
LA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

PIANO DI FORMAZIONE DSGA NEO ASSUNTI A.S. 2020/2021
Dott.ssa Paola Conti



Indice

- Il D.I. 129/2018
- Le competenze del Dirigente Scolastico, DSGA e del Consiglio di Istituto
- Conferimento di incarichi
- La selezione del personale esperto
- La responsabilità dirigenziale
- Laboratorio



D.I. 129/2018 - PREMESSA

Il 16 novembre 2018 è stato pubblicato in Gazzetta il nuovo "**Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107**" (D.I. 129/2018).

Si tratta di un punto di svolta importante nell'ottica di :

- **semplificazione e modernizzazione della gestione amministrativo-contabile delle scuole**
- un **nuovo modello di Amministrazione ministeriale** orientato a dare un supporto reale ai DS e DSGA chiamati ad amministrare le scuole in un contesto normativo complesso e in continua evoluzione.

Il MIUR, con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento, ha dato avvio in concreto ad un **percorso di graduale evoluzione del sistema amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche**, finalizzato a dotare le scuole di processi e strumenti per gestire le spese in maniera semplificata e più efficiente, lavorare in modo standardizzato e omogeneo su tutto il territorio nazionale, migliorare i servizi verso alunni e famiglie.

LE PRINCIPALI NOVITÀ INTRODOTTE DAL NUOVO REGOLAMENTO

CRITICITÀ DI PARTENZA

Il nuovo Regolamento s'innesta in un percorso di graduale trasformazione del sistema scolastico caratterizzato dai seguenti principali elementi:

- **progressivo incremento della complessità gestionale**, a fronte di un **processo di utilizzo delle leve di “gestione aziendale”** (programmazione e controllo della spesa, sviluppo di competenze manageriali, sistemi di monitoraggio e controllo) **non ancora maturo**;
- **frammentarietà e complessità della normativa di riferimento**, nonché delle prassi interpretative e relativa non completa armonizzazione dei processi delle istituzioni scolastiche rispetto a determinati adempimenti, quali, ad esempio, l'obbligo di utilizzo del protocollo OIL, la fatturazione elettronica, l'utilizzo di strumenti di aggregazione della domanda nelle procedure di acquisto, la gestione dei residui attivi e passivi nel bilancio, ecc.;
- **livello di digitalizzazione dei processi non ancora completo**, anche con riferimento alla dematerializzazione degli atti e alla saturazione degli spazi fisici per l'archiviazione dei documenti, ecc.;
- **difficoltà da parte delle istituzioni scolastiche nell'attuazione delle norme in materia di acquisti di beni e servizi** derivante dalla complessità della relativa disciplina che richiede competenze professionali specialistiche.



GLI INTERVENTI DI ACCOMPAGNAMENTO

Per accompagnare le scuole in questo importante percorso di cambiamento, è stato avviato un programma di interventi che prevede:

- **Supporto alle Istituzioni scolastiche nell'adozione delle disposizioni previste nel nuovo Regolamento**, attraverso la messa a disposizione di istruzioni specifiche per l'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici, di schemi di atti di gara standard per l'espletamento delle procedure di affidamento più complesse e di indicazioni sul corretto utilizzo dei nuovi modelli di bilancio, anche in coerenza con la normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e con le esigenze del contesto
- **Formazione sulle principali novità normative e procedurali introdotte dal testo dedicata a tutti i DS e DSGA** delle scuole italiane e, a seguire, al personale Assistente Amministrativo
- **Assistenza continuativa per l'applicazione delle disposizioni** attraverso un costante affiancamento nella realizzazione delle diverse attività operative, nella risoluzione delle principali problematiche amministrative ed infine nella semplificazione degli adempimenti, tramite il servizio di Help Desk Amministrativo Contabile (circa 500 richieste di assistenza al mese su temi amministrativi e contabili spesso molto complessi)
- **Monitoraggio del processo attuativo del nuovo Regolamento**, attraverso la realizzazione di un presidio sistematico di tutti gli interventi previsti, in termini di rilevazione dello stato di avanzamento dei procedimenti attuativi, tempestiva individuazione e analisi delle criticità, definizione e realizzazione delle azioni correttive e migliorative

LE PRINCIPALI NOVITÀ INTRODOTTE DAL NUOVO REGOLAMENTO

Di seguito, insieme agli **obiettivi perseguiti attraverso il percorso di trasformazione** intrapreso, si rappresentano le **principali novità introdotte** e i **potenziali benefici** attesi dalle stesse ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

