolastiche

Rappresentano **strutture adibite a svolgere attività convittuali**, con finalità di cura dell'educazione e dello sviluppo intellettuale degli studenti che vi sono accolti. Tali Convitti sono **privi di autonomia e personalità giuridica propria**.

La direzione e l'amministrazione dei Convitti è affidata agli organi delle Istituzioni scolastiche cui sono annessi.

N.B. Nota Bene

Vengono inoltre disciplinate le Istituzioni scolastiche annesse ai Convitti (cfr. slide 19).

Gestioni economiche separate

Criteri gestionali

Le Gestioni economiche separate, devono essere condotte secondo criteri di:

- *Rendimento economico*
- *Efficacia*
- *Efficienza*
- *Economicità*

Tali gestioni, devono essere condotte secondo i criteri suesposti, pur soddisfacendo le finalità per le quali sono state istituite.

N.B. Nota Bene

- In merito alle Aziende agrarie o speciali, l'attività didattica, che può riferirsi a tutte le attività produttive dell'azienda, si svolge, di norma, su una superficie delimitata dell'azienda stessa, predeterminata dal DS.
- In merito ai Convitti annessi alle Istituzioni scolastiche, la gestione deve inoltre garantire l'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori.

Indice

- Gestioni economiche separate
  - Introduzione
  - Criteri di gestione
- **Scritture contabili delle Gestioni economiche separate**
  - Aziende agrarie o speciali
  - Attività per conto terzi
  - Convitti annessi alle Istituzioni scolastiche
- Convitti con Istituzioni scolastiche annesse

Scritture contabili delle Gestioni economiche separate

Aziende agrarie o speciali

IoCONTO

Le scritture contabili dell'**azienda agraria o speciale** sono distinte da quelle dell'Istituzioni scolastica e sono tenute con le regole ed i meccanismi contabili stabiliti dal codice civile e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

Meccanismi di raccordo con i documenti contabili della Scuola

1. **Programmazione**
   - Programma Annuale
   - Relazione illustrativa

2. **Gestione , verifiche e modifiche**

   Per le Aziende agrarie o speciali non sono previsti particolari adempimenti, oltre quelli già illustrati nel modulo "Gestione finanziaria e amministrativo-contabile".

3. **Rendicontazione**
   - Conto Consuntivo

N.B. Nota Bene

- Per le aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice Civile.
- Per le aziende speciali si applica il regime fiscale previsto dalla normativa vigente secondo il tipo di attività svolta.

1

Programmazione

Programma Annuale

La gestione dell'azienda costituisce una specifica attività del Programma Annuale, della quale il Programma stesso indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria:

- *Le entrate che si prevedono di riscuotere*
- *Le spese che si prevedono di sostenere*

Relazione illustrativa

Nella Relazione illustrativa devono essere indicati:

a) *L'indirizzo economico produttivo*

b) *Gli obiettivi che si intendono perseguire*

c) *Le risorse umane e strumentali e le superfici dell'azienda con i relativi costi e le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle medesime*

d) *Le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere, qualora non sia possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli appositi accantonamenti dell'azienda o dall'eventuale avanzo di amministrazione dell'Istituzione scolastica, necessarie per conseguirlo.*

3 **Rendicontazione**

Conto Consuntivo

I risultati della gestione in termini di utili e perdite sono riportate nel Conto Consuntivo dell'Istituzione scolastica, cui è allegata una specifica relazione illustrativa del direttore d'azienda.

Ricavi > **Costi** → **Utili**

Gli utili sono accantonati in un apposito fondo dello stato patrimoniale, destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione e in subordine al miglioramento e incremento delle attrezzature didattiche*.

Ricavi < **Costi** → **Perdite**

Nei casi in cui la perdita di gestione dell'azienda sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili entro tre esercizi finanziari e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda medesima, il Consiglio d'Istituto ne dispone la chiusura e il direttore dell'azienda provvede alla liquidazione del patrimonio, destinando le attività eventualmente residuate a finalità didattiche e formative.

N.B. Nota Bene

*Qualora il fondo non sia sufficiente per coprire le eventuali perdite, le stesse possono essere coperte, previa delibera del consiglio di istituto, mediante un prelievo dall'avanzo di amministrazione.

Scritture contabili delle Gestioni economiche separate

Aziende agrarie o speciali: Tesoreria unica

Le riscossioni e i pagamenti delle aziende agrarie o speciali**, sono gestiti unitamente a quelli dell'Istituzione scolastica**, con un solo conto corrente e attraverso **un'unica contabilità speciale di tesoreria speciale**. In merito si evidenzia quanto segue:

In relazione alle dimensioni e alle capacità produttive dell'azienda può essere aperto, presso l'Istituto che gestisce il servizio di cassa dell'Istituzione scolastica, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell'azienda.

In ogni caso le entrate derivanti dalla gestione dell'azienda sono riversate dall'Istituto cassiere sul sotto conto fruttifero della contabilità speciale di tesoreria statale intestata all'Istituzione scolastica.

Scritture contabili delle Gestioni economiche separate

Attività per conto terzi

Le **attività per conto terzi** sono oggetto di contabilità separata da quella dell'Istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati nella contabilità della medesima Istituzione scolastica, in specifiche voci di entrata e di spesa, classificate "attività per conto terzi".

Meccanismi di raccordo con i documenti contabili della Scuola

1. **Programmazione**
   - Programma Annuale
   - Relazione illustrativa
2. **Gestione , verifiche e modifiche**

   Per le attività per conto terzi non sono previsti particolari adempimenti, oltre quelli già illustrati nel modulo "Gestione finanziaria e amministrativo-contabile".
3. **Rendicontazione**
   - Conto Consuntivo

N.B. Nota Bene

Per le attività per conto terzi sono dovuti tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario vigente.

