

Piano accompagnamento DSGA – AA

Liguria

Gianni Russo

Confronto Decreto 129/2018 – D.I. 44/2001 con
riferimenti al materiale di formazione lo Conto

LA "GERARCHIA" DELLA NORMATIVA ITALIANA

I livelli della normativa

La legislazione nazionale è ordinata secondo una precisa gerarchia:

0) COSTITUZIONE ITALIANA

1) NORME DI PRIMO LIVELLO

1. Legge 2. D.P.R. - Decreto del Presidente della Repubblica 3. D.Lgs. - Decreto Legislativo 4. D.L. - Decreto Legge (emanato dal Governo -temporaneo: decade dopo 60 gg se non convertito in Legge - emanato solo per questioni a carattere di urgenza)

2) NORME DI SECONDO LIVELLO

1. D.M. - Decreto Ministeriale (Emanato dai Vari Ministeri) 2. D.P.C.M. - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3. D.C.I. - Delibera Comitato Interministeriale

3) NORME DI TERZO LIVELLO

1. Circolari 2. Interpretazioni 3. Ordinanze

I Regolamenti governativi sono atti normativi (di grado inferiore), che vengono deliberati dall'amministrazione competente.

Sono provvedimenti di carattere normativo che disciplinano specifiche materie nei limiti stabiliti dalla Legge. Il regolamento governativo è approvato con decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.). Il regolamento ministeriale è approvato dal competente Ministro, con Decreto Ministeriale (D.M.).

Le Circolari Ministeriali, vengono emanate dagli organi amministrativi, al fine di precisare i criteri applicativi per la corretta attuazione dei principi legislativi. Esse hanno efficacia all'interno dell'amministrazione a cui si rivolge.

DECRETO 28 agosto 2018, n. 129

Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018)

note: Entrata in vigore del provvedimento: 17/11/2018

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA di concerto con IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Visto l'articolo 17, commi 3 e 4, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, recante «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri»;

Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti» e, in particolare, l'articolo 1, comma 143, il quale prevede che: «Ai fini di incrementare l'autonomia contabile delle istituzioni scolastiche ed educative statali e di semplificare gli adempimenti amministrativi e contabili, il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca provvede, con proprio decreto, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, ad apportare le necessarie modifiche al regolamento di cui al decreto del Ministro della pubblica istruzione 1° febbraio 2001, n. 44, provvedendo anche all'armonizzazione dei sistemi contabili e alla disciplina degli organi e dell'attività di revisione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandati»;

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modificazioni, con cui vengono dettate «Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato»;

Visto il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni, contenente «Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato»;

Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44

Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

IL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

di concerto con IL MINISTRO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

VISTO l'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e, in particolare, i commi 1, 5 e 14;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n.233;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, concernente il regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la legge 25 giugno 1999, n. 208, in particolare l'articolo 1, c. 3;

VISTA la legge 3 aprile 1997, n.94;

VISTA la legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286;

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante «Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado»;

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni, recante «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa» e, in particolare, l'articolo 21, che ha sancito l'autonomia delle istituzioni scolastiche e degli istituti educativi e ha delegato il Governo ad adottare uno o più regolamenti contenenti, tra l'altro, i parametri per la definizione della dotazione finanziaria ordinaria delle scuole, e le istruzioni per l'autonoma allocazione delle risorse, per la formazione dei bilanci, per la gestione delle risorse ivi iscritte e per la scelta dell'affidamento dei servizi di tesoreria o di cassa, nonché per le modalità del riscontro delle gestioni delle istituzioni scolastiche;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, concernente «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

Visti il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni, avente ad oggetto «Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59», ed in particolare l'articolo 1, comma 1, lettera a), nonché il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 avente ad oggetto «Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196», recanti disposizioni relative al controllo di regolarità amministrativa e contabile svolto nei confronti delle istituzioni scolastiche;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, concernente «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;

Vista la legge del 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, contenente «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)»;

Vista la legge del 23 dicembre 2009, n. 191, e successive modificazioni, recante «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2010)»;

Vista la legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni, recante «Legge di contabilità e finanza pubblica»;

Vista la legge del 13 agosto 2010, n. 136, e successive modificazioni, recante «Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia» e, in particolare, l'articolo 3 che detta disposizioni volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari;

Visto il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, e successive modificazioni, recante «Disposizioni recanti attuazione dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili»;

Visto il decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, recante «Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario» e, in particolare, l'articolo 7, commi 33 e 34, che ha previsto inserimento delle istituzioni scolastiche nel novero degli enti tenuti all'applicazione della normativa in materia di tesoreria unica, nonché l'articolo 1, comma 7, che ha dettato disposizioni in materia di acquisti in forma centralizzata;

Visto il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», da ultimo modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233, concernente «Regolamento recante norme per il dimensionamento ottimale delle istituzioni scolastiche e per la determinazione degli organici funzionali dei singoli istituti, a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante «Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche»», che, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, detta norme relative alla gestione delle istituzioni scolastiche cui è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia;

Ritenuto pertanto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dal succitato articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107; Udito il parere del Consiglio superiore della pubblica istruzione reso in data 20 settembre 2017; Udito il parere del Consiglio di Stato reso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 23 novembre 2017; Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei ministri, a norma dell'articolo 17, comma 3, della predetta legge n. 400 del 1988, così come attestata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri con nota prot. n. 1693 del 22 febbraio 2018	UDITO il parere del Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione reso in data 5 ottobre 2000; UDITO il parere del Consiglio di Stato, reso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 23 ottobre 2000; VISTA la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri, inviata a norma del comma 3 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n.400, con nota n. 9746 del 2 novembre 2000;
Adotta il seguente regolamento:	ADOTTA il seguente regolamento REGOLAMENTO CONCERNENTE LE ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
Titolo I GESTIONE FINANZIARIA Capo I Disposizioni generali e principi	TITOLO I GESTIONE FINANZIARIA CAPO I PRINCIPI E PROGRAMMA ANNUALE
Art. 1 Oggetto 1. Il presente regolamento detta i principi e le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche cui è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, del decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233 e del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, anche alla luce della riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107.	
Art. 2 Principi 1. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza, e' improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza,	Art. 1 (Finalità e principi) Il presente decreto detta le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche cui è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e del decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233.

annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.

2. La gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si uniforma, altresì, ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91. ([richiamo](#))

L'armonizzazione dei sistemi contabili, di cui all'articolo 1, comma 143, della legge n. 107 del 13 luglio 2015, è demandata ad apposito successivo provvedimento. ([richiamo](#))

3. Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate, a norma dell'articolo 21, comma 5, della legge n. 59 del 1997 e successive modifiche ed integrazioni e dell'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 233 del 1998, **senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano triennale dell'offerta formativa, di seguito denominato P.T.O.F.**

4. Le istituzioni scolastiche, sempre che non si tratti di finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti:

- a) **da finanziamenti dell'Unione europea;**
- b) **da altri finanziamenti dello Stato;**
- c) **da finanziamenti delle regioni, di Enti locali o di altri Enti pubblici;**
- d) **da finanziamenti di Enti o altri soggetti privati;**
- e) **da entrate proprie.**

Art. 3

Responsabilità della gestione

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015, il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Nell'ambito di tali funzioni, il dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati.

2. Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate, a norma dell'articolo 21, comma 5, della legge n. 59 del 1997 e dell'articolo 6, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica n. 233 del 1998, senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano dell'offerta formativa (P.O.F.), nel rispetto delle competenze attribuite o delegate alle regioni e agli enti locali dalla normativa vigente.

Le istituzioni scolastiche provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri finanziamenti dello Stato, delle regioni, di enti locali o di altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.

2. 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.

(nota CCNL COMPARTO Istruzione e Ricerca Periodo 2016-2018

Art. 11 Obblighi del dipendente

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;)

Piano accompagnamento DSGA – AA Liguria

Il ciclo di programmazione, gestione e rendicontazione

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

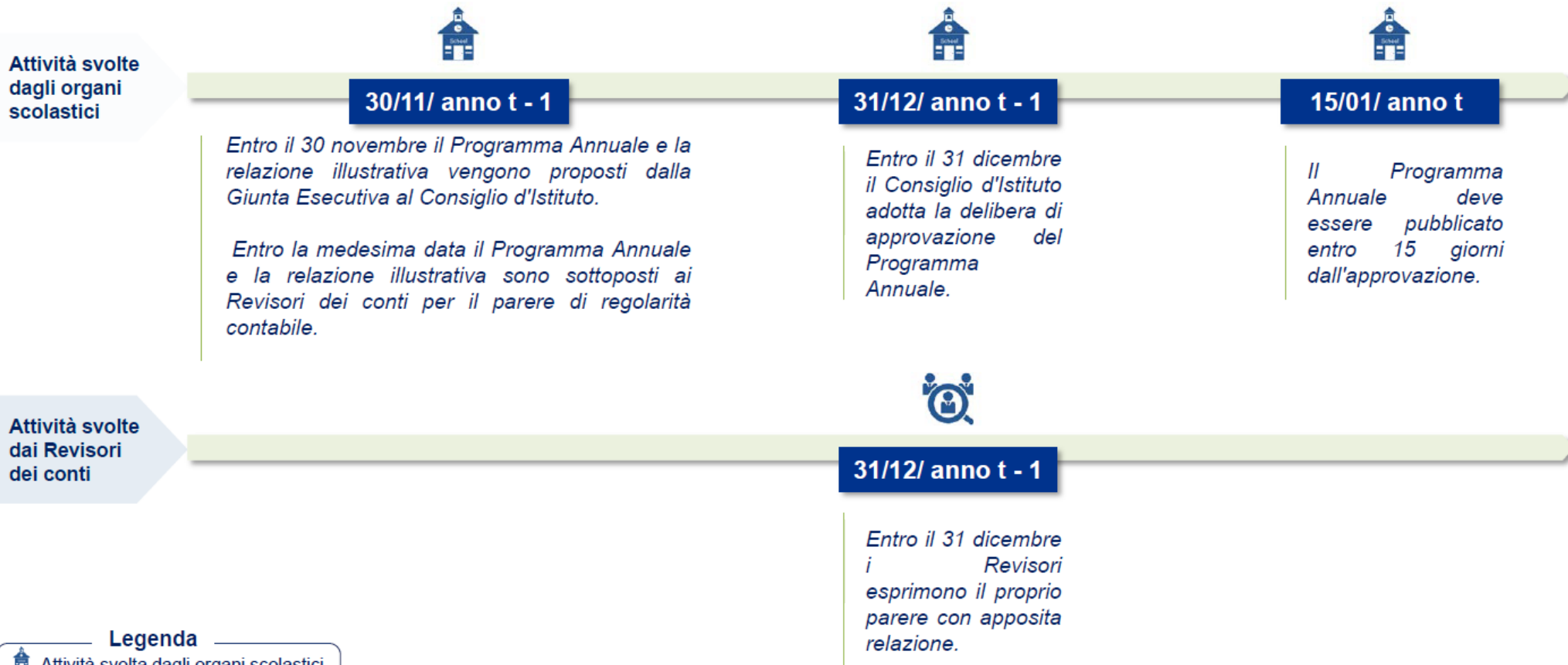


Programmazione

Il Programma Annuale: Tempistiche e attori coinvolti (2/4)



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



Legenda



Attività svolta dagli organi scolastici



Attività svolta dai Revisori dei conti

Programmazione

Il Programma Annuale: Tempistiche e attori coinvolti (4/4)



Di seguito alcuni **casi particolari** in merito all'**approvazione del Programma Annuale**:



Cosa succede se i Revisori esprimono un parere "non favorevole" per rilevata mancanza di regolarità contabile?



L'Istituzione scolastica recepisce le osservazioni formulate e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Cosa succede se i Revisori non esprimono alcun parere entro il 31 dicembre?

Il Consiglio d'Istituto emana la delibera di approvazione del Programma Annuale entro il 31 dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere.

Cosa succede se il Consiglio d'Istituto non approva il Programma Annuale entro il 31 dicembre?

Il DS provvede alla gestione provvisoria per garantire il funzionamento didattico e amministrativo e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali oggetto di approvazione con il Programma Annuale dell'esercizio finanziario precedente.

Capo II Programma annuale	
Art. 4 Programma annuale e anno finanziario 1. La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge in base al programma annuale redatto in termini di competenza ed in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.; della stessa si fornisce inoltre una rappresentazione anche in termini di cassa. 2. E' vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale, fatte salve le previsioni di cui agli articoli 25, 26 e 27. 3. L 'unità temporale della gestione e' l'anno finanziario che comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto. 4. Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste. Resta, comunque, fermo il dovere di procedere all' accertamento anche delle sole entrate non previste nel programma medesimo.	Art. 2 (Anno finanziario e programma annuale) 1. L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto. 2. La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi della trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità. E' vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo 20 e all'articolo 21. 8. L'approvazione del programma comporta autorizzazione all'accertamento delle entrate ed all'assunzione degli impegni delle spese ivi previste. Le entrate accertate ma non riscosse durante l'esercizio e le spese impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono, rispettivamente, residui attivi e passivi.
Art. 5 Redazione del programma annuale 1. Il programma annuale e' redatto secondo il criterio finanziario della competenza ed e' distinto in due sezioni, rispettivamente denominate «entrate» e «spese». 2. Le entrate sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza.	

3. Le spese sono aggregate per destinazione, intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili, e sono distinte in attività Amministrative e didattiche, progetti e gestioni economiche separate. Nel caso in cui in istituti 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 P.T.O.F., confluiscono in uno specifico progetto.

4. Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le entrate ed il programma annuale deve risultare in equilibrio.

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.

6. Per ogni progetto annuale o pluriennale devono essere indicate la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e 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.

7. Al programma annuale è allegata una relazione illustrativa, che descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.T.O.F. ed espone sinteticamente i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma medesimo, come rilevati nelle schede di cui al comma 5, e quelli del precedente esercizio finanziario. **La relazione evidenzia, altresì, in modo specifico, le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie, nonché quelle derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015, e quelli reperiti mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo.** Ove vi sono gestioni economiche separate, la relazione deve riportare gli elementi di cui agli articoli 25, comma 5, 26, comma 4, 27, comma 5.

8. Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto

5. Nel programma sono indicate tutte le entrate, aggregate secondo la loro provenienza

nonché gli stanziamenti di spesa aggregati per le esigenze del funzionamento amministrativo e didattico generale, per i compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di disposizioni di legge, per le spese di investimento e per i singoli progetti da realizzare. Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, le entrate. Nel caso in cui in istituti di istruzione secondaria superiore funzionino, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione secondaria superiore, corsi di studio che richiedano beni strumentali, laboratori ed officine d'alto valore artistico o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi, purché coerenti con il piano dell'offerta formativa (P.O.F.), confluiscono in uno specifico progetto.

6. Ad ogni singolo progetto compreso nel programma e predisposto dal dirigente per l'attuazione del piano dell'offerta formativa (P.O.F.), è allegata una scheda illustrativa finanziaria, redatta dal direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato "direttore", nella quale sono riportati l'arco temporale in cui l'iniziativa deve essere realizzata, nonché i beni e i servizi da acquistare. Per ogni progetto, annuale o pluriennale, deve essere indicata la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e 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.

4. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e sono sinteticamente illustrati i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma, rilevati dalle schede di cui al comma 6, e quelli del precedente esercizio finanziario.

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. Entro la stessa data del **30 novembre** dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

9. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'istituto.

10. Ai fini della tempestiva elaborazione del programma annuale, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, ai sensi dell'articolo 1, comma 11, della legge n. 107 del 2015, entro il 30 settembre di ciascun anno provvede a erogare alle istituzioni scolastiche, 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. Entro la medesima data, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca comunica in via preventiva l'ulteriore risorsa finanziaria che compone il fondo di funzionamento, tenuto conto di quanto eventualmente previsto nel disegno di legge del bilancio dello Stato, relativamente al periodo compreso tra il mese di gennaio ed il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento, da erogarsi nei limiti di quelle iscritte in bilancio a legislazione vigente entro e non oltre il 28 febbraio dell'esercizio finanziario cui fa riferimento il programma annuale.

11. Il programma annuale è pubblicato entro quindici giorni dall'approvazione, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136, della legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito internet di ciascuna istituzione scolastica, sezione amministrazione trasparente.

3. L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale - di seguito denominato "programma" - predisposto dal dirigente scolastico - di seguito denominato "dirigente" - e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'istituto o di circolo, di seguito denominati "Consiglio di istituto".

La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

7. Ai fini della tempestiva elaborazione del programma l'ufficio scolastico regionale provvede a comunicare alle istituzioni scolastiche, anche sulla base dei finanziamenti assegnati per i precedenti esercizi, una dotazione certa di risorse finanziarie, fatte salve le eventuali integrazioni conseguenti all'approvazione della legge di bilancio dello Stato.