<i>Obiettivo</i>	<i>Principali novità</i>	<i>Potenziali benefici</i>
Semplificazione degli adempimenti miglioramento della qualità delle procedure amministrativo-contabili	<ul style="list-style-type: none">• Meccanismi di definizione e comunicazione delle risorse finanziarie a disposizione delle istituzioni scolastiche• Introduzione di un parametro definito (200 euro) come soglia per l'iscrizione dei beni in inventario e predisposizione di regolamento per la gestione dei beni e del patrimonio• Istituzione della figura del Sostituto Consegnatario e previsione degli Assistenti Tecnici come possibili Sub – Consegnatari	<ul style="list-style-type: none">• Miglioramento del processo di programmazione delle attività e mitigazione del rischio di avvio dell'anno finanziario in esercizio provvisorio
Attività Negoziale	<ul style="list-style-type: none">• Tempistiche di programmazione e di verifica da parte dei revisori dei conti• Maggiore chiarezza sui ruoli del C.d.I. , DS e DSGA• Maggior risalto al potere regolamentare del C.d.I• Innalzamento della soglia per gli affidamenti diretti da 2.000 a 10.000 euro, con la possibilità di elevarla fino a 40.000euro• Obbligo di ricorso a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.• Promozione dei meccanismi di aggregazione della domanda per l'espletamento delle procedure di acquisto (Reti di Scuole)	<ul style="list-style-type: none">• Semplificazione delle procedure di acquisto• Razionalizzazione dei costi di espletamento delle procedure nonché riduzione dei costi di remunerazione di beni e servizi• Omogeneizzazione delle procedure su tutto il territorio nazionale



LE PRINCIPALI NOVITÀ INTRODOTTE DAL NUOVO REGOLAMENTO

OBIETTIVI E POTENZIALI BENEFICI (2/3)

Di seguito, insieme agli **obiettivi perseguiti attraverso il percorso di trasformazione** intrapreso, si rappresentano le **principali novità introdotte** e i **potenziali benefici** attesi dalle stesse ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

<i>Obiettivo</i>	<i>Principali novità</i>	<i>Potenziali benefici</i>
Digitalizzazione dei processi e dematerializzazione degli atti	<ul style="list-style-type: none">• Recepimento delle novità normative in materia di ordinativo informatico locale, utilizzo delle tecnologie per gli incassi e i pagamenti (cfr. nodo dei pagamenti)• Indicazioni relative alla conservazione sostitutiva dei documenti amministrativo contabili anche per ridurre il livello di saturazione degli archivi fisici delle scuole• Utilizzo di strumenti informatici per lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile	<ul style="list-style-type: none">• Incremento dell'utilizzo da parte delle Scuole dei nuovi strumenti di pagamento (ad esempio, Pago in rete) messi a disposizione delle famiglie• Riduzione del livello di saturazione degli archivi fisici scolastici• Diminuzione dei tempi necessari per espletare i controlli di regolarità amministrativo-contabile da parte dei revisori dei conti e riduzione dei costi previsti per spostamenti e emissioni

LE PRINCIPALI NOVITÀ INTRODOTTE DAL NUOVO REGOLAMENTO

OBIETTIVI E POTENZIALI BENEFICI (3/3)

Di seguito, insieme agli **obiettivi perseguiti attraverso il percorso di trasformazione** intrapreso, si rappresentano le **principali novità introdotte** e i **potenziali benefici** attesi dalle stesse ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

<i>Obiettivo</i>	<i>Principali novità</i>	<i>Potenziali benefici</i>
Potenziamento dei meccanismi di trasparenza, assistenza e controllo	<ul style="list-style-type: none">• Rafforzamento dei meccanismi di utilizzo dei dati contabili quale fonte informativa per l'individuazione di elementi funzionali al miglioramento delle performance delle scuole• Recepimento delle novità normative in materia di pubblicità e trasparenza dell'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche• Previsione di meccanismi e sistemi strutturati di assistenza e supporto continuo alle scuole in materia amministrativo contabile	<ul style="list-style-type: none">• Efficientamento dei meccanismi di valutazione delle performance gestionali delle scuole con conseguente miglioramento dell'attività istituzionale• Incremento della trasparenza sull'attività contrattuale svolta dagli Istituti scolastici, con effettivi positivi per i soggetti privati, che vedono così potenziati i loro poteri di controllo• Miglioramento dell'applicazione delle procedure amministrative e gestionali delle Scuole e del relativo utilizzo degli strumenti

FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

Area tematica	Argomento	Contenuto	Rif. DI 129/2018
Attività negoziale	Affidamenti	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000euro	Art. 45, comma2, lett.b
	Edilizia scolastica	Gestione degli interventi per la realizzazione, la fornitura e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici	Art.39
	Servizio di cassa	Modalità di affidamento del servizio dicassa	Art.20
	Espertiesterni	Modalità di contrattualizzazione dei cd. espertiesterni	Art. 43, comma3
	Accordi di rete	Espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture mediante forme di aggregazione della domanda	Art. 47
Bilancio	Destinazione delle risorse	Autonoma allocazione delle risorse finanziarie non vincolate a specifiche finalità	Art.2, comma3
	Fondo di riserva e minute spese	Gestione del fondo di riserva e del fondo economale per le minute spese	Art.8/ Art. 21
	Finanziamenti da privati	Gestione delle somme ricevute da privati, in coerenza con i principi di trasparenza e pubblicità	Art. 5, comma7 Art. 23, comma1

FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

<i>Area tematica</i>	<i>Argomento</i>	<i>Contenuto</i>	<i>Rif. DI 129/2018</i>
Gestione patrimoniale	Beni e inventari	Gestione dei beni e degli inventari	Art. 31
	Consegnatario	Soggetti coinvolti nella gestione del patrimonio scolastico	Art. 30
	Custodia del materiale	Soggetti coinvolti nella custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine	Art. 35
Revisori dei conti	Controlli amm. vo-contabili	Espletamento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile da parte dei Revisori dei conti	Art. 51 ess.
Digitalizzazione e dematerializzazione	Gestione digitale	Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile	Art. 42
Disposizioni transitorie e finali	Entrata in vigore	Disposizioni in merito all'entrata in vigore e all'applicazione del Regolamento	Art. 55 Art. 56



PROROGA DELLE SCADENZE PROGRAMMA ANNUALE 2021

NOTA MI 27001 DEL 12/11/2020

- Tenuto conto del perdurare del contesto emergenziale epidemiologico e delle misure restrittive agli spostamenti in diverse Regioni, il Ministero ha deciso di prorogare di 45 giorni tutti i termini previsti dall'art. 5, commi 8 e 9, del D.I. n. 129/2018
- La proroga rappresenta una disposizione di carattere transitorio e, pertanto, riferita esclusivamente alla predisposizione ed approvazione del programma annuale 2021.
- Le tempistiche per la predisposizione ed approvazione del documento contabile sono le seguenti:
- **entro il 15 gennaio 2021** : predisposizione del programma annuale e della relazione illustrativa con contestuale invio all'esame dei revisori dei conti per il parere di regolarità contabile;
- **entro il 15 febbraio 2021**: acquisizione del parere dei revisori dei conti. Detto parere può essere acquisito anche con modalità telematiche;
- **entro il 15 febbraio 2021**: il Consiglio d'Istituto delibera in merito all'approvazione del programma annuale. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata entro il 15 febbraio 2021, anche nel caso di mancata acquisizione del parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa.



Programmazione

Il Programma Annuale: la relazione illustrativa

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

Gli obiettivi da realizzare

La destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del PTOF

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

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

Programmazione

Il Programma Annuale: Tempistiche e attori coinvolti

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

Predisposizione del Programma Annuale

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

Predisposizione della relazione illustrativa

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

Parere di regolarità contabile

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

Approvazione del Programma Annuale

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

Programmazione

Il Programma Annuale: Tempistiche e attori coinvolti

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

Attività svolte dagli organi scolastici

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

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

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

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

Attività svolte dai Revisori dei conti

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

Programmazione

Il Programma Annuale: Tempistiche e attori coinvolti

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.*

Programmazione

Il Programma Annuale: la gestione provvisoria

Di seguito si riportano le principali differenze rispetto al vecchio Regolamento.

Fase	Attività	Tempistiche nuovo Regolamento	Tempistiche vecchio Regolamento
 COMUNICAZIONE	Il DS comunica all'USR competente l'avvio dell'esercizio provvisorio (nuovo Regolamento) / Il DS comunica all'USR competente la mancata approvazione del Programma Annuale (vecchio Regolamento)	Entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre.	Entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario.
 NOMINA	L'USR nomina un commissario <i>ad acta</i> .	Entro 10 giorni dalla comunicazione.	Entro 15 giorni dalla comunicazione.
  APPROVAZIONE	Il commissario <i>ad acta</i> provvede all'approvazione del Programma Annuale.	Entro 15 giorni dall'atto di nomina.	Entro il termine prestabilito nell'atto di nomina.