1

Programmazione

Programma Annuale

La gestione dell'attività per conto terzi costituisce una specifica attività del Programma Annuale, della quale il Programma stesso indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria:

- *Le entrate che si prevedono di riscuotere*
- *Le spese che si prevedono di sostenere*
- *Una quota di spese generali, di ammortamento e di deperimento delle attrezzature a favore dell'Istituzione scolastica*

Relazione illustrativa

Nella relazione illustrativa devono essere indicati:

- *Il tipo di attività che si intende realizzare*
- *I criteri di amministrazione e le modalità della gestione*
- *Gli obiettivi che si intendono perseguire*
- *Le risorse umane e strumentali che si intendono realizzare con i relativi costi e le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle medesime*
- *Le entrate e le spese complessive che si prevedono rispettivamente di riscuotere e sostenere*

3 **Rendicontazione**

Conto Consuntivo

I risultati conseguiti, in termini di entrate e di spese, sono riportati nel rendiconto e nel Conto Consuntivo dell'Istituzione scolastica e specificatamente illustratati nella relazione illustrativa a corredo dello stesso.

Entrate > **Spese** → **Avanzo**

L'eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'Istituzione scolastica.

Entrate < **Spese** → **Disavanzo**

Qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, il Consiglio d'Istituto dispone l'immediata cessazione delle attività a favore di terzi.

Scritture contabili delle Gestioni economiche separate

Convitti annessi alle Istituzioni scolastiche

Le **attività convittuali** sono oggetto di contabilità separata da quella dell'Istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati nella contabilità della medesima Istituzione scolastica, in specifiche voci di entrata e di spesa, classificate "attività convittuali".

Meccanismi di raccordo con i documenti contabili della Scuola

1. **Programmazione**
   - Programma Annuale
   - Relazione illustrativa
2. **Gestione , verifiche e modifiche**

   Per i Convitti annessi alle Istituzioni scolastiche non sono previsti particolari adempimenti, oltre quelli già illustrati nel modulo "Gestione finanziaria e amministrativo-contabile".
3. **Rendicontazione**
   - Conto Consuntivo

N.B. Nota Bene

Per le attività convittuali sono dovuti tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario vigente.

1

Programmazione

Programma Annuale

La gestione dei Convitti annessi alle Istituzioni scolastiche costituisce una specifica attività del Programma Annuale, della quale lo stesso Programma indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria:

- *Le entrate che si prevedono di riscuotere*
- *Le spese che si prevedono di sostenere*
- *Una quota di spese generali, di ammortamento e di deperimento delle attrezzature a favore dell'Istituzione scolastica*

Relazione illustrativa

Nella relazione illustrativa devono essere indicati:

- *Il tipo di attività che si intende realizzare*
- *I criteri di amministrazione e le modalità della gestione*
- *Gli obiettivi che si intendono perseguire*
- *Le risorse umane e strumentali che si intendono utilizzare con i relativi costi*
- *Le entrate e le spese complessive che si prevedono rispettivamente di riscuotere e sostenere*

3 **Rendicontazione**

Conto Consuntivo

I risultati conseguiti, in termini di entrate e uscite, sono riportati nel rendiconto e nel Conto Consuntivo dell'Istituzione scolastica e specificatamente illustrati nella relazione illustrativa a corredo dello stesso.

Entrate > **Spese** → **Avanzo**

L'eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'Istituzione scolastica ed è prioritariamente utilizzato per la riduzione della retta dei convittori ed il miglioramento delle attrezzature per le attività convittuali.

Entrate < **Spese** → **Disavanzo**

Qualora per più di tre esercizi finanziari i proventi non coprano tutte le spese previste, l'Istituzione scolastica, previa consultazione con l'ente locale di riferimento e con delibera del Consiglio d'Istituto, dispone la cessazione dell'attività, destinando le strutture a un utilizzo economico produttivo, comunque connesso ai compiti formativi ed educativi dell'Istituzione medesima.

Ai fini di una gestione ottimale delle strutture e di una maggiore valorizzazione delle risorse:

Le Istituzioni scolastiche con Convitti annessi

Possono svolgere attività convittuali per conto terzi con le modalità ed i limiti previsti per "le normali Istituzioni che svolgono attività per conto terzi"

Gli utili di gestione sono destinati a:

Ridurre la retta dei convittori

Coprire la quota di spese generali imputabile a dette attività e servizi, comprensiva della quota di ammortamento delle attrezzature

Indice

- Gestioni economiche separate
  - Introduzione
  - Criteri di gestione
- Scritture contabili delle Gestioni economiche separate
  - Aziende agrarie o speciali
  - Attività per conto terzi
  - Convitti annessi alle Istituzioni scolastiche
- **Convitti con Istituzioni scolastiche annesse**

Convitti con Istituzioni scolastiche annesse

IoCONTO

Nel nuovo Regolamento si introduce la normativa relativa ai Convitti con Istituzioni Scolastiche annesse e nello specifico:

Le Istituzioni scolastiche

Sono dotate di autonomia e sono gestite come "normali" Istituzioni scolastiche.

I Convitti

La gestione amministrativo contabile è autonoma e separata da quella delle Istituzioni scolastiche annesse ai medesimi, **ed è disciplinata:**

- ***Dalla normativa in materia di contabilità e finanza pubblica***
- ***Da apposito regolamento****, adottato con delibera del Consiglio di amministrazione e sottoposto all'approvazione del MIUR*

Criteri gestionali:

- *Rendimento economico*
- *Efficacia*
- *Efficienza*
- *Economicità*

Al fine di ridurre i costi a carico dei convittori

N.B. Nota Bene

La gestione di tali Convitti si conforma, altresì, alle **regole e ai meccanismi contabili stabiliti dal codice civile**, con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.