9. Il programma è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima

(<http://dati.istruzione.it/opendata/>). Si precisa che verranno fornite specifiche indicazioni in merito alle modalità di pubblicazione su detto Portale.

Art. 6

Gestione provvisoria

1. Nei casi in cui il programma annuale non è approvato dal Consiglio d'istituto entro la data del 31 dicembre il dirigente scolastico provvede alla gestione provvisoria per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali oggetto di approvazione con il programma annuale dell'esercizio finanziario precedente.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente scolastico, **entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre**, comunica all'Ufficio scolastico regionale competente l'avvio della gestione provvisoria. L'Ufficio scolastico regionale nomina, entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un commissario ad acta che provvede all'approvazione del programma entro 15 giorni dalla nomina.
3. La gestione provvisoria è realizzata, nel limite di un dodicesimo degli stanziamenti di spesa definitivi del programma annuale, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio e non può eccedere i termini stabiliti dal comma 2 per l'approvazione del programma da parte del commissario ad acta.

Art. 7

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Nel programma annuale è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa in termini di competenza, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
2. Al programma annuale è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione presunto e un prospetto nel quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.
3. Nella formulazione del programma annuale deve tenersi conto del disavanzo di amministrazione presunto al fine del suo assorbimento. Il Consiglio d'istituto, nella deliberazione del programma annuale, deve illustrare

Art. 8

(Esercizio provvisorio)

1. Nei casi in cui il programma annuale non sia stato approvato dal Consiglio di istituto prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il dirigente provvede alla gestione provvisoria nel limite di un dodicesimo, per ciascun mese, degli stanziamenti di spesa definitivi del programma relativo al precedente esercizio, per la prosecuzione dei progetti già approvati e per il funzionamento didattico e amministrativo generale. **Qualora il programma non sia stato approvato entro 45** giorni dall'inizio dell'esercizio, il dirigente ne dà immediata comunicazione all'Ufficio scolastico regionale, cui è demandato il compito di nominare, entro i successivi 15 giorni, un commissario ad acta che provvede al predetto adempimento entro il termine prestabilito nell'atto di nomina.

Art. 3

(Avanzo di amministrazione)

1. Nel programma, è iscritto, come prima posta di entrata, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio che precede quello di riferimento.
2. Al programma è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione.
3. In apposito prospetto sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.

i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione.	
Art. 8 Fondo di riserva 1. Nel programma annuale deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al dieci per cento della dotazione finanziaria ordinaria. 2. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente, per spese impreviste e per eventuali maggiori spese, conformemente a quanto previsto dall'articolo 11, comma 3. 3. Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva. 4. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento del dirigente scolastico, e comunicati al Consiglio d'istituto nella prima riunione utile per la conseguente modifica del programma annuale.	Art. 4 (Fondo di riserva) 1. Nel programma deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al 5 per cento della dotazione finanziaria ordinaria. 2. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente, per spese impreviste e per eventuali maggiori spese, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7, comma 3. Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva. 4. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento del dirigente, salva ratifica del Consiglio d'istituto per la conseguente modifica del programma, da adottare entro i successivi 30 giorni
Art. 9 Partite di giro	Art. 5 (Partite di giro)
1. Le partite di giro comprendono: a) le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi che, costituendo al tempo stesso un debito e un credito per l'istituzione scolastica, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio; b) la dotazione del fondo economale di cui all'articolo 21.	1. Le partite di giro comprendono sia le entrate che le spese che si effettuano per conto di terzi le quali, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito per l'istituzione scolastica, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio, sia la dotazione del fondo di cui all'articolo 17.
Art. 10 Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale 1. Il Consiglio d'istituto verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie. Ulteriori verifiche possono essere disposte dal dirigente scolastico. 2. 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. 3. Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e	Art. 6 (Verifiche e modifiche al programma) 1. Il consiglio d'istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente. 6. Il direttore, al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti 2. Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in

a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico. 4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa. 5. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio d'istituto, sono disposte con decreto del dirigente scolastico, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'istituto. 6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.	relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti. 3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa. 4. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio di istituto, possono essere disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di istituto. 5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.
Capo III Realizzazione del programma annuale	CAPO II REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE
Art. 11 Attività gestionale	Art. 7 (Attività gestionale)
1. Spetta al dirigente scolastico la realizzazione del programma annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25 del decreto legislativo n. 165 del 2001. 2. 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. 3. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente scolastico può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del dieci per cento della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell'articolo 8.	1. Spetta al dirigente la realizzazione del programma nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, secondo le modalità ivi indicate. 2. Il dirigente, sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 30, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di disposizioni di legge, alle spese di investimento ed 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 2, comma 6, sono costantemente aggiornate a cura del direttore, con riferimento alle spese sostenute. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell'articolo 4.

Quali sono le fasi delle entrate e della spesa?

Piano accompagnamento DSGA – AA Liguria

Rilevazione contabile

Accertamento



Riscossione



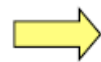
Versamento

Flusso di cassa


[ENTRATE]

Rilevazione contabile

Impegno



Liquidazione



Ordinazione



Pagamento

Flusso di cassa

[SPESE]

Piano acc

[ENTRATE]



ACCERTAMENTO

Prima fase di gestione dell'entrata. Sulla base di idonea documentazione, viene certificata la sussistenza di un titolo giuridico, individuato il debitore, **quantificata la somma da incassare.**

RISCOSSIONE

Consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o altri eventuali incaricati. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo d'incasso.

VERSAMENTO

Il versamento, ultima fase dell'entrata, consiste nel **trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.**

Piano accompagnamento

[SPESE]

IMPEGNO

L'impegno costituisce la prima parte del procedimento di spesa, con la quale a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, **è determinata la somma da pagare**, determinato il soggetto creditore, e costituito il **vincolo sulle previsioni di bilancio**, nell'ambito della disponibilità finanziaria.

LIQUIDAZIONE

Successiva fase del procedimento di spesa, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si **determina la somma certa e liquida da pagare** nei limiti dell'impegno assunto.

ORDINAZIONE

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato il pagamento, al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento delle spese.

PAGAMENTO

Il pagamento consiste **nell'effettiva uscita di cassa** nei confronti del creditore, attraverso apposito mandato di pagamento (vd. ordinazione).

Art. 12 Accertamento delle entrate	
1. L'accertamento delle entrate e' di competenza del D.S.G.A. 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. 2. Le entrate accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio.	
Art. 13 Riscossione delle entrate	Art. 9 (Riscossione delle entrate)
1. Le entrate sono rimosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 20, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia.	<i>1. Le entrate sono rimosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 16, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica.</i> <i>2. L'istituto cassiere, conformemente a quanto previsto nella convenzione</i>

2. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica. 3. L'istituto cassiere, all'atto del versamento sulla contabilità speciale intestata alla istituzione scolastica presso la Banca d'Italia ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di assoggettamento al sistema di tesoreria unica, provvede alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sottoconto fruttifero o infruttifero. 4. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti e' effettuata mediante il servizio dei conti correnti postali, ovvero tramite altri strumenti di incasso, tra i quali il servizio di pagamento con avviso (MAV) bancario e postale, il servizio di incasso con rapporto interbancario diretto (RID) bancario e postale, il servizio di pagamento elettronico tramite il sistema pagoPA, incasso domiciliato, bollettino ed altri strumenti di acquisizione di somme (acquiring POS fisico o virtuale). 5. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore a quindici giorni, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti. 6. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad accettare i pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente. <i>(Dal Codice dell'Amministrazione Digitale Capo I – Principi generali Sezione II – Diritti dei cittadini e delle imprese Art.5</i> <i>1. Le pubbliche amministrazioni consentono, sul territorio nazionale, l'effettuazione dei pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, fatte salve le attività di riscossione dei tributi regolate da specifiche normative, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. A tal fine sono tenute:</i> <i>a) a pubblicare nei propri siti istituzionali e sulle richieste di pagamento i codici identificativi dell'utenza bancaria sulla quale i privati possono effettuare i pagamenti mediante bonifico;</i> <i>b) a specificare i dati e i codici da indicare obbligatoriamente nella causale di versamento.)</i>	<i>di cui all'articolo 16, non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica.</i> <i>3. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali.</i> 4. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore al trimestre, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.
Art. 14 Reversali di incasso	Art. 10 (Reversali di incasso)

1. Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A. Il contenuto delle reversali di incasso e' il seguente: a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro; b) il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione; c) l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice; d) la causale della riscossione; e) il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.	1. Le reversali sono firmate dal dirigente e dal direttore. Il loro contenuto è il seguente: a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro; b) 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.
Art. 15 Impegni 1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate. 2. 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. 3. Gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a: 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; b) spese per l'estinzione di mutui; c) spese correnti o connesse ai progetti pluriennali di cui all'articolo 5, comma 6, ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti. 4. Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto. 5. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi, da ricomprendersi tra le passività del conto del patrimonio. 6. L'impegno delle spese e' assunto dal dirigente scolastico ed e' registrato dal D.S.G.A.	Art. 11 (Impegni, liquidazione delle spese ed ordinazione dei pagamenti) 1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate. Gli impegni assunti possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso; essi non possono eccedere lo stanziamento dello specifico aggregato. 2. Per le spese correnti e per quelle connesse ai progetti di cui all'articolo 2, comma 6, possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti. 3. L'impegno delle spese è assunto dal dirigente.
Art. 16 Liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti 1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, e' effettuata dal D.S.G.A., previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori,	Art. 11 (Impegni, liquidazione delle spese ed ordinazione dei pagamenti) 4. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal direttore, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di

della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. 2. I pagamenti sono ordinati, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia, con mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione. (richiamo)	esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. 5. I pagamenti sono ordinati mediante mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione
Art. 17 Mandati di pagamento	Art. 12 (Mandati di pagamento)
1. 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. Il contenuto dei mandati di pagamento e' il seguente: a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente; b) il numero progressivo e la data di emissione; c) l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare e la causale del pagamento; d) i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza; e) il progetto al quale la spesa si riferisce; f) la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 41; g) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano. 2. Ogni mandato di pagamento e' sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato e' corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture. Art. 30 Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario 1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia provvede a: f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.	1. I mandati sono firmati dal dirigente e dal direttore. Il loro contenuto è il seguente: a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente; b) il numero progressivo e data di emissione, l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare, la causale del pagamento, i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza, il progetto al quale la spesa si riferisce, la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 30; c) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano. 2. Ogni mandato di pagamento è sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture. 3. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i

3. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario e' annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, e', inoltre, allegato il verbale di collaudo.	<i>beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo redatto a norma dell'articolo 36.</i>
Art. 18 Modalità di estinzione dei mandati	Art. 13 (Modalità di estinzione dei mandati)
1. I mandati sono estinti mediante: a) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore; b) accreditamento o versamento su conto corrente postale, intestato al creditore; c) 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. 2. Le dichiarazioni di accreditamento, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni a cura dell'istituto cassiere.	<i>1. I mandati sono estinti mediante:</i> <i>a) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore;</i> <i>b) accreditamento o versamento su conto corrente postale, intestato al creditore;</i> <i>c) vaglia postale: in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'agenzia postale;</i> <i>d) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare.</i> <i>2. Le dichiarazioni di accreditamento, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro e la firma dell'istituto cassiere.</i>
Art. 19 Pagamento con carta di credito	Art. 14 (Pagamento con carta di credito)
1. L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, e' consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche. 2. Il titolare della carta di credito e' il dirigente scolastico, il quale ne puo' altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica. 3. Per i pagamenti così effettuati, documentati da ricevute intestate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante. 4. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento di	<i>1. L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative: - all'organizzazione di viaggi di istruzione; - alla rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero; - all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni.</i> 2. Titolare della carta di credito è il dirigente, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del direttore o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica. 3. Per i pagamenti così effettuati, il direttore provvede al riscontro contabile entro 5 giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. <i>4. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento di cui all'articolo 16.</i>

cui all'articolo 20.	
Art. 42 Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile 1. Le istituzioni scolastiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. 2. 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, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. 3. Le istituzioni scolastiche adottano le misure necessarie alla protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.	Art.15 (Conservazione dei mandati e delle reversali) <i>1. Gli originali delle reversali e dei mandati, corredati dei documenti giustificativi, sono conservati e ordinati per progetti e per il funzionamento amministrativo-didattico generale presso l'ufficio di segreteria delle singole istituzioni e conservati agli atti per non meno di dieci anni.</i>
Capo IV Servizi di cassa e fondo economale per le minute spese	CAPO III SERVIZI DI CASSA \
Art. 20 Affidamento del servizio di cassa 1. Il servizio di cassa risponde alle disposizioni vigenti in materia di tesoreria unica e ha per oggetto: a) la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'istituzione scolastica e dalla stessa ordinate; b) la custodia e l'amministrazione di titoli e valori. 2. Il servizio di cassa e' affidato ad un unico operatore economico in possesso delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge utilizzando gli strumenti di acquisto e di negoziazione eventualmente predisposti da	Art. 16 (Affidamento del servizio) <i>1. Il servizio di cassa e quello di custodia e amministrazione di titoli pubblici, anche esteri e privati, di proprietà dell'istituzione scolastica, è affidato ad un unico istituto di credito ovvero ad altri soggetti abilitati per legge, in essi compresa la "Poste italiane S.p.a", mediante apposita convenzione, stipulata dal dirigente alle migliori condizioni del mercato per quanto concerne i tassi attivi e passivi e le spese di tenuta conto, comparate, in caso di sostanziale parità, con altri benefici concessi dal predetto istituto, sulla base di uno schema tipo predisposto dal Ministero della pubblica istruzione, d'intesa con il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.</i> <i>2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.</i>

Consip S.p.A., d'intesa con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, anche sulla base degli schemi di cui al comma 5.

3. In assenza degli strumenti di acquisto e di negoziazione di cui al precedente comma l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con le modalità stabilite dalla normativa vigente. A tali fini, il dirigente scolastico 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 dal predetto istituto, sulla base degli schemi tipo predisposti dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze.

4. L'affidamento del servizio di cassa puo' essere effettuato, da una rete di istituzioni scolastiche, per tutte le istituzioni scolastiche aderenti, in virtù di una delega ad essa conferita.

5. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, puo' adottare schemi di atti di gara per l'affidamento del servizio di cassa, al fine di uniformare le relative procedure selettive.

6. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, possono derogare agli schemi di cui al comma 5, con espressa motivazione.

3. Resta salva la possibilità di stipulare contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie a norma dell'articolo 48.

Ulteriori disposizioni contenute nel nuovo Regolamento

Affidamento del servizio di cassa (1/3)

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 cassa.

Carrello

1 ELEMENTO
(svuota carrello)

MERCATO ELETTRONICO

FORNITORE ▼

BANDO-CATEGORIA ▼

1 ELEMENTO (svuota)


Servizi di tesoreria e cassa (Scheda di RdO
per fornitura a corpo)

SERVIZI Servizi Bancari

€
pezzo

☐ seleziona tutti

2 di 1 selezionati

CREA RDO

CREA TRATTATIVA DIRETTA

Piano accompagnato

Art. 21 Fondo economale per le minute spese	Art. 17 (Fondo per le minute spese)
1. Ciascuna istituzione scolastica puo' costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività. 2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonche' la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, e' stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera. 3. E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso. 4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. puo' nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. 5. Il fondo economale per le minute spese e' 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 e' 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. 6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite puo' essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto. 7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.	1. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale. 3. Il direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f). 2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il direttore 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 progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

ANAC Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010

2.3 Utilizzo del fondo economale

Come già specificato nella determinazione n. 8 del 2010, per le spese effettuate dai cassieri, utilizzando il fondo economale, deve ritenersi consentito da parte delle stazioni appaltanti l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente; sono state indicate, ad esempio, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni. **Si tratta, in sostanza, delle spese che ciascuna amministrazione disciplina in via generale con un provvedimento interno:** ad esempio, il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) stabilisce che il regolamento di contabilità di ciascun ente preveda l'istituzione di un servizio di economato *“per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare”* (articoli 152 e 153 TUEL).

Il regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, 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.

Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente.

A titolo esemplificativo, si può rammentare quanto stabilito dal d.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, il quale contempla le disposizioni che il regolamento di ciascun ente deve specificare riguardo la gestione delle spese di modesta entità, contenute entro importi certi e prefissati. Tale regolamento, in particolare, prevede che il cassiere provveda, su richiesta

dei competenti uffici, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle minute spese di ufficio, nei limiti delle risorse finanziarie. Anche in questo caso, pertanto, le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un regolamento interno, nel rispetto dei propri limiti di spesa ed all'infuori dei contratti di appalto.