Programmazione

Il Programma Annuale: ulteriori novità

1

Avanzo (disavanzo) d'amministrazione

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

Avanzo / disavanzo di
amministrazione*

=

Fondo di
cassa

+

Residui
attivi

-

Residui
passivi

Al Programma Annuale sono
allegati:

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

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

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

*Il saldo di segno positivo costituisce un avanzo di amministrazione e quello di segno negativo un disavanzo di amministrazione.

**Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.

FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

BILANCIO

La gestione del fondo economale per le minute spese

Registro delle minute spese

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

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

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

▶ La consistenza massima del fondo

▶ L'importo massimo di ogni spesa minuta

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

*Si ricorda che ai sensi del collegato fiscale alla Legge di Bilancio 2020 (art. 18, comma 1, lett. a, del D.L. n. 124 del 26 ottobre 2019), aggiunge all'articolo 49 il comma 3-bis la previsione di una diminuzione del tetto del divieto di trasferimento di denaro contante per importi pari o superiore a 2.000 euro.

La gestione del fondo economale per le minute spese

Registro delle
minute spese

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

Costituzione del fondo

- ❑ Il fondo economale è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal DS al DSGA
- ❑ La costituzione del fondo deve avvenire, nel rispetto dell'articolo 3, comma 3 della Legge 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento che ne garantisca la tracciabilità (per es. assegno bancario circolare non trasferibile cfr. FAQ 112 HDAC)

Inoltre si riporta quanto segue:

Per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alle gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.

Per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla Legge 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del DI 129/2018.

FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

BILANCIO

La gestione del fondo economale per le minute spese

Registro delle minute spese

Gestione del fondo

- La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA
- Le registrazioni contabili sono riportate nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) (cfr. Registro delle minute spese)
- Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo e la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, nel caso in cui fosse necessario il ricorso a ulteriori somme, il DS provvede al reintegro del fondo nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto
- Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS
- Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario

Chiusura del fondo

- A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili



FONDO ECONOMALE E TRACCIABILITÀ E ANTIRICICLAGGIO DEI PAGAMENTI

- ✘ Con circolare n.715311 del 24/11/1999 il Ministero del Tesoro, Bilancio e programmazione economica ha espresso parere favorevole all'apertura di conti correnti bancari economali, precisando che *"la gestione dei fondi economali possa essere assicurata anche attraverso l'apertura di un conto corrente bancario intestato alla cassa economale e che tale procedura non sia in contrasto con le norme di Tesoreria unica"*.
- ✘ Il titolare del conto resta sempre l'Amministrazione.
- ✘ L'economo agisce nella qualità di delegato.



Gestione somme da privati

Gestione delle somme ricevute da privati, in coerenza con i principi di trasparenza e pubblicità

Nel nuovo Regolamento sono state **introdotte disposizioni** improntate al rispetto dei principi di **trasparenza e pubblicità**, con particolare riferimento alla **gestione delle somme ricevute da privati**.

Art. 5. comma 7. D.L. 129/2018

*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. [...]. 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 [...].***

Art. 23. comma 1. D.L. 129/2018

*Il conto consuntivo [...] è 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 quelle 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***.*

*Donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali.

Gestione

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

DS



È responsabile della realizzazione del Programma Annuale.

DSGA



Sulla base delle indicazioni fornite dal DS imputa le spese:

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

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

Gestione

Le verifiche e le modifiche al Programma Annuale

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

Il processo si articola in due fasi distinte:

Verifiche al Programma Annuale

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



Modifiche al Programma Annuale

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

Gestione

Le verifiche al Programma Annuale

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

**Consiglio
d'Istituto**



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



Verifica obbligatoria

DS



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



Verifica facoltativa

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

Gestione

Le modifiche al Programma Annuale

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

Delibera Consiglio d'Istituto

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

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

Decreto Dirigente scolastico

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

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

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

Inoltre, **durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al Programma**, salvo casi eccezionali da motivare.