Piano accompagnamento DSGA – AA Liguria

Rendicontazione

Il Conto Consuntivo: Tempistiche e attori coinvolti (1/4)



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

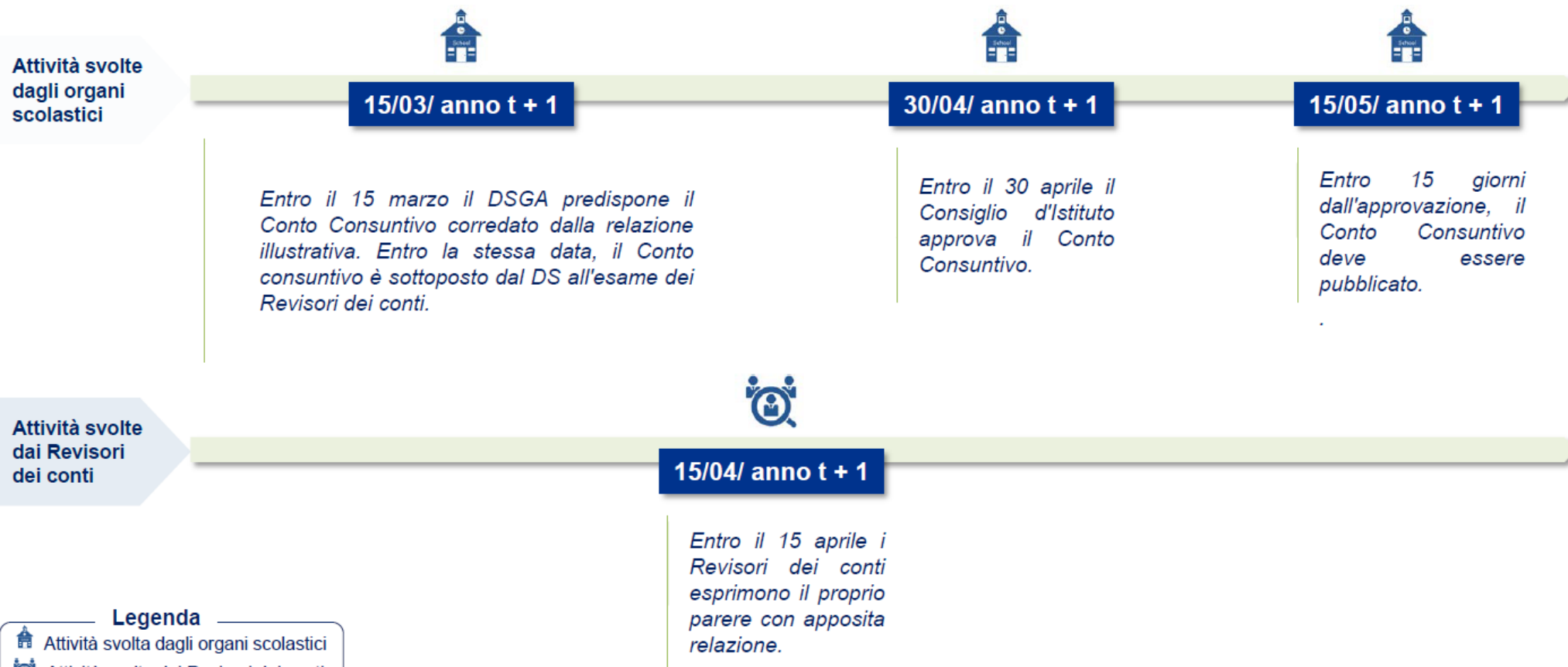
Il Conto Consuntivo, corredato della relazione dei Revisori dei conti, è trasmesso al **Consiglio d'Istituto** che provvede all'approvazione.

Rendicontazione

Il Conto Consuntivo: Tempistiche e attori coinvolti (2/4)



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



Rendicontazione

Il Conto Consuntivo: Tempistiche e attori coinvolti (4/4)



Il Conto Consuntivo può essere **approvato** dal Consiglio di Istituto, anche **in difformità del parere espresso dai Revisori** dei conti. In tale fattispecie:



DS



Entro il 10 giugno trasmette, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, il **Conto Consuntivo all'USR, unitamente:**

- *Agli allegati al Conto Consuntivo*
- *Al Programma Annuale e le relative variazioni e delibere*
- *Ad una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il Conto Consuntivo sia stato approvato in difformità del parere dei Revisori*

Qualora, invece, il Conto Consuntivo **non sia approvato** dal Consiglio d'Istituto **entro il 30 aprile:**



DS



Immediatamente ne dà **comunicazione ai Revisori dei conti ed all'USR**



USR



Entro 10 giorni dalla comunicazione del DS, **nomina un commissario ad acta**, il quale provvede all'approvazione entro 15 giorni dalla nomina

Capo V Conto consuntivo	CAPO IV CONTO CONSUNTIVO
Art. 22 Conto consuntivo	Art. 18 (Conto consuntivo)
1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio. Ad esso sono allegati: a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare; b) la situazione amministrativa che dimostra il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui, e il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi) nonché l'avanzo o il disavanzo di amministrazione; 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; (Art. 26 Attività per conto terzi) g) il rendiconto dell'eventuale convitto annesso. 2. Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel programma annuale comprende le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare. 3. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio. 4. Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera, conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa	1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio; allo stesso sono allegati: a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare; b) la situazione amministrativa che dimostri: il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui; il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione; c) il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera; d) il rendiconto dei singoli progetti; e) il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale; f) il rendiconto dell'eventuale convitto annesso. 2. Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel programma di cui all'articolo 2, comma 3, comprende: le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere, e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare. 3. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio. 4. Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera, conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità

e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti e ai corrispettivi dovuti.	complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti ed ai corrispettivi dovuti.
Art. 23 Redazione del Conto consuntivo 1. Il conto consuntivo e' predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed e' corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai sensi dell'articolo 43, comma 5 2. Il conto consuntivo e' 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. Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, e' quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce. 3. Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti, e' trasmesso entro il 10 giugno, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, dal dirigente scolastico all'Ufficio scolastico regionale, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e delibere, nonché a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo e' stato approvato in difformità dal parere dei revisori dei conti. 4. Nel caso in cui il Consiglio d'istituto non delibera sul conto consuntivo entro la data indicata nel comma 3 (10 GIUGNO...), il dirigente scolastico ne dà comunicazione immediata ai revisori dei conti e all'Ufficio scolastico regionale, che nomina, entro i dieci giorni successivi alla comunicazione, un commissario ad acta il quale provvede al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina. 5. Entro quindici giorni dall'approvazione il conto consuntivo e' pubblicato, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136 della legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.	5. Il conto consuntivo, è predisposto dal direttore entro il 15 marzo ed è sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di istituto. 6. Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di istituto in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza. 7. Nel caso in cui il Consiglio di istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il dirigente ne dà comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento. 8. Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione scolastica. 9. Tale conto è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima.

Art. 24 Armonizzazione dei flussi informativi	Art. 19 (Armonizzazione dei flussi informativi)
1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali. 2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività sopra indicate sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dall'Ufficio scolastico regionale, anche ai fini della valutazione dell'istituzione scolastica e del dirigente scolastico. (richiamo)	1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali. 2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività sopra indicate sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dall'Ufficio scolastico regionale.
Titolo II GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE	CAPO V GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE
Art. 25 Aziende agrarie e aziende speciali	Art. 20 (Aziende agrarie e aziende speciali)
1. Alle istituzioni scolastiche possono essere annesse aziende agrarie o speciali prive di autonomia e personalità giuridica propria, con finalità didattiche e formative perseguite mediante attività pratiche e dimostrative. 2. La direzione dell'azienda spetta di norma al dirigente scolastico. Qualora ricorrano speciali circostanze, la direzione dell'azienda può essere affidata dal dirigente a un docente particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica e finanziaria. 3. La gestione dell'azienda deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, pur soddisfacendo le finalità di cui al comma 1. Al fine di non compromettere il perseguimento dei predetti criteri di gestione, l'attività didattica, che può riferirsi a tutte le attività produttive dell'azienda, si svolge, di norma, su una superficie limitata dell'azienda stessa, predeterminata dal dirigente scolastico. 4. La gestione dell'azienda annessa all'istituzione scolastica costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale il programma stesso indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese. 5. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare in particolare: a) l'indirizzo economico produttivo;	1. La gestione dell'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale il programma stesso indica riassuntivamente le entrate, le spese, comprensive dei costi di cui al comma 3, e le modalità di copertura dell'eventuale disavanzo. 4. La direzione dell'azienda agraria spetta di norma al dirigente scolastico. Qualora ricorrano speciali circostanze la direzione dell'azienda può essere affidata, dal dirigente, ad un docente particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica. 2. La predetta gestione deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, pur soddisfacendo alle esigenze pratiche e dimostrative con particolare riferimento all'insegnamento di tecniche della gestione aziendale e della contabilità agraria. 3. La relazione di cui all'articolo 2, comma 3, deve indicare in particolare: l'indirizzo economico produttivo; gli obiettivi che si intendono perseguire; le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle superfici e

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 e, 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 secondo quanto previsto dal comma 9.

6. I risultati della gestione dell'azienda in termini di utili e perdite sono riportati nel conto consuntivo dell'istituzione scolastica, cui e' allegata una specifica relazione illustrativa del direttore dell'azienda.

7. Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con le regole e i meccanismi contabili stabiliti dal codice civile e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

8. I ricavi rinvenienti dalla predetta attività sono impiegati per la copertura dei relativi costi. Gli eventuali 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.

9. Qualora il fondo di cui al comma 8 non sia sufficiente alla copertura di eventuali perdite di gestione, le stesse possono essere coperte, previa delibera del Consiglio d'istituto, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica.

10. Nei casi in cui la perdita di gestione dell'azienda sia dovuta a cause permanenti o non rimovibili entro tre esercizi finanziari e non sia

delle risorse umane e strumentali dell'azienda, con i relativi costi; le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere e, qualora non sia possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli appositi accantonamenti dell'azienda o dall'eventuale avanzo di amministrazione, secondo quanto previsto dal comma 8, dell'istituzione scolastica necessarie per conseguirlo. La dimostrazione delle entrate e delle spese è resa nella scheda illustrativa finanziaria da predisporre a norma dell'articolo 2, comma 6.

6. Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con il metodo della partita doppia e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari. In relazione alle dimensioni ed alle capacità produttive dell'azienda può essere aperto, presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa dell'istituzione scolastica a norma dell'articolo 16, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell'azienda. 5. Al fine di non compromettere il perseguimento dei criteri di gestione di cui al comma 2 l'attività didattica, che può riferirsi a tutte le attività produttive dell'azienda, si svolge, di norma, su una superficie limitata dell'azienda stessa, predeterminata dal dirigente. Gli eventuali utili rinvenienti dalla predetta attività sono destinati, nell'ordine, alla copertura dei relativi costi ed al miglioramento ed incremento delle attrezzature didattiche. Qualora le stesse attività non producano utili, i relativi costi sono posti a carico del programma dell'istituzione scolastica.

7. L'utile prodotto dall'azienda, accantonato in un apposito fondo dello stato patrimoniale, è destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione.

8. Ove non sia possibile provvedere a norma del comma 7, la perdita di gestione può essere coperta, previa delibera del consiglio di istituto, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione. Qualora la perdita di gestione sia dovuta a cause permanenti o non rimovibili e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda, il consiglio di istituto ne dispone la chiusura, con la destinazione delle necessarie attrezzature alle attività didattiche.

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 residue a finalità didattiche e formative.

11. Le riscossioni e i pagamenti dell'azienda sono gestiti, unitamente a quelli dell'istituzione scolastica, su un solo conto corrente per il servizio di cassa e attraverso un'unica contabilità speciale di tesoreria unica, mantenendo a livello di contabilità interna la separazione contabile tra le due gestioni.

12. 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 a norma dell'articolo 20, 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 sottoconto fruttifero della contabilità speciale di tesoreria statale intestata all'istituzione scolastica ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di assoggettamento al sistema di tesoreria unica.

13. I beni delle aziende agrarie o speciali sono iscritti nel relativo inventario dell'istituzione scolastica.

14. Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice civile, salvo che non sia diversamente disposto. Alle altre aziende speciali si applica il regime fiscale previsto dalla normativa vigente secondo il tipo di attività svolta.

Art. 26

Attività per conto terzi

1. Le istituzioni scolastiche possono svolgere attività di progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative.

2. La gestione delle attività per conto terzi deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, nel rispetto delle finalità di cui al comma 1.

3. La gestione delle attività per conto terzi costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale lo stesso programma indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese, nonché una quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature a favore dell'istituzione scolastica.

9. Il rendiconto dell'azienda deve dare la dimostrazione della gestione finanziaria, nonché dei risultati economici conseguiti nell'anno. Il rendiconto si compone dello stato patrimoniale e del conto economico. Al rendiconto dell'azienda agraria sono allegati: a) un prospetto del movimento nella consistenza del bestiame; b) un prospetto riassuntivo del movimento delle derrate e scorte di magazzino; c) una relazione illustrativa del responsabile dell'azienda sui risultati conseguiti. Al rendiconto dell'azienda speciale sono allegati la relazione illustrativa di cui alla lettera c) del precedente periodo ed un prospetto sulla consistenza dei prodotti finiti ed in corso di lavorazione.

10. Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice civile, salvo che non sia diversamente disposto.

Art. 21

(Proventi derivanti dalla vendita di beni e da servizi a favore di terzi)

1. Le istituzioni scolastiche, organizzate per la vendita di beni o servizi a favore di terzi, di cui all'articolo 33, comma 2, lettera e), prevedono espressamente, nel programma annuale, uno specifico progetto la cui scheda finanziaria indica le voci che compongono le entrate e le spese, per il quale la relazione di cui all'articolo 2, comma 4, deve indicare i criteri di amministrazione e le modalità della gestione, che deve essere improntata al rispetto del principio di cui all'articolo 2, comma 5, secondo periodo.

2. Le predette attività e servizi sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica. Nella scheda finanziaria deve essere prevista, a favore dell'istituzione scolastica, una quota di spese

4. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare: a) il tipo di attività che si intende realizzare; b) i criteri di amministrazione e le modalità della gestione; c) gli obiettivi che si intendono perseguire; d) le risorse umane e strumentali che si intendono utilizzare con i relativi costi e le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle medesime; e) le entrate e le spese complessive che si prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere. 5. 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». 6. I risultati conseguiti, in termini di entrate e spese, sono riportati nel rendiconto e nel conto consuntivo dell'istituzione scolastica e specificamente illustrati nella relazione di cui all'articolo 23. L'eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica. Qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, il Consiglio d'istituto dispone l'immediata cessazione delle attività a favore di terzi. 7. Le riscossioni e i pagamenti sono gestiti unitamente a quelli dell'istituzione scolastica con un solo conto corrente e attraverso un'unica contabilità speciale di tesoreria statale. 8. Per le attività previste dal presente articolo, sono dovuti i tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario.	generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature, nonché l'eventuale eccedenza di entrate, rispetto alle spese, che costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati, nella contabilità della medesima istituzione, in specifiche voci di entrata e di spesa classificate “attività per conto terzi”. 3. Qualora i proventi non coprano tutti i costi previsti il consiglio di istituto dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi. 4. Per le attività previste dal presente articolo, sono dovuti i tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario.
Art. 27 Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche 1. I convitti annessi alle istituzioni scolastiche, con finalità di cura dell'educazione e dello sviluppo intellettuale e fisico dei giovani che vi sono accolti, sono privi di personalità giuridica e di autonomia proprie.	Art. 22 (Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche) 1. La gestione delle attività convittuali costituisce specifico progetto del programma annuale da realizzare, di norma, con le entrate ad esso finalizzate. Il programma annuale è corredato da una scheda finanziaria

2. La direzione e l'amministrazione dei convitti di cui al comma 1 e' affidata agli organi delle istituzioni scolastiche cui sono annessi secondo le disposizioni normative vigenti e le attribuzioni previste dal presente regolamento. 3. La gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, nel rispetto delle finalità di cui al comma 1, e deve garantire l'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori. 4. 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 e le spese, nonché una quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature a favore dell'istituzione scolastica. 5. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare: a) il tipo di attività che si intende realizzare; b) i criteri di amministrazione e le modalità della gestione; c) gli obiettivi che si intendono perseguire; d) le risorse umane e strumentali che si intendono utilizzare con i relativi costi; e) le entrate e le spese complessive che si prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere. 6. 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».	illustrativa delle varie entrate e spese relative al funzionamento delle attività. 2. La gestione delle attività convittuali è improntata al principio della economicità e dell'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori. 3. In caso di squilibri finanziari della gestione dell'attività convittuale che persistano per più di tre esercizi finanziari, 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 ad un utilizzo economico produttivo. 4. Al fine della gestione ottimale delle strutture e di una maggiore valorizzazione delle risorse professionali, fatto salvo il normale funzionamento delle attività istituzionali, l'istituzione può svolgere attività e servizi a favore di terzi con le modalità ed i limiti previsti dall'articolo 21. Gli utili di gestione sono destinati a ridurre la retta dei convittori nonché a coprire la quota di spese generali imputabile a dette attività e servizi, comprensiva della quota di ammortamento delle attrezzature.
Art. 28 Gestione dei convitti e degli educandi con istituzioni scolastiche annesse	
1. La gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandi e' autonoma e separata da quella delle istituzioni scolastiche annesse ai medesimi. 2. Le istituzioni scolastiche annesse ai convitti e agli educandi sono dotate di autonomia e sono gestite secondo le disposizioni del presente regolamento. 3. La gestione dei convitti e degli educandi e' condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità e deve	

garantire l'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori.

4. La gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandi è disciplinata dalla normativa vigente in materia di contabilità e finanza pubblica e da apposito regolamento, adottato con delibera del Consiglio di amministrazione e sottoposto all'approvazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. Essa si conforma, altresì, alle regole e ai meccanismi contabili stabiliti dal codice civile, con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

Piano accompagnamento DSGA - AA Liguria

Gestioni economiche separate

Introduzione

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.



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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piani



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

1° modulo formativo: Bilancio, programmazione e scritture contabili

Il ciclo di programmazione, gestione, modifiche e rendicontazione

Il Piano delle destinazioni (2/6)

Il Piano delle destinazioni risulta così articolato:



Il ciclo di programmazione, gestione, modifiche e rendicontazione

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

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"

ESEMPIO

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**.



Il ciclo di programmazione, gestione, modifiche e rendicontazione

Il Piano delle destinazioni (4/6)

Tipologia di destinazione	Categoria di destinazione	Descrizione
<u>Attività</u>	<i>Funzionamento generale e decoro della Scuola</i>	Spese destinate al funzionamento generale della Scuola. In particolare, rientrano in tale aggregato le spese comuni non direttamente imputabili alle altre destinazioni di spesa, nonché quelle destinate alla riqualificazione, manutenzione e decoro degli edifici scolastici.
	<i>Funzionamento amministrativo</i>	Spese destinate ad assicurare il corretto funzionamento amministrativo generale della segreteria scolastica. In particolare, rientrano in tale aggregato tutte le spese funzionali al corretto svolgimento degli adempimenti che le segreterie scolastiche devono porre in essere (es. acquisto di beni di consumo utilizzati dal personale ATA).
	<i>Didattica</i>	Spese destinate ad assicurare il corretto funzionamento didattico generale dell'Istituzione scolastica. In particolare, rientrano in tale aggregato tutte le spese necessarie o connesse allo svolgimento delle attività didattiche svolte all'interno delle singole classi o laboratori, e finalizzate alla realizzazione della mission delle Istituzioni scolastiche (es. pubblicazioni, giornali e riviste acquistati per l'attività didattica, ecc.).
	<i>Alternanza Scuola-Lavoro</i>	Spese destinate allo svolgimento delle attività connesse all'alternanza Scuola-Lavoro.
	<i>Visite, viaggi e programmi di studio all'estero</i>	Spese destinate allo svolgimento delle attività relative a visite guidate, viaggi di istruzione e programmi di studio all'estero.
	<i>Attività di orientamento</i>	Spese destinate ad attività di accoglienza e orientamento in ingresso e orientamento in uscita.





Il ciclo di programmazione, gestione, modifiche e rendicontazione

Il Piano delle destinazioni (5/6)

Tipologia di destinazione	Categoria di destinazione	Descrizione
Progetti	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"	Spese destinate all'attivazione di 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 destinate all'attivazione di 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 intellettuale 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 destinate all'attivazione di 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.).
	Progetti per "Formazione / aggiornamento del personale"	Spese destinate all'attivazione di progettualità relative a corsi di formazione e / o aggiornamento a beneficio del personale scolastico. Rientrano in tale aggregato spese per corsi funzionali alla formazione o aggiornamento del personale con riferimento ad ogni tematica (es. corsi di lingua, formazione dei neo assunti, aggiornamento tecnologico, ecc.).

Il ciclo di programmazione, gestione, modifiche e rendicontazione

Il Piano delle destinazioni (6/6)



Tipologia di destinazione	Categoria di destinazione	Descrizione
<u>Progetti</u>	<i>Progetti per "Gare e concorsi"</i>	Spese destinate all'attivazione di progettualità relative alla partecipazione a gare e concorsi. Rientrano in tale aggregato spese per la partecipazione a competizioni nelle diverse discipline (es. olimpiadi di grammatica, olimpiadi di inglese, olimpiadi di matematica, ecc.).
	<i>Azienda agraria</i>	Spese destinate alle attività didattiche legate all'azienda agraria. In particolare rientrano in tale aggregato le spese relative all'utilizzazione delle superfici e delle risorse umane e strumentali dell'azienda agraria per attività didattiche.
<u>Gestioni economiche separate</u>	<i>Azienda speciale</i>	Spese destinate alle attività didattiche legate all'azienda speciale. In particolare rientrano in tale aggregato le spese relative all'utilizzazione delle superfici e delle risorse umane e strumentali dell'azienda speciale per attività didattiche.
	<i>Attività per conto terzi</i>	Spese relative allo svolgimento di attività per conto terzi.
	<i>Attività convittuale</i>	Spese relative allo svolgimento di attività convittuale.

La gestione dei residui (2/2)



Residui attivi

I residui attivi sussistono fino al momento della loro estinzione (che si concretizza nel momento della loro riscossione), ovvero fino a quando non ne viene contestata la loro inesigibilità.

A tal proposito, i residui riconosciuti di dubbia o difficile esazione, o quelli giudicati assolutamente inesigibili, devono essere radiati, comportando di conseguenza una riduzione dell'avanzo di amministrazione*.

Radiazione residui

I residui attivi, possono essere radiati (o ridotti), inter alia, nei seguenti casi:

- ❖ **Prescrizione**, regolata dall'art. 2946 del codice civile, che dispone "[...] salvi i casi in cui la legge dispone diversamente, i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di dieci anni
- ❖ **Insussistenza del credito**, previa verifica dell'effettiva mancanza del credito
- ❖ **Inesigibilità del credito**, e di conseguenza impossibilità di riscossione



Residui passivi

I residui passivi sussistono fino al momento della loro estinzione (che si concretizza nel momento del loro effettivo pagamento), ovvero fino alla loro perenzione. La perenzione è l'istituto di diritto amministrativo tendente all'eliminazione delle scritture contabili dei residui passivi che non risultano pagati entro un determinato periodo di tempo.

Radiazione residui

I residui passivi, possono essere radiati (o ridotti), inter alia, nei seguenti casi:

- ❖ **Perenzione amministrativa**
- ❖ **Annullamento ordini di acquisto**
- ❖ **Sconto praticato dal fornitore**
- ❖ **Arrotondamenti per difetto**

*Con riferimento ai residui attivi vantati dalle Istituzioni scolastiche nei confronti del MIUR, si ricordano le istruzioni già impartite con Nota Prot. n. 10773 del 11 novembre 2010 e successive comunicazioni, secondo cui si prevede di ricomprendere i suddetti residui nella disponibilità finanziaria da programmare (cd "Aggregato Z"), fino alla loro effettiva riscossione, al fine di garantire la veridicità delle fonti di finanziamento poste a copertura delle spese previste nel Programma Annuale

Titolo III GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI	TITOLO II GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI
Art. 29 Beni	Art. 23 (Beni)
1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli. 2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi. 3. Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. (in calce regolamento). Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente.	1. <i>I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.</i> 2. <i>Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.</i>
Art. 30 Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario	Art. 24 (Inventari)
1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a: a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica; b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo; c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio; d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;	7. <i>L'inventario è tenuto e curato dal direttore, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27.</i>

e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale; f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi. 2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo. 3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. 4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti. 5. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.	8. Quando il direttore cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale
Art. 31 Inventari	Art. 24 (Inventari)
1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie: a) beni mobili; b) beni di valore storico-artistico; c) libri e materiale bibliografico; d) valori mobiliari; e) veicoli e natanti; f) beni immobili.	

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e 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. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale. 3. Ogni oggetto e' contrassegnato col numero progressivo col quale e' stato iscritto in inventario. 4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti. 5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa. 6. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. 7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario e' annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento. 8. L'inventario e' tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35. 9. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.	1. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e 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. 2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario. 3. Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari. 4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore. 5. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. 6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento. 7. L'inventario è tenuto e curato dal direttore, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27. 8. <i>Quando il direttore cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale.</i> 9. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
Art. 32 Valore di beni inventariati	Art. 25 (Valore di beni inventariati)

1. Ad ogni bene iscritto in inventario e' attribuito un valore che corrisponde: a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono. 2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo e' inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo e' superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.	1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono. 2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati, si iscrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale - o al loro valore nominale - qualora il prezzo sia superiore -, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.
Art. 33 Eliminazione dei beni dell'inventario	Art. 26 (Eliminazione dei beni dell'inventario)
1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. 2. Al provvedimento di cui al comma 1 e' allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero e' allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso. 3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 e', altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.	1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. 2. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 52, comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all'uso
Art. 34 Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili	
1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. 2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.	

L'aggiudicazione e' fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. 3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. 4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.	
Art. 35 Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine 1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' 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. 2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico. 3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.	Art. 27 (Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine) <i>1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.</i> <i>L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.</i> 2. Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.
Art. 36 Le opere dell'ingegno 1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.	Art. 28 (Le opere dell'ingegno) 1. Spetta all'istituto scolastico il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche rientranti nelle finalità formative istituzionali.

2. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente. 3. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. 4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 e' deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito puo' autonomamente intraprendere tali attività. 5. All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.	2. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti della sezione seconda del Capo terzo del Titolo primo della legge 22 aprile 1941, n. 633, e successive modificazioni. 6. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, osserate, quando occorre, le norme di cui all'articolo 33. 7. Nel caso della redazione di programmi per elaboratore che si distinguano per originalità, il dirigente dell'istituzione scolastica sottopone all'esame del consiglio di istituto proposte per l'eventuale utilizzazione economica della creazione, anche attraverso la distribuzione in rete del programma. 3. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari è deliberato dal consiglio di istituto. 4. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività non curriculari è egualmente deliberato dal consiglio di istituto. Tuttavia, i coautori possono autonomamente intraprendere le iniziative dirette allo sfruttamento economico, qualora il consiglio di istituto non abbia intrapreso le iniziative in tal senso nel termine di novanta giorni dall'invito rivolto dagli autori dell'opera. 5. E' riconosciuto ai coautori e alle istituzioni scolastiche la partecipazione paritaria ai proventi dello sfruttamento economico dell'opera.
Art. 37 La proprietà industriale 1. Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'istituzione scolastica i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curriculari e non curriculari, rientranti nelle finalità formative istituzionali. 2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.	

3. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale e' deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito puo' autonomamente intraprendere tali attività.

4. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 38

Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che cio' sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

2. La **concessione in uso** dei locali dell'edificio scolastico puo' avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

(comma 22, della legge n. 107 del 2015. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, le istituzioni scolastiche e gli enti locali, anche in collaborazione con le famiglie interessate e con le realtà associative del territorio e del terzo settore, possono promuovere, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, attività educative, ricreative, culturali, artistiche e sportive da svolgere presso gli edifici scolastici)

3. Il **concessionario** assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed e' gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il **concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.**

(comma 61, della legge n. 107 del 2015. I soggetti esterni che usufruiscono dell'edificio scolastico per effettuare attività didattiche e culturali sono responsabili della sicurezza e del mantenimento del decoro degli spazi).

4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie

Art. 50

(Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico)

1. La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. 2.

Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.	3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
Art. 39 Manutenzione degli edifici scolastici	Art. 46 (Manutenzione degli edifici scolastici)
1. Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, le istituzioni scolastiche possono effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente territoriale competente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23. (Competenze degli enti locali) 4. Gli enti territoriali competenti possono delegare alle singole istituzioni scolastiche, 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.) 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. 3. Le istituzioni scolastiche procedono all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli <u>immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati e donazioni</u>. 4. Le istituzioni scolastiche <u>possono</u> effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.	1. Nei casi in cui la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze è delegata alle istituzioni scolastiche dall'ente locale, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23, per l'affidamento dei relativi lavori, si applicano le norme del presente regolamento. L'istituzione scolastica fornisce all'ente locale competente la conseguente rendicontazione. 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.
Titolo IV SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA	TITOLO III SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA
Art. 40 Scritture contabili	Art. 29 (Scritture contabili)
1. I documenti contabili obbligatori sono: a) il programma annuale;	1. I documenti contabili obbligatori sono: a) il programma annuale;

b) il giornale di cassa; c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese; d) gli inventari; e) il registro delle minute spese; f) il conto consuntivo; g) il registro del conto corrente postale. 2. 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. 3. Nei registri partitari si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dall'articolo 5, commi 2 e 3, e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento. <u>Da leggere in relazione all'art. 42</u> 4. Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali e' responsabile il D.S.G.A. (RICHIAMO)	b) il giornale di cassa; c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese; d) il registro del conto corrente postale; e) gli inventari; f) il registro delle minute spese; g) il registro dei contratti stipulati a norma dell'articolo 31, comma 3; h) il conto consuntivo. 2. 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. 3. Nei registri partitari si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dall'articolo 2, comma 5, e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento. 4. I documenti di cui al comma 1, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, devono essere composti da pagine numerate, munite del timbro dell'istituzione e siglate dal direttore. A chiusura dell'esercizio il direttore attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti. 5. Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il direttore.
Art. 41 Modulistica e contabilità informatizzata 1. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca stabilisce i modelli e le relative codifiche necessarie per assicurare l'omogeneità e la confrontabilità dei documenti contabili di cui all'articolo 40, nonché dei sistemi di gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale, di rendicontazione e di riscontro, di monitoraggio dei dati relativi alla gestione e all'andamento dei flussi finanziari e di rilevazione dei costi. Relativamente ai documenti di cui alle lettere a) e f) del comma 1 del medesimo articolo 40, la suddetta predisposizione è compiuta d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze. 2. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, nell'ambito del proprio sistema informativo, predispone, aggiorna e implementa appositi applicativi informatici, coerenti con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche e delle eventuali gestioni economiche separate, in collegamento con l'amministrazione scolastica. Nell'ambito del medesimo sistema informativo, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predispone, aggiorna e	Art. 30 (Modulistica e contabilità informatizzata) 1. Il Ministero della pubblica istruzione stabilisce i modelli necessari per assicurare l'omogeneità dei documenti contabili di cui all'articolo 29, nonché dei sistemi di gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale, di rendicontazione e di riscontro, di monitoraggio dei dati relativi alla gestione e all'andamento dei flussi finanziari e di rilevazione dei costi. Relativamente ai documenti di cui alle lettere a) e h) del comma 1 del medesimo articolo 29, la suddetta predisposizione è compiuta d'intesa con il Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica. 2. Il Ministero della pubblica istruzione predispone, nell'ambito del proprio sistema informativo, un pacchetto applicativo, coerente con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche, in collegamento con l'amministrazione scolastica.

implementa linee guida per la corretta gestione della contabilità delle istituzioni scolastiche. 3. Il pacchetto può essere utilizzato anche 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 e l'analisi delle spese distinte per tipologia. Esso contiene meccanismi di segnalazione automatica di anomalie e disfunzioni che consentono anche interrogazioni mirate dall'esterno da parte dei revisori dei conti.	3. Il pacchetto può essere utilizzato anche 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. Esso contiene meccanismi di segnalazione automatica di anomalie e disfunzioni che consentono anche interrogazioni mirate dall'esterno da parte dei revisori. 4. Il pacchetto, che è costantemente aggiornato, è accompagnato da un manuale per la sua utilizzazione guidata, eventualmente compreso nel pacchetto stesso, con illustrazione di tutte le procedure e dei prodotti che possono essere ottenuti. 5. La contabilità in partita doppia, utilizzata dalle aziende agrarie e dalle aziende speciali, è tenuta secondo programmi forniti dal Ministero della pubblica istruzione.
Art. 42 Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile	
1. Le istituzioni scolastiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. 2. 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, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. 3. Le istituzioni scolastiche adottano le misure necessarie alla protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005 <i>Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82</i> <i>Codice dell'amministrazione digitale</i>	

(aggiornato al decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217)

Art. 12. Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa

1-ter. I dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al presente Codice ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti. L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti.

Art. 40. Formazione di documenti informatici

1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

Art. 44. Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici.

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 52 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, è organizzato e gestito, anche in modo da assicurare l'indicizzazione e la ricerca dei documenti e fascicoli informatici attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida.

*1-bis. Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito **da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio** di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.*

1-ter. Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida.

1-quater. Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis.

**Titolo V
ATTIVITÀ NEGOZIALE**

**TITOLO IV
ATTIVITÀ NEGOZIALE**

	CAPO I PRINCIPI GENERALI
Art. 43 Capacità ed autonomia negoziale	Art. 31 (Capacità negoziale)
1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente. 2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015. 3. E' fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. 4. Le istituzioni scolastiche possono 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. 5. Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali. Qualora i predetti atti di liberalità implicino la partecipazione a società di persone e società di capitali non costituenti associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata o accordi di rete ai sensi del comma 2, le	1. Le istituzioni scolastiche, anche attraverso gli accordi di rete di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle presenti disposizioni. 2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale di cui al comma 1, le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi, anche costituiti nella forma di società a responsabilità limitata. 4. E' fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 33, comma 2, lettera g) e dall'articolo 40. 3. I contratti sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e, nel caso vi sia libertà di forma, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. Il presente comma non si applica alle spese di cui all'articolo 17.

istituzioni scolastiche provvedono a dismettere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia.

6. Le istituzioni scolastiche possono acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici **esclusivamente per donazione, legato o eredità**. In tali casi, ai sensi della normativa vigente, esse provvedono allo smobilizzo immediato dei predetti titoli, salvo che non si tratti di titoli dello Stato italiano ovvero di buoni fruttiferi e libretti di risparmio postale o che l'atto di liberalità non contenga uno specifico vincolo di destinazione al lascito.

7. Nell'ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca elabora per le procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi assicurativi.

8. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, motivano espressamente in ordine alle deroghe alle linee guida e agli schemi di cui al comma 7.

9. Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.

(Con riferimento alle Convenzioni messe a disposizione da Consip, come previsto dalla Legge 296/2006 e ss.mm.ii. art. I comma 449, a decorrere dal 1 gennaio 2013 le Istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di utilizzare tale strumento per l'approvvigionamento dei beni e dei servizi di cui necessitano (Legge 228/2012 art. I comma 150))

449. Nel rispetto del sistema delle convenzioni di cui agli [articoli 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488](#), e successive modificazioni, e 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative e le istituzioni universitarie, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni-quadro. Le restanti amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, nonché le autorità indipendenti, **possono ricorrere alle convenzioni di cui al presente comma e al comma 456 del presente articolo, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti**. Gli enti del Servizio

sanitario nazionale sono in ogni caso tenuti ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate dalle centrali regionali di riferimento ovvero, qualora non siano operative convenzioni regionali, le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.A. *(comma modificato dall'art. 7, comma 1, legge n. 94 del 2012, poi dall'art. 1, comma 150, legge n. 228 del 2012, poi dall'art. 22, comma 8, legge n. 114 del 2014, poi dall'art. 1, comma 495, legge n. 208 del 2015)*

450. Le amministrazioni statali centrali e periferiche, **ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie**, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. Fermi restando gli obblighi e le facoltà previsti al comma 449 del presente articolo, le altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché le autorità indipendenti, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure. *Per gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, tenendo conto delle rispettive specificità, sono definite, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, linee guida indirizzate alla razionalizzazione e al coordinamento degli acquisti di*

beni e servizi omogenei per natura merceologica tra più istituzioni, avvalendosi delle procedure di cui al presente comma. A decorrere dal 2014 i risultati conseguiti dalle singole istituzioni sono presi in considerazione ai fini della distribuzione delle risorse per il funzionamento."

(comma modificato dall'art. 22, comma 8, legge n. 114 del 2014, poi dall'[art. 1, commi 495 e 502, legge n. 208 del 2015](#), poi dall'art. 1, comma 1, legge n. 10 del 2016, comma 130 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145)

)

10. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, nei limiti previsti dalla normativa vigente, definisce con proprio provvedimento, nell'ambito di una programmazione nazionale a carattere triennale, in base alle effettive esigenze emerse, i settori rispetto ai quali le esigenze possono essere soddisfatte ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.

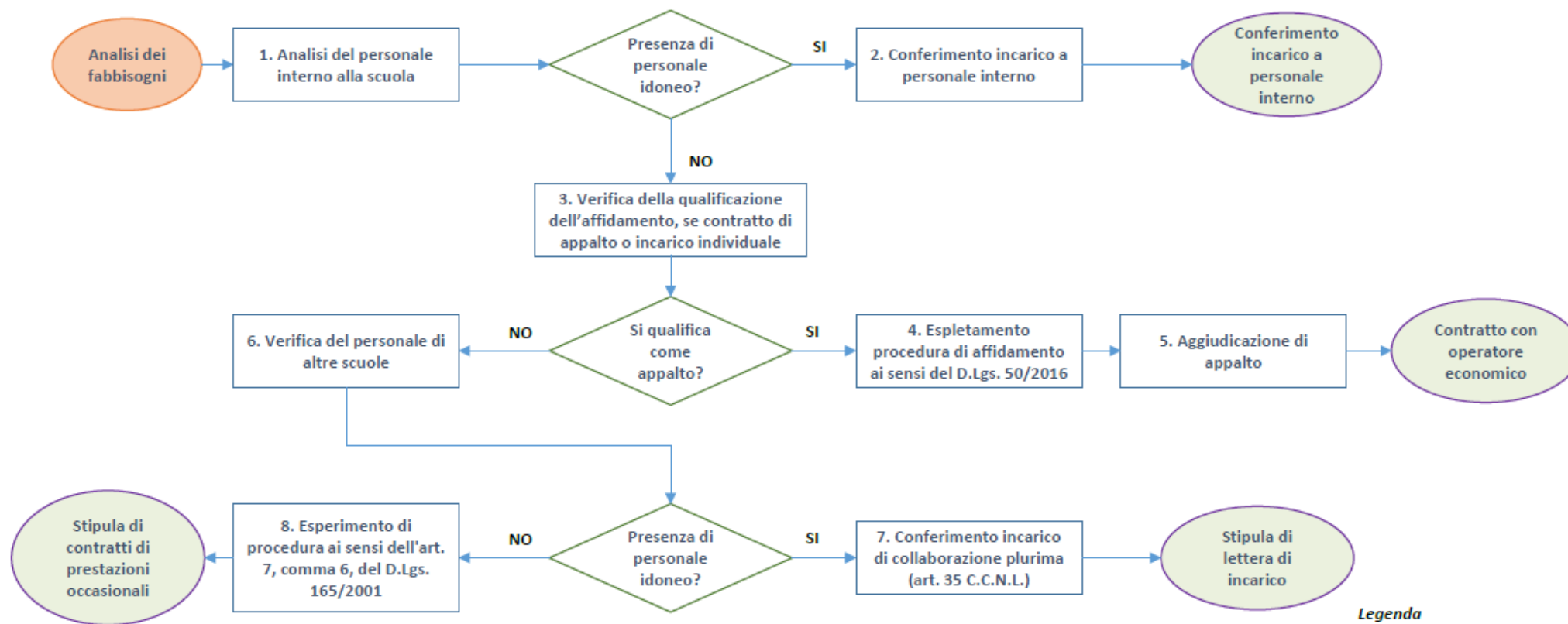
Piano accompagnamento DSGA – AA Liguria

La contrattualizzazione dei cd. esperti esterni (1/2)

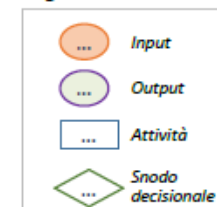
L'art. 43, comma 3, del D.L. 129/2018 prevede la possibilità per le Scuole di **stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di insegnamenti**. Al fine di **supportare le Istituzioni scolastiche nel superamento delle difficoltà che incontrano nell'affidamento di incarichi individuali** e di omogeneizzarne le relative procedure di selezione, il **MIUR** metterà a disposizione apposite istruzioni. L'iter da adottare per il conferimento degli incarichi è suddiviso nelle seguenti fasi:

- | | | |
|---|---|--|
| <p>1 <i>In via preliminare, l'Istituzione scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili al proprio interno le risorse professionali di cui necessita*</i></p> | } | Pubblicazione sul sito web della Scuola di un avviso di selezione rivolto al personale interno |
| <p>2 <i>Nel caso in cui si riscontri l'impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno e si ritenga che le prestazioni di cui si necessita assumano i caratteri di un vero e proprio "appalto di servizi", la Scuola dovrà indire un'apposita procedura di affidamento disciplinata dal Codice dei Contratti Pubblici</i></p> | } | Affidamento mediante le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. |
| <p>3 <i>Eventuale ricorso a personale di altre Istituzioni mediante collaborazioni plurime come previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007</i></p> | } | Pubblicazione sul sito web della Scuola di un avviso di selezione rivolto a personale di altri Istituti scolastici |
| <p>4 <i>In via residuale, ricorso al <u>personale esterno</u> secondo la procedura di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, nel rispetto dei presupposti ivi specificati</i></p> | } | Pubblicazione sul sito web della Scuola di un avviso di selezione rivolto a <u>soggetti esterni</u> |

La contrattualizzazione dei cd. esperti esterni (2/2)



Legenda



Piano accompagnamento DSGA – AA Liguria

Art. 44 Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale 1. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45. 2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. 3. 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 di cui all'articolo 21. 4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.	Art. 32 (Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale) 1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 33. 3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore. 2. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 17. 4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
Art. 45 Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale 1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine: a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni; c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale; e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene; f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;	Art. 33 (Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale) 1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine: a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; e) all'adesione a reti di scuole e consorzi; f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e **dei diritti di proprietà industriale**;

h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di **importo superiore alla soglia comunitaria**. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, **che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni**.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei **criteri e dei limiti** per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) **affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro**;

g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

h) **all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1**;

Art. 34 (Procedura ordinaria di contrattazione)

1. Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta salvo, comunque, quanto previsto dal comma 5. 2. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento. 3. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto. 4. E' sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato. 5. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi. **6. Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato.**

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali e' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola; c) contratti di locazione di immobili; d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima; e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato; h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; i) partecipazione a progetti internazionali; j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21. 3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale e' subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non puo', inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.	a) contratti di sponsorizzazione; Art. 41 (Contratti di sponsorizzazione) 1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati. 2. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. 3. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. b) contratti di locazione di immobili; c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato; g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; h) partecipazione a progetti internazionali. 3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.
--	--

L'articolo 45, comma 1, **elenca le fattispecie in cui il singolo provvedimento inerente all'attività negoziale è di competenza del Consiglio d'istituto, con l'unica eccezione della lettera i), riguardante gli affidamenti di rilevanza comunitaria, per i quali il relativo provvedimento di indizione è di competenza del DS, ma diviene efficace solo dopo che il Consiglio d'istituto abbia adottato una delibera** volta a verificarne la coerenza rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale. **Tale deliberazione**

deve essere successiva alla determinazione a contrarre del DS e antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.

Il comma 3 dell'articolo 45 prevede che, "Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto".

Alla luce di tale previsione, **l'attività negoziale del DS necessita di una previa delibera del Consiglio d'istituto che, nei casi di cui al comma 1, dovrà riguardare la singola operazione, mentre, nei casi di cui al comma 2, potrà avere natura regolatoria e carattere generale.**

Nelle more dell'adozione delle nuove delibere di cui al comma 2 dell'articolo 45, continueranno a trovare applicazione, in via transitoria, i provvedimenti regolatori del Consiglio d'istituto adottati sotto la vigenza del D.I. 44/2001. In mancanza di delibere regolatorie del Consiglio d'istituto o, per il regime transitorio, di delibere adottate sotto la vigenza del D.I. 44/2001, le attività di cui al comma 2 potranno essere realizzate dal DS a condizione **che siano autorizzate o ratificate dal Consiglio d'istituto.**

Tra le fattispecie elencate al comma 2 dell'articolo 45 del regolamento, si segnala quella di cui alla lett. a), che prevede l'adozione di una delibera di autoregolamentazione da parte del Consiglio d'istituto per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro (IVA esclusa); in particolare, tale delibera dovrà essere adottata per regolamentare gli affidamenti diretti, aventi importo inferiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa).

Ne segue che il nuovo regolamento, prendendo in considerazione il peculiare contesto di riferimento delle istituzioni scolastiche, ha fissato a 10.000 euro, anziché a 2.000 euro come precedentemente previsto dal D.I. 44/2001, la soglia entro la quale il dirigente scolastico può operare mediante il ricorso agli affidamenti diretti in piena autonomia, senza necessità di un intervento preventivo del Consiglio d'istituto, nel rispetto ovviamente delle disposizioni normative vigenti.

Anche per le istituzioni scolastiche resta ferma la possibilità di effettuare affidamenti diretti al di sopra di 10.000 euro sino alla più elevata soglia di 40.000 euro, individuata dalla normativa primaria attualmente vigente. Tale facoltà tuttavia può essere esercitata soltanto sulla base di una preventiva delibera del Consiglio d'istituto che deve definire i criteri ed i limiti delle procedure di acquisto di beni e servizi mediante affidamento diretto secondo quanto di seguito viene chiarito.

Si ravvisa, inoltre, l'opportunità, in ottemperanza rispetto alle buone prassi indicate dalle Linee Guida A.N.AC. n. 4 (punto 5.1.1), che le deliberazioni di cui all'articolo 45, comma 2, lett. a) del regolamento dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria, non limitandosi, pertanto, ai soli affidamenti diretti, ma inserendo previsioni anche in merito alle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di cui all'articolo 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 (esperibili per importi inferiori a euro 144.000,00, IVA esclusa).

Con riferimento agli acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), al fine di semplificare le attività di acquisto, le istituzioni scolastiche potranno dunque ricorrere a procedure di affidamento diretto di cui all'articolo 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, salva la necessità per il DS di rispettare le prescrizioni della delibera del Consiglio d'istituto nel caso in cui l'importo superi i 10.000,00 euro (IVA esclusa).

Le ragioni relative alla scelta dell'affidatario potrebbero esemplificativamente sostanziarsi in considerazioni circa la rispondenza tecnica ed economica di quanto offerto dall'affidatario rispetto all'interesse pubblico che l'istituzione intende soddisfare, circa la congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché circa il rispetto del principio di rotazione. A tal fine, le Linee Guida A.N.AC. n. 4, recanti *"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"*, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate con delibera n. 206 del 1° marzo 2018, contengono specifiche previsioni in merito alle modalità di comparazione tra Operatori del mercato.

Con riferimento agli affidamenti diretti, le Linee Guida n. 4 prevedono che *"[...] la stazione appaltante può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza. Si richiama quanto previsto ai paragrafi 3.6 e 3.7 in merito all'applicazione del principio di rotazione"* (punto 4.3.1).

Specifiche previsioni in merito alle indagini di mercato nelle procedure negoziate senza bando sono poi contenute nel paragrafo 5.1 delle Linee Guida in parola, alle quali si rinvia.

Giova ricordare che le Linee Guida n. 4, pur avendo natura di atto amministrativo generale non vincolante, potranno essere derogate dalle stazioni appaltanti solo nel caso in cui le stesse adottino *"[...] un atto, preferibilmente a carattere generale, che contenga una adeguata e puntuale motivazione, anche a fini di trasparenza, di ogni eventuale scelta amministrativa che disattenda i citati indirizzi, ma pur sempre rispettosa delle disposizioni del Codice e dei principi generali sull'esercizio del potere di affidamento di commesse pubbliche traibili dall'ordinamento eurounitario e da quello nazionale"* (Parere Consiglio di Stato n. 361 del 12 febbraio 2018).

I criteri e i limiti di cui alla delibera del Consiglio d'istituto di cui all'articolo 45, comma 2, lett. a) dovranno dunque essere definiti nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e dovranno altresì tenere in considerazione le previsioni contenute nelle succitate Linee Guida A.N.AC. n. 4, con particolare riferimento ai paragrafi 3, 4 (per gli affidamenti diretti), 5 (per le procedure negoziate di cui all'articolo 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016) e 6 (per le procedure negoziate di cui all'articolo 36, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 50/2016).

L'introduzione, nell'ambito del nuovo regolamento, della necessità di tale delibera di autoregolamentazione, oltre a rispondere alle buone prassi di settore dettate dall'A.N.AC. per tutte le stazioni appaltanti, è espressione di potestà regolatoria di carattere speciale, prevista in capo al MIUR, di concerto con il MEF, ai sensi dell'articolo 14, comma 3, del D.P.R. 275/1999

3. Per quanto attiene all'amministrazione, alla gestione del bilancio e dei beni e alle modalità di definizione e di stipula dei contratti di prestazione d'opera di cui all'articolo 40, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le istituzioni scolastiche provvedono in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 21, commi 1 e 14, della legge 15 marzo 1997, n. 59, che può contenere deroghe alle norme vigenti in materia di contabilità dello Stato, nel rispetto dei principi di universalità, unicità e veridicità della gestione e dell'equilibrio finanziario. Tale regolamento stabilisce le modalità di esercizio della capacità negoziale e ogni adempimento contabile relativo allo svolgimento dell'attività negoziale medesima, nonché modalità e procedure per il controllo dei bilanci della gestione e dei costi.

e dell'articolo 21, commi 1 e 14 della legge 59/1997.

1. *L'autonomia delle istituzioni scolastiche e degli istituti educativi si inserisce nel processo di realizzazione della autonomia e della riorganizzazione dell'intero sistema formativo. Ai fini della realizzazione della autonomia delle istituzioni scolastiche le funzioni dell'Amministrazione centrale e periferica della pubblica istruzione in materia di gestione del servizio di istruzione, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio nonché gli elementi comuni all'intero sistema scolastico pubblico in materia di gestione e programmazione definiti dallo Stato, sono progressivamente attribuite alle istituzioni scolastiche, attuando a tal fine anche l'estensione ai circoli didattici, alle scuole medie, alle scuole e agli istituti di istruzione secondaria, della personalità giuridica degli istituti tecnici e professionali e degli istituti d'arte ed ampliando l'autonomia per tutte le tipologie degli istituti di istruzione, anche in deroga alle norme vigenti in materia di contabilità dello Stato. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche agli istituti educativi, tenuto conto delle loro specificità ordinamentali.*
2. *Ai fini di quanto previsto nel comma 1, si provvede con uno o più regolamenti da adottare ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, nel termine di nove mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sulla base dei criteri generali e principi direttivi contenuti nei commi 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 e 11 del presente articolo. Sugli schemi di regolamento è acquisito, anche contemporaneamente al parere del Consiglio di Stato, il parere delle competenti Commissioni parlamentari. Decorsi sessanta giorni dalla richiesta di parere alle Commissioni, i regolamenti possono essere comunque emanati. Con i regolamenti predetti sono dettate disposizioni per armonizzare le norme di cui all'articolo 355 del testo unico approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, con quelle della presente legge.*
- 14 *Con decreto del Ministro della pubblica istruzione, di concerto con il Ministro del tesoro, sono emanate le istruzioni generali per l'autonoma allocazione delle risorse, per la formazione dei bilanci, per la gestione delle risorse ivi iscritte e per la scelta dell'affidamento dei servizi di tesoreria o di cassa, nonché per le modalità del riscontro delle gestioni delle istituzioni scolastiche, anche in attuazione dei principi contenuti nei regolamenti di cui al comma 2. È abrogato il comma 9 dell'articolo 4 della legge 24 dicembre 1993, n. 537.*

In tal senso, le deliberazioni di cui all'articolo 45, comma 2, lett. a) potranno definire:

- ☐ le modalità con le quali, al fine di garantire il rispetto dei principi di cui al punto 3.1 delle Linee Guida n. 4, l'istituzione scolastica procederà ad analizzare le soluzioni offerte dal mercato per soddisfare i propri fabbisogni e: (i) negli affidamenti diretti, ad individuare l'operatore affidatario, anche eventualmente distinguendo a seconda dei differenti importi e/o categorie merceologiche (punti 4.1.1 e 4.3.1 delle Linee Guida n. 4); (ii) nelle procedure negoziate senza bando, ad individuare gli operatori da invitare a presentare offerta (paragrafo 5.1 e punto 6.1 delle Linee Guida n. 4);
- ☐ le misure mediante le quali l'istituzione scolastica garantirà il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, in ottemperanza a quanto previsto dai punti 3.6 e 3.7 delle Linee Guida n. 4;
- ☐ con riferimento alle verifiche campionarie in merito al possesso dei requisiti di capacità generale previste per gli affidamenti fino a 5.000,00 euro, IVA esclusa (punto 4.2.2 delle Linee Guida n. 4) e di importo superiore a 5.000,00 euro, IVA esclusa e non superiore a 20.000,00, IVA esclusa (punto 4.2.3 delle Linee Guida n. 4), la quota significativa minima di controlli a campione, da effettuarsi in ciascun anno solare da parte dell'istituzione scolastica, le modalità di individuazione del campione da verificare e di svolgimento controllo medesimo.

Laddove il Consiglio d'istituto intenda elevare la soglia degli affidamenti diretti al di sopra dell'importo di 10.000 euro (sino al limite massimo di 40.000 euro) dovrà avere cura, nel fissare specifici criteri e limiti delle procedure di acquisto di beni e servizi, di fornire una

congrua e ragionevole motivazione alla base di tale scelta. Ciò potrà avvenire anzitutto partendo da un'analisi del fabbisogno specifico dell'istituzione scolastica.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 912 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021*" è stato previsto quanto segue: "*Nelle more di una complessiva revisione del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, 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*". In tali casi, evidentemente residuali per quanto concerne il contesto scolastico, qualora le istituzioni scolastiche intendano avvalersi della facoltà di cui alla disposizione appena riportata, dovranno provvedere tramite deliberazione del Consiglio d'istituto ad autoregolamentare le modalità di espletamento delle indagini di mercato relative alle procedure di cui sopra.

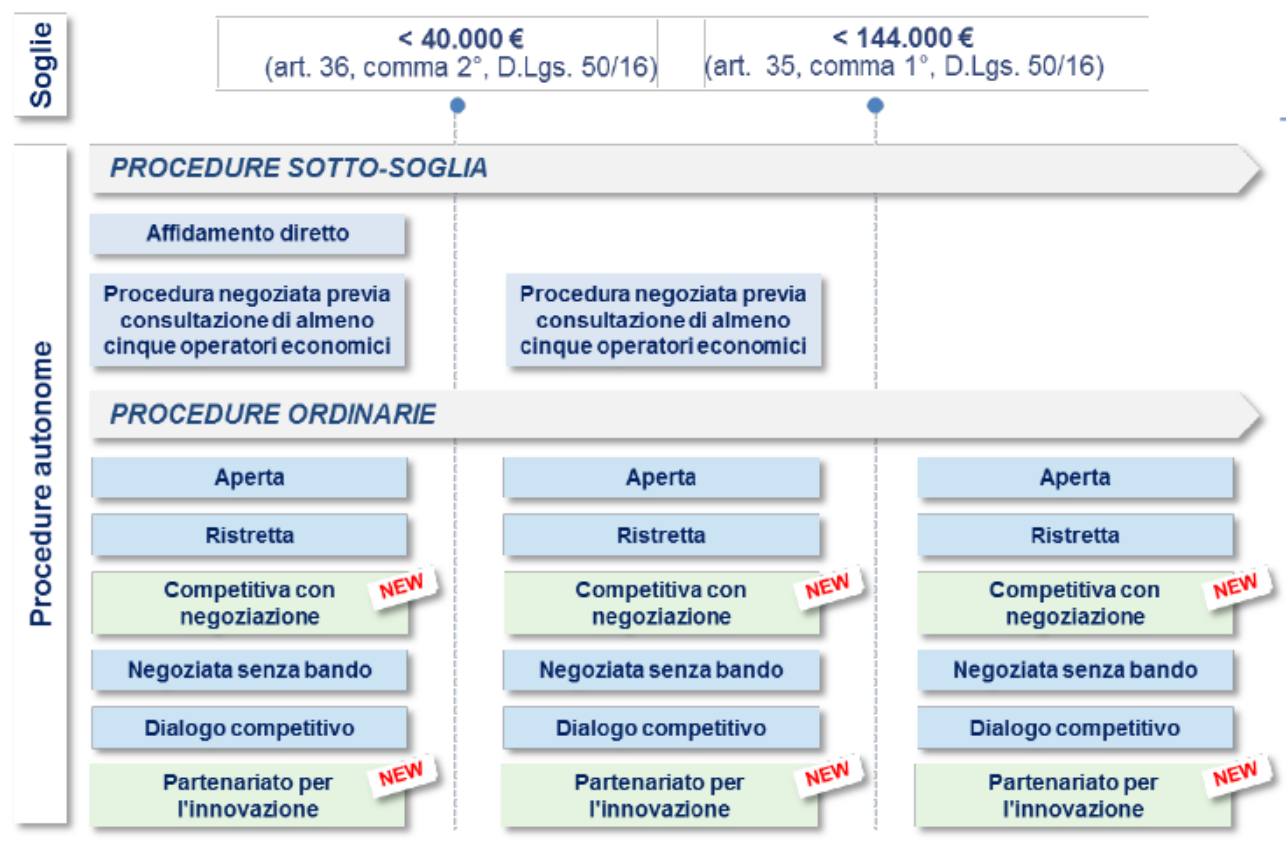
Piano accompagnamento DSGA - 2019/2021

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**.



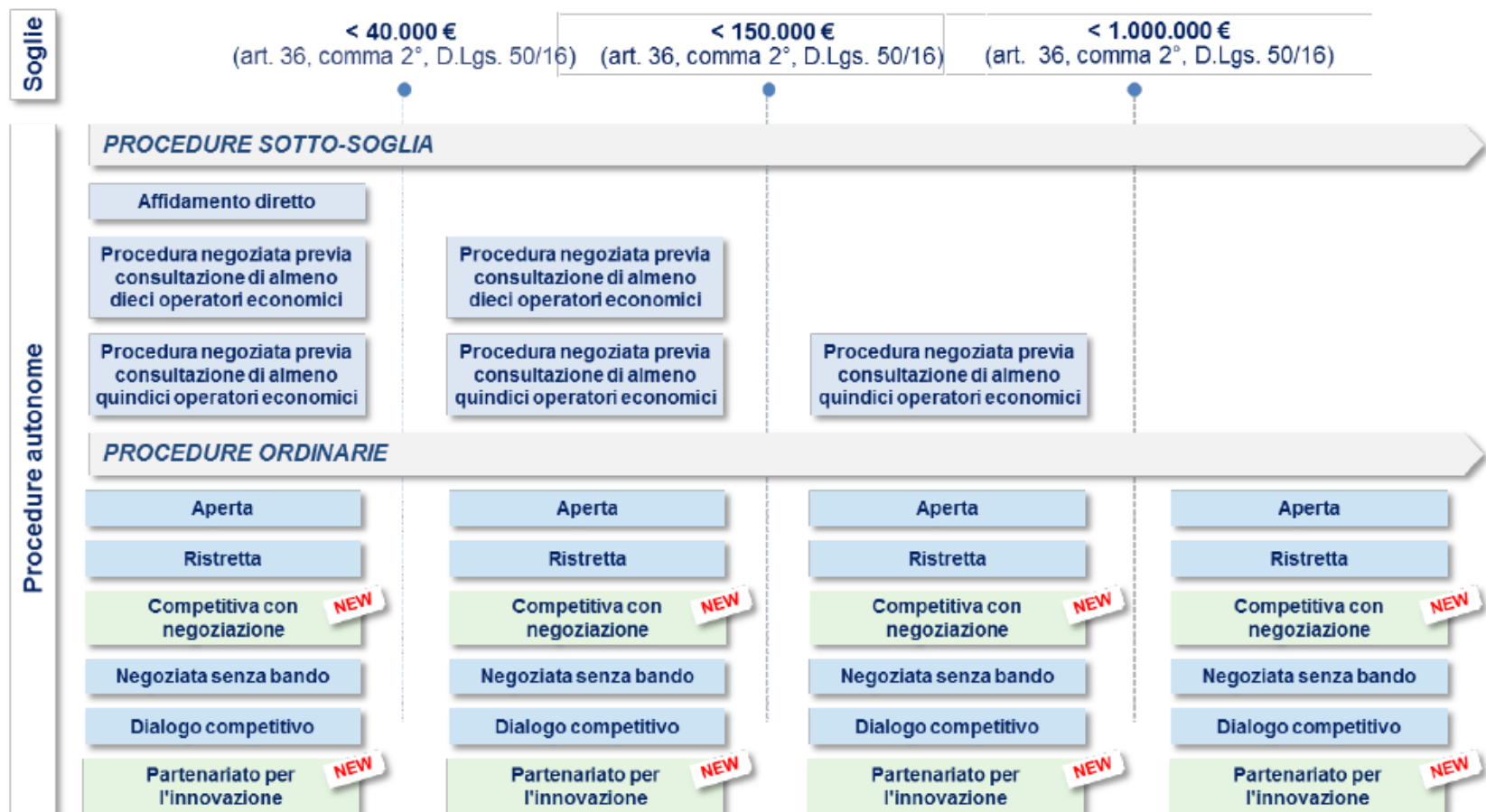
Si precisa che il Consiglio d'istituto stabilisce, con propria deliberazione, criteri e limiti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro (art. 45, comma 2, lett. a) del Nuovo Regolamento)

Procedure e soglie per l'affidamento di servizi e forniture nei settori ordinari

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

Soglie e tipologie di procedure (2/3)

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

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

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

Esiste tuttavia una categoria di servizi per i quali la soglia comunitaria è di importo più elevato: **750mila euro**. Si tratta dei **servizi sociali** e di un'altra serie di **servizi specifici** contenuti nell'**Allegato IX del Codice dei contratti pubblici**.

Art. 35. Soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti

1. Ai fini dell'applicazione del presente codice, le soglie di rilevanza comunitaria sono:

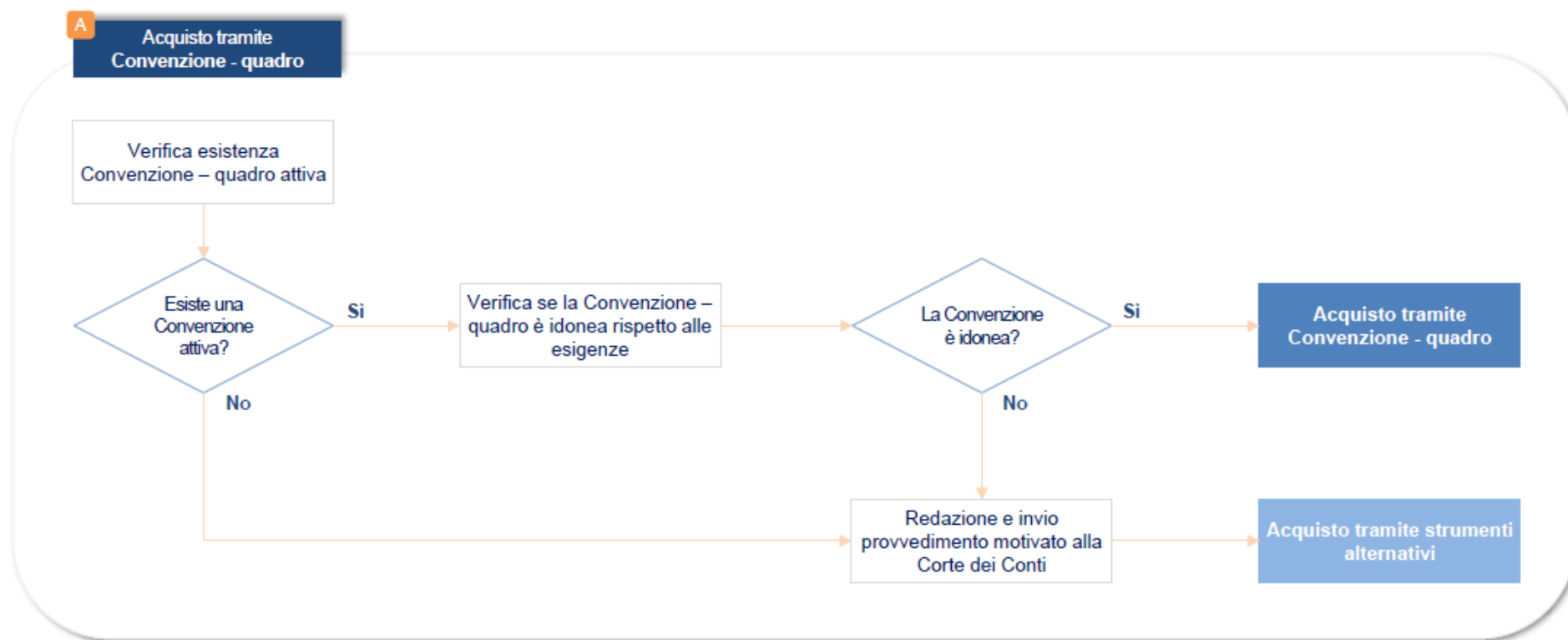
- a) euro 5.225.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) euro 135.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII;
- c) euro 209.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorchè tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato VIII;
- d) **euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX** ([RICHIAMO](#))

Art. 46 Strumenti di acquisto e di negoziazione	
1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione. (RICHIAMO)	

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

Scelta degli strumenti di acquisizione – Quadro di sintesi (1/2)

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.

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

Scelta degli strumenti di acquisizione – Quadro di sintesi (2/2)

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.

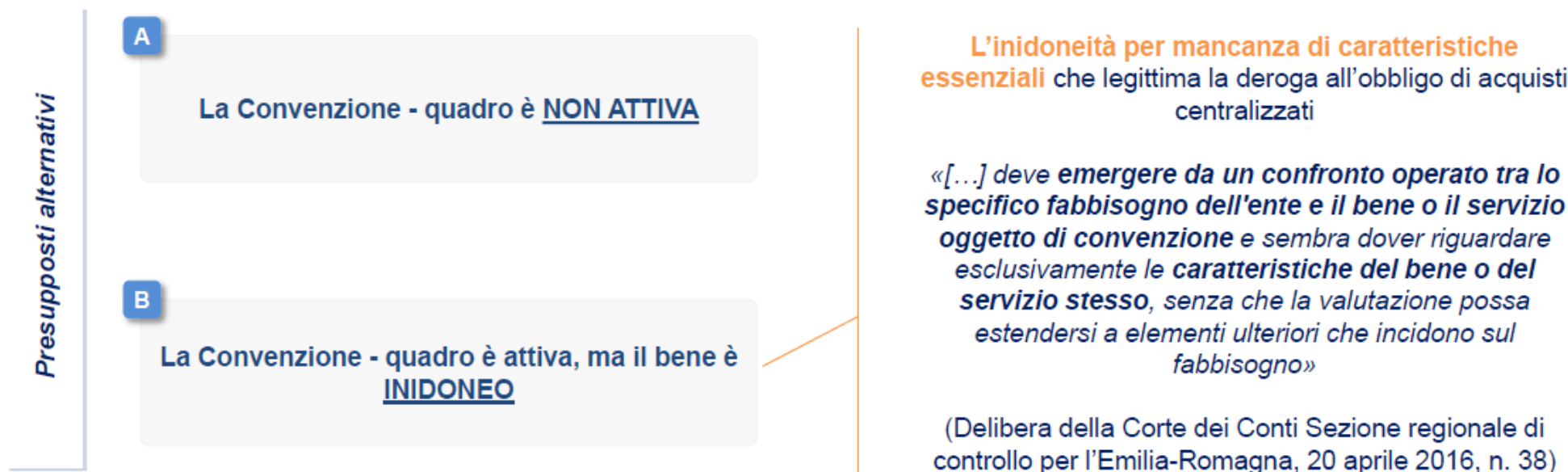


*Le Istituzioni scolastiche possono espletare altresì procedure di affidamento in **forma associata**, mediante la **costituzione di reti di Scuole** o l'**adesione a reti già esistenti***

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Possibilità di deroga all'obbligo di ricorrere alle Convenzioni - quadro (1/2)

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.



Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

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



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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Più



Crea RDO

VIAGGI



Soggiorni per anziani e disabili



Trasferte di lavoro



Viaggi di Istruzione



Servizi di Organizzazione Viaggi di Istruzione
(Scheda di RdO)



Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

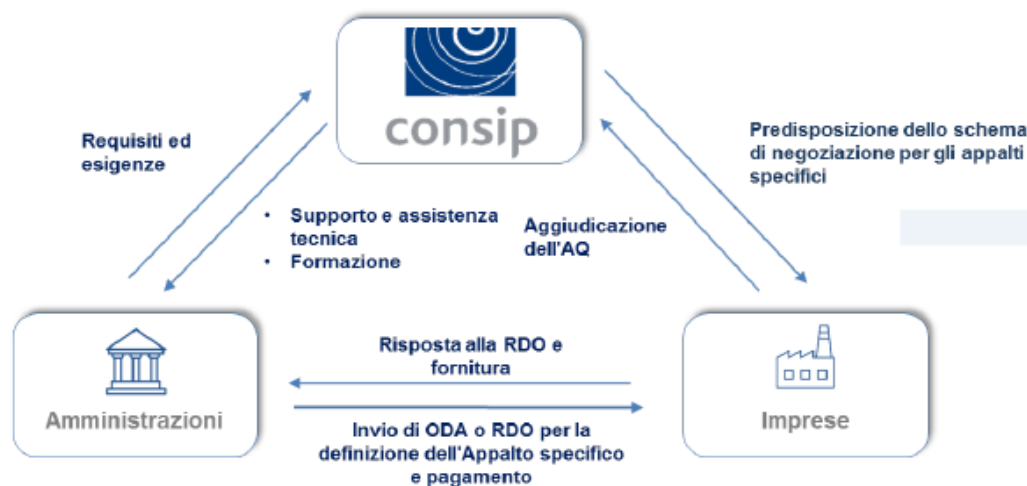
Accordi quadro



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.

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.



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

Piani

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

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



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

Norme della procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs. 50/16.

Durata massima dello SDA.PA.

Periodo di validità indicato da Consip S.p.A..



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Più

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

Autonome procedure d'acquisto: qualificazione delle stazioni appaltanti

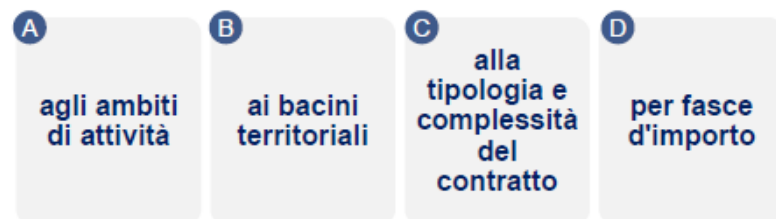


D Acquisto tramite
PROCEDURA AUTONOMA

*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:



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*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piani

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

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



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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piani

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

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



D
Acquisto tramite
PROCEDURA AUTONOMA



PROCEDURA NEGOZIATA



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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piani

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

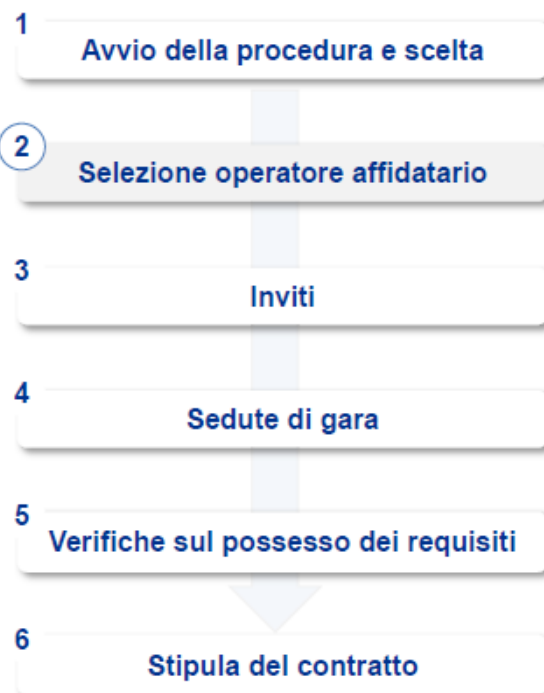
Autonome procedure d'acquisto: Focus sotto – soglia (5/8)



D Acquisto tramite
PROCEDURA AUTONOMA



PROCEDURA NEGOZIATA



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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piani

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

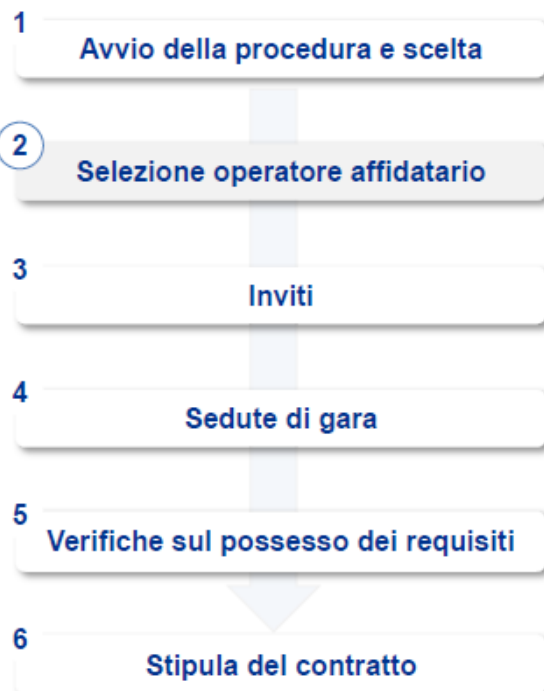
Autonome procedure d'acquisto: Focus sotto – soglia (6/8)



D Acquisto tramite
PROCEDURA AUTONOMA



PROCEDURA NEGOZIATA



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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piani

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

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

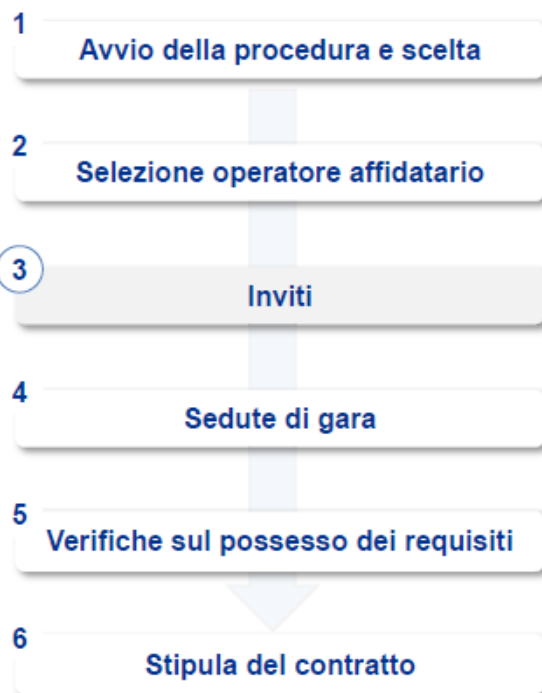


IoCONTO

D Acquisto tramite
PROCEDURA AUTONOMA



PROCEDURA NEGOZIATA



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.



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piani

Strumenti alternativi alle Convenzioni - quadro

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



D Acquisto tramite
PROCEDURA AUTONOMA



PROCEDURA NEGOZIATA



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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piani

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



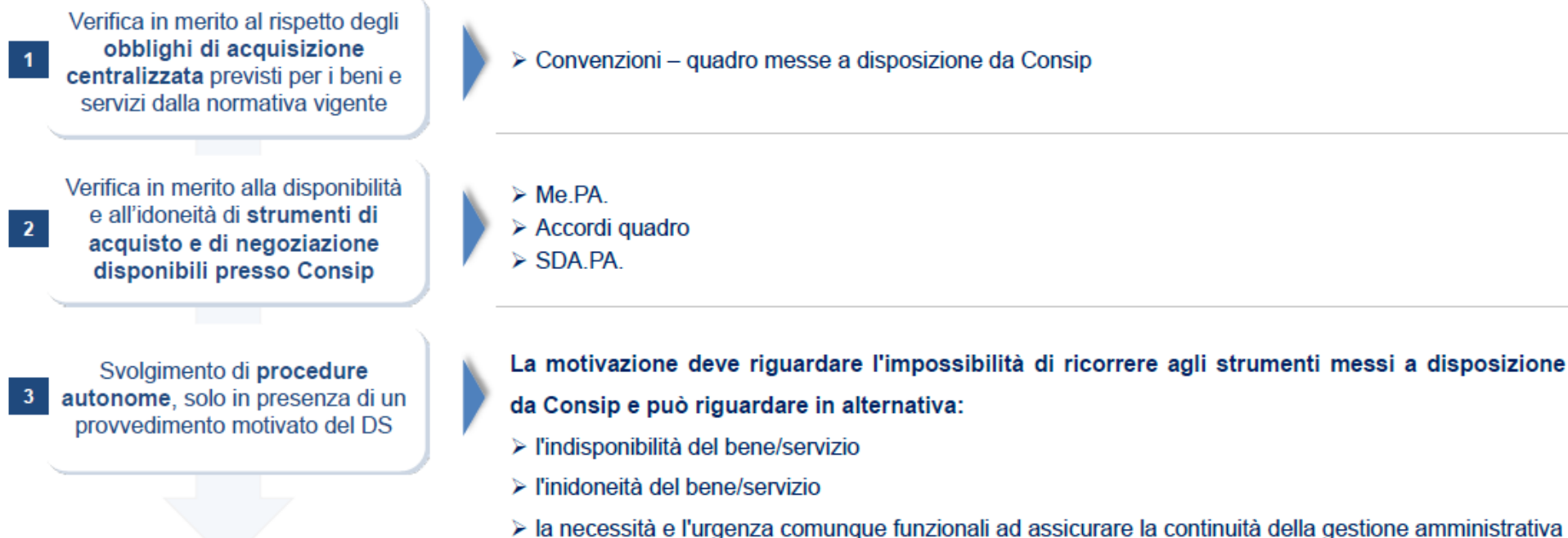
Acquisizioni di determinate categorie merceologiche

Procedure previste per specifiche categorie merceologiche

Procedure e strumenti di acquisizione di beni e servizi ICT

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 relativa ai servizi e ai beni informatici**, che a seguire si riportano.



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)



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).



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)

Piano accompagnamento DSGA – AA Liguria

Art. 47 Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti	
1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità. 2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1. 3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.	
Art. 48 Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale	Art. 35 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)
1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente. 2. Il dirigente scolastico 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. 3. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. 4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42.	1. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola. 2. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente della istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni. 3. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. 4. Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione.

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto e' gratuito ed e' subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

6. **L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche e' soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.**

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Piano accompagnamento DSGA – AA Liguria

Ulteriori disposizioni contenute nel nuovo Regolamento

Pubblicità e trasparenza: principali adempimenti relativi all'attività contrattuale

B

Pubblicità e trasparenza



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

Principali fonti in merito
agli obblighi di
trasparenza in materia
di contratti pubblici:

- art. 48 del nuovo Regolamento;
- art. 29 del D.Lgs. 50/2016;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

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.

Titolo VI CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	TITOLO V CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Art. 49 Revisori dei conti	Art. 57 (Esercizio della funzione)
1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), e all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e al decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 e' svolto presso ciascuna istituzione scolastica statale da due revisori dei conti, individuati tra soggetti in possesso di adeguata professionalità in rappresentanza, l'uno del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e l'altro del Ministero dell'economia e delle finanze. 2. I revisori dei conti sono nominati con le modalità di cui all'articolo 1, comma 616 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca ed il Ministro dell'economia e delle finanze dispongono, altresì, in ordine alla cessazione e revoca dell'incarico dei revisori dei conti da ciascuno nominati. 3. L'incarico di revisore dei conti e' conferito per tutte le istituzioni scolastiche incluse nel medesimo ambito territoriale, come individuato ai sensi del successivo articolo 50 e comprende, altresì, il controllo sulle attività in conto terzi, le aziende agrarie e speciali, e i convitti annessi alle istituzioni scolastiche incluse nell'ambito territoriale. 4. L'incarico di revisore dei conti ha durata triennale, rinnovabile una sola volta per lo stesso ambito territoriale. Nel caso di dimissioni o revoca dall'incarico di uno dei revisori dei conti, la durata dell'incarico del sostituto non può eccedere quella del revisore in carica. 5. Per le nomine dei revisori dei conti in rappresentanza del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e' istituito un elenco nel quale sono iscritti, a domanda, i dipendenti in possesso dei requisiti stabiliti con apposita direttiva del Ministro ed appartenenti all'area terza del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto dei ministeri del 14 settembre 2007, per il quadriennio 2006-2009, nonché i dipendenti appartenenti all'area seconda del medesimo Contratto collettivo nazionale di lavoro, che siano iscritti nel registro dei revisori legali. L'elenco comprende una apposita sezione nella quale possono chiedere di essere iscritti revisori legali esterni all'amministrazione per l'attribuzione degli incarichi residuati dopo la nomina di tutti i dipendenti aventi titolo.	1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 provvede un Collegio dei revisori dei conti, nominato dall'ufficio scolastico regionale. Il collegio è composto da tre membri, dotati di adeguata professionalità, di cui uno designato dal Ministero della pubblica istruzione, uno dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - con funzioni anche di Presidente, ed uno designato d'intesa tra i competenti enti locali. In caso di mancata designazione, la nomina è predisposta dall'ufficio scolastico regionale, attingendo al registro dei revisori contabili. I componenti durano in carica 3 anni, salvo conferma, che nello stesso ambito territoriale può avvenire per una sola volta. In caso di rinuncia o di cessazione di un membro, il nuovo nominato scade con quelli in carica. 2. Ad uno stesso Collegio è affidato il riscontro di più istituti, anche di diverso ordine e grado, aventi sede in un medesimo ambito territoriale. L'aggregazione è operata dall'Ufficio scolastico regionale tenuto conto: a) della dimensione complessiva dei flussi finanziari amministrati; b) della vicinanza e/o del facile collegamento tra le diverse sedi; c) della situazione geografica e ambientale in cui gli istituti operano. 3. Ai revisori dei conti spetta un compenso determinato con decreto del Ministero della pubblica istruzione di concerto con il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica. Agli stessi sono corrisposti, in quanto dovuti, l'indennità di missione ed il rimborso spese secondo le disposizioni vigenti in materia. 4. Il compenso, l'indennità ed il rimborso spese ai membri del collegio sono corrisposti da un istituto scolastico individuato nell'ambito territoriale dell'Ufficio scolastico regionale con il provvedimento di nomina del Collegio. 5. Per le designazioni di propria competenza, il Ministero della pubblica istruzione provvede alla tenuta di un apposito elenco nel quale sono iscritti, a domanda, i dipendenti appartenenti a qualifica non inferiore a quelle ricomprese nell'area funzionale C del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto dei ministeri per il quadriennio 1998-2001, nonché i dipendenti, di qualifica immediatamente inferiore che siano iscritti nel registro dei revisori contabili.

6. Ai revisori dei conti spetta un compenso annuo determinato con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Agli stessi e', inoltre, corrisposto, se dovuto, il rimborso delle spese di missione, secondo le disposizioni vigenti in materia. I compensi e i rimborsi sono liquidati e pagati dall'istituzione scolastica individuata come capofila nell'ambito territoriale di cui al comma 3.	L'elenco comprende una apposita sezione nella quale possono chiedere di essere iscritti revisori contabili esterni all'amministrazione per l'attribuzione degli incarichi eccedenti.
Art. 50 Ambiti territoriali di revisione	
1. Ciascun Ufficio scolastico regionale, per le finalità connesse al controllo di regolarità amministrativa e contabile ed alla nomina dei revisori dei conti di cui all'articolo 49, aggrega le istituzioni scolastiche del territorio di propria competenza in ambiti territoriali di revisione, tenendo conto dei piani di organizzazione della rete scolastica approvati nella Regione. 2. L'aggregazione e' operata in considerazione: a) delle disposizioni vigenti in materia di limiti al numero degli ambiti e al numero delle istituzioni scolastiche per ciascun ambito; b) della dimensione complessiva dei flussi finanziari amministrati; c) della vicinanza e/o del facile collegamento tra le diverse sedi; d) della situazione geografica e ambientale in cui gli istituti operano.	
Art. 51 Compiti dei revisori dei conti	Art. 58 (Compiti dei revisori dei conti)
1. I revisori dei conti, nell'espletamento delle attività di controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 49, esprimono il parere obbligatorio a supporto delle determinazioni del Consiglio d'istituto in ordine all'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo, secondo le procedure e i tempi stabiliti nel presente regolamento. 2. I revisori dei conti, con visite periodiche, anche individuali, da compiersi almeno due volte nell'anno presso ciascuna istituzione scolastica compresa nell'ambito territoriale di competenza, nonche', ove possibile, attraverso l'uso di strumenti informatici che consentono di effettuare controlli a distanza, procedono: a) alla verifica della regolarità e della corretta tenuta dei libri obbligatori e delle scritture contabili; b) alla verifica della coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F., nel programma annuale e nelle relative variazioni;	1. Il Collegio dei revisori dei conti vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. 2. Il Collegio esprime il parere di regolarità contabile sul programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva ai sensi dell'articolo 2, comma 3. 3. Il Collegio procede, con visite periodiche - anche individuali - da compiersi almeno due volte nell'anno presso ciascuna istituzione scolastica compresa nell'ambito territoriale di competenza, alla verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabili e della coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel programma e nelle successive variazioni di quest'ultimo, nonché alle verifiche di cassa.

c) al riscontro dei dati presenti nelle scritture contabili con quelli riportati nei documenti contabili di programmazione e rendicontazione, verificando la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;

d) alla verifica della attendibilità delle valutazioni di stima del programma annuale e della corretta esposizione dei dati contabili nel programma medesimo e nel conto consuntivo;

e) al riscontro, almeno semestrale, sulla consistenza di cassa, dei depositi e dei titoli di proprietà;

f) **all'analisi finanziaria, patrimoniale ed economica della gestione, per individuare informazioni circa stabilità, sostenibilità o criticità dell'equilibrio di bilancio;**

g) **al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa di sede con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.**

3. Nell'esame del conto consuntivo della gestione annuale, i revisori dei conti:

a) riferiscono sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;

b) rilevano ed analizzano il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto d'istituto;

c) evidenziano i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;

d) esprimono parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;

e) corredano la relazione con tabelle di rilevazione dei costi inerenti alle attività e ai progetti realizzati dall'istituzione scolastica, finalizzate all'analisi costi/benefici da parte dell'amministrazione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.

4. I revisori dei conti svolgono, altresì, su specifico incarico delle rispettive amministrazioni di appartenenza gli altri controlli e verifiche richiesti, anche per esigenze di monitoraggio della spesa pubblica. Essi, inoltre, procedono alla verifica del corretto utilizzo delle risorse finalizzate alla realizzazione di attività gestite su progetti o affidamenti

4. Il Collegio esamina il conto consuntivo della gestione annuale in merito al quale:

a) riferisce sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;

b) rileva il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto d'istituto;

c) evidenzia i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;

d) esprime parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili; e) correda la relazione con tabelle di rilevazione dei costi (personale, strumenti, servizi esterni, ecc.) inerenti alle attività e ai progetti realizzati nell'istituto, finalizzate all'analisi costi/benefici da parte dell'amministrazione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.

da parte di soggetti pubblici e privati, nonché su progetti nazionali ed europei e della connessa rendicontazione di spesa, svolgendo, ove richiesto, anche attività di rendicontazione. (RICHIAMO)	
---	--

Piano accompagnamento DSGA – AA Liguria

I Revisori dei conti presso le Istituzioni scolastiche

I compiti: il parere di regolarità amministrativo contabile (1/2)

1



I Revisori esprimono il parere obbligatorio di regolarità amministrativo contabile a supporto delle determinazioni del Consiglio d'Istituto per l'approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.



Legenda



Attività svolta dagli organi scolastici



Attività svolta dai Revisori dei conti

I Revisori dei conti presso le Istituzioni scolastiche

I compiti: i controlli periodici (1/3)

2



I Revisori, oltre ad esprimere un parere di regolarità sul Programma Annuale e sul Conto Consuntivo, sono tenuti ad effettuare delle visite periodiche, anche individuali, da compiersi almeno due volte nell'anno.



Al fine di **ottimizzare le tempistiche necessarie all'espletamento dei controlli** da parte delle Revisori e ridurre le visite "sul campo", le **Scuole mettono a disposizione, tramite strumenti telematici, tutta la documentazione funzionale alla realizzazione dei suddetti controlli**

*Tali visite hanno luogo in ciascuna delle sedi delle Scuole comprese nell'ambito territoriale di revisione. Si precisa, inoltre, che il programma delle visite può subire modifiche per particolari necessità rilevate dai Revisori, che ne danno tempestiva comunicazione all'Istituzione scolastica.

I Revisori dei conti presso le Istituzioni scolastiche

La revoca dell'incarico

Nei casi di gravi inadempienze da parte dei Revisori, è prevista la possibilità, in capo al Ministero che li ha nominati, di revocare i relativi incarichi. A titolo esemplificativo, di seguito alcune fattispecie per le quali è possibile procedere alla revoca:



Mancata segnalazione di danno erariale



Sottoscrizione di Programmi Annuali e Conti Consuntivi non rispondenti alla reale situazione delle Scuole appartenenti all'ambito di riferimento



Mancato svolgimento di puntuali verifiche eventualmente richieste



Assenza prolungata per oltre un semestre

*Come descritto nella Direttiva MIUR del 30 dicembre 2010, n. 102.

Art. 52 Esercizio delle funzioni	Art. 59 (Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti)
1. Nell'esercizio della loro funzione, i revisori dei conti si attengono ai principi della programmazione, della continuità e del campionamento. I rapporti con le istituzioni scolastiche si uniformano al principio di leale collaborazione. 2. Le verifiche periodiche per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 51 avvengono sulla base di una programmazione annuale concordata da entrambi i revisori dei conti all'inizio dell'esercizio finanziario e comunicata all'istituzione scolastica. In base a tale programmazione si svolgono le riunioni e le visite periodiche, anche individuali, le quali hanno luogo in ciascuna delle sedi delle istituzioni scolastiche comprese nell'ambito territoriale di revisione. La suddetta programmazione può subire modifiche per particolari necessità rilevate dai revisori dei conti, che ne danno tempestiva comunicazione all'istituzione scolastica. 3. Le istituzioni scolastiche sono tenute a mettere a disposizione di entrambi i revisori dei conti tutti gli atti e i documenti necessari all'esercizio delle funzioni ed all'effettuazione dei controlli di cui all'articolo 51. 4. Ove possibile, i revisori dei conti espletano le proprie funzioni mediante l'uso di strumenti informatici, anche per la trasmissione e ricezione di atti e documenti e per gli scambi di comunicazioni. 5. L'Ufficio scolastico regionale e le competenti strutture dell'amministrazione centrale del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca adottano gli interventi e promuovono le opportune iniziative, al fine di assicurare coordinamento e omogeneità d'azione nell'esercizio della funzione dei revisori conti.	1. Le riunioni del Collegio, ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 58, commi 2 e 4, si svolgono su iniziativa del presidente, cui compete la convocazione, ovvero quando ne facciano richiesta congiuntamente gli altri due membri. Esse possono tenersi in una qualsiasi delle sedi scolastiche comprese nell'ambito territoriale di competenza. 2. Per le deliberazioni assunte dal Collegio, il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione. 3. Le verifiche periodiche di cui all'articolo 58, comma 3, avvengono sulla base di una programmazione annuale concordata collegialmente. 4. Per l'esercizio delle funzioni dei revisori, le istituzioni scolastiche sono tenute a mettere a disposizione di tutti gli atti e i documenti necessari per l'esercizio delle funzioni di controllo. 5. L'ufficio scolastico regionale promuove gli opportuni interventi, al fine di assicurare l'omogeneità dell'esercizio della funzione del Collegio dei revisori.

I Revisori dei conti presso le Istituzioni scolastiche

I compiti: i controlli periodici (1/3)

- 2  I Revisori, oltre ad esprimere un parere di regolarità sul Programma Annuale e sul Conto Consuntivo, sono tenuti ad effettuare delle visite periodiche, anche individuali, da compiersi almeno due volte nell'anno.



Al fine di **ottimizzare le tempistiche necessarie all'espletamento dei controlli** da parte delle Revisori e ridurre le visite "sul campo", **le Scuole mettono a disposizione, tramite strumenti telematici, tutta la documentazione funzionale alla realizzazione dei suddetti controlli**

*Tali visite hanno luogo in ciascuna delle sedi delle Scuole comprese nell'ambito territoriale di revisione. Si precisa, inoltre, che il programma delle visite può subire modifiche per particolari necessità rilevate dai Revisori, che ne danno tempestiva comunicazione all'Istituzione scolastica.

Piano di

Art. 53 Verbali	Art. 60 (Verbali)
1. L'attività dei revisori dei conti deve essere verbalizzata anche con l'uso di applicativi informatici. I verbali, per ciascuna istituzione scolastica, sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dal D.S.G.A. o da un suo delegato e conservato con le modalità di cui all'articolo 42. 2. I revisori dei conti trasmettono alle Ragionerie territoriali dello Stato territorialmente competenti, con modalità telematiche, tutti i verbali concernenti l'attività di revisione amministrativo-contabile. All'Ufficio scolastico regionale, con le medesime modalità, sono trasmessi soltanto i verbali contenenti rilievi di carattere amministrativo-contabile, unitamente ai documenti agli stessi allegati, per le valutazioni e l'adozione dei provvedimenti di competenza. La medesima documentazione, relativa ai verbali contenenti rilievi, è trasmessa alle Ragionerie territoriali dello Stato.	1. L'attività dei revisori dei conti deve essere verbalizzata. I verbali, per ciascuna istituzione scolastica, sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dal direttore o da un suo delegato. 2. Copia del verbale relativo all'esame del conto consuntivo, corredato della documentazione indicata all'articolo 18, deve essere inviata all'ufficio scolastico regionale ed alla competente ragioneria provinciale dello Stato. Ai predetti uffici devono essere inviati altresì copia dei verbali relativi ad eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
Titolo VII CONSULENZA CONTABILE	TITOLO VI ATTIVITÀ DI CONSULENZA CONTABILE
Art. 54 Attività di consulenza contabile	Art. 61 (Ufficio scolastico regionale)
1. L'Ufficio scolastico regionale fornisce alle istituzioni scolastiche assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, anche sulla base delle indicazioni generali predisposte dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. 2. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca fornisce assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, attraverso un canale permanente di comunicazione e informazione finalizzato a supportare, anche attraverso specifiche iniziative formative, la gestione di significativi processi di cambiamento nel mondo scolastico, fornire alle istituzioni scolastiche risposte tempestive ed efficaci su tematiche di natura amministrativa, contabile e gestionale, nonché sull'utilizzo delle procedure e delle applicazioni a queste correlate, rilevare e valorizzare la condivisione di buone pratiche amministrative tra le istituzioni scolastiche.	1. L'ufficio scolastico regionale fornisce alle istituzioni scolastiche assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, anche sulla base delle indicazioni generali predisposte e diramate dal Servizio per gli affari economico-finanziari del Ministero della pubblica istruzione.
Titolo VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	
Art. 55	

Applicazione delle nuove istruzioni contabili e rinvio	
1. Il presente regolamento sostituisce il regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 1° febbraio 2001, n. 44, le cui disposizioni continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio finanziario in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento e sono abrogate successivamente a tale data. 2. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dall'esercizio finanziario successivo a quello della loro entrata in vigore. 3. Il presente regolamento si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte. 4. Con successivo decreto si provvederà alla definizione delle modalità di rappresentazione dei dati di bilancio, secondo quanto previsto dall'articolo 12 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 ai fini dell'armonizzazione dei sistemi contabili delle amministrazioni pubbliche.	

Le funzioni del Direttore dei servizi generali e amministrativi alla luce del Decreto 129/2018

Art. 3

Responsabilità della gestione

2. 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.

Art. 5 Redazione del programma annuale

5. A ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F. e' 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.

8. Il programma annuale e' predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria

Art. 10 Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale

2. L'attività di verifica e' 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, nonche' i pagamenti eseguiti.

Art. 11 Attività gestionale

2. 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.

Art. 12

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate e' di competenza del D.S.G.A. 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.

Art. 14

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

Art. 15 Impegni

6. L'impegno delle spese e' assunto dal dirigente scolastico ed e' registrato dal D.S.G.A.

Art. 16 Liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, e' effettuata dal D.S.G.A., 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.

Art. 17

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

Art. 21 Fondo economale per le minute spese

4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le

operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 23

Redazione del Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce

Art. 30

Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) **vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.**

Art. 31

Inventari

8. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35

Art. 33

Eliminazione dei beni dell'inventario

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 e', altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 35

Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine

1. 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. (3. Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente.

Art. 40 Scritture contabili

4. Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali e' responsabile il D.S.G.A.

Art. 42 Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

2. 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, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art. 44 Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.

3. Il dirigente scolastico puo' 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 di cui all'articolo 21.

Art. 48

Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione (documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata) ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42

6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche e' soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente (Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente")

Art. 53 Verball

1. L'attività dei revisori dei conti deve essere verbalizzata anche con l'uso di applicativi informatici. I verballi, per ciascuna istituzione scolastica, sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che e' custodito dal D.S.G.A. o da un suo delegato e conservato con le modalità di cui all'articolo 42.

Piano accompagnamento DSGA – AA Liguria

Grazie per l'attenzione

www.formazionemiur.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Piano

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA DELIBERA N.

(ART. 21 D.I. 129/2018)

Vista la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 PRIME INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' FINANZIARIA EX ART. 3, LEGGE 13 AGOSTO 2010, n. 136, COME MODIFICATO DAL D.L. 12 NOVEMBRE 2010, n. 187 Punto 3

Vista la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ULTERIORI INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) - 2.3 Utilizzo del fondo economale

Visto il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018 art. 21

Art. 1 – Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto in € 1000.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
3. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 – Registrazione contabili

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso

Art. 9 – Controlli

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

Art. 10 – Altre disposizioni

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

Piano accompagnamento DSGA - AA Liguria

Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno
APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO del con delibera n.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;

Vista le Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

ARTICOLO 1 – OGGETTO Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI Nel presente Regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “consegnatario”: a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell'ingegno”: software

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA' 1.

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

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 DI 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 7 – Inventario

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e 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. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 8 OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno e' deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 9 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del d.i. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.