IL CONTO CONSUNTIVO

- E' il documento contabile che riassume e dimostra i risultati di gestione di un determinato esercizio finanziario (1/1-31/12).
- Secondo i principi della contabilità economica, contrariamente a quanto accadeva in passato, dovrebbe servire a valutare criticamente i fatti di gestione (costi/ricavi/conseguimento del risultato)



Rendicontazione

Il Conto Consuntivo: la struttura

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

Documenti principali

1. Conto finanziario
 2. Conto del patrimonio
-

Documenti allegati

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

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

Rendicontazione

Il Conto Consuntivo: Tempistiche e attori coinvolti

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

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

Attività svolte dagli organi scolastici

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

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

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

Attività svolte dai Revisori dei conti

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

Rendicontazione

Il Conto Consuntivo: Tempistiche e attori coinvolti

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

Rendicontazione

Il Conto Consuntivo: la struttura

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

L'andamento della gestione dell'Istituzione scolastica

I risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati

Le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati:

- *I fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie*
- *I fondi derivanti da erogazioni liberali*
- *I fondi derivanti da donazioni, legati ed eredità*

FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

GESTIONE PATRIMONIALE

Custodia del materiale

Soggetti coinvolti nella custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine

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

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

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



FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

REVISORI DEI CONTI

Controlli amm.vo -
contabili

Espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile in termini di competenze e modalità di gestione degli stessi

I **revisori** dei conti nell'espletamento delle proprie funzioni **provvedono a:**

- Esprimere il parere di regolarità per l'approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.
- Effettuare controlli periodici, anche a distanza con l'uso di strumenti informatici.

I Revisori dei conti svolgono, altresì, su specifico incarico, altri controlli e verifiche richieste. Essi, inoltre, procedono alla verifica del corretto utilizzo delle risorse finalizzate alla realizzazione di attività gestite su progetti o affidamenti da parte di soggetti pubblici e privati, nonché su progetti nazionali ed europei e della connessa rendicontazione di spesa.



FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

REVISORI DEI CONTI

Controlli amm.vo -
contabili

Espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile in termini di competenze e modalità di gestione degli stessi

Con particolare riferimento all'approvazione del Conto Consuntivo, i revisori procedono a:

- ▶ Riferire sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio, evidenziando i risultati della gestione.
- ▶ Rilevare ed analizzare il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto d'istituto.
- ▶ Esprimere parere sul Conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili.
- ▶ Corredare la relazione con tabelle di rilevazione dei costi delle attività e dei progetti realizzati, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.

FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

REVISORI DEI CONTI

Controlli amm.vo -
contabili

Espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile in termini di competenze e modalità di gestione degli stessi

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**

Programma delle visite* e dei controlli

Viene concordato fra i due revisori

Viene comunicato alla Scuola

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.

FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

REVISORI DEI CONTI

Controlli amm.vo -
contabili

Espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile in termini di competenze e modalità di gestione degli stessi

Durante i controlli periodici, i revisori procedono a:

Verificare

- La regolarità e la corretta tenuta dei libri obbligatori e delle scritture contabili.
- La coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F., nel Programma Annuale e nelle relative variazioni.
- 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.
- L'attendibilità delle valutazioni di stima del Programma Annuale e la corretta esposizione dei dati contabili nel Programma medesimo e nel Conto Consuntivo.

*Tale disposizione **prevede che i Revisori debbano verificare la coerenza dell'impiego delle risorse con la mission istituzionale delle Scuole** (esplicitata nel PTOF), non che debbano entrare nel merito della didattica*

FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

REVISORI DEI CONTI

Controlli amm.vo -
contabili

Espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile in termini di competenze e modalità di gestione degli stessi

Durante i controlli periodici, i revisori procedono a:

Riscontrare

- I dati presenti nelle scritture contabili con quelli riportati nei documenti di programmazione e rendicontazione.
- La consistenza di cassa, dei depositi e dei titoli di proprietà (riscontro almeno trimestrale).

Analizzare

- La situazione finanziaria, patrimoniale ed economica della gestione, per individuare informazioni circa stabilità, sostenibilità o criticità dell'equilibrio di bilancio.

Controllare

- La compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa di sede con le risorse all'uopo assegnate alla Scuola, con i vincoli di bilancio e con quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge.

LE COMPETENZE DEGLI ORGANI SCOLASTICI - PREMESSA

- L'art. 4 del D.L.vo n°165/2001 prevede la separazione tra le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo - che sono affidate agli organi di governo - e le funzioni di gestione, che sono attribuite alla Dirigenza (Dirigente Scolastico).
- Gli organi di governo definiscono gli obiettivi ed i programmi e verificano la rispondenza dei risultati della gestione rispetto agli indirizzi impartiti.
- Al Dirigente competono i compiti di gestione
- Inoltre, il comma 14 dell'art. 1 della Legge 107/2015 ha previsto che sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico, il collegio dei docenti elabora il piano triennale dell'offerta formativa, da sottoporre all'approvazione finale del consiglio d'istituto

LE COMPETENZE DEGLI ORGANI SCOLASTICI - PREMESSA

- Nella scuola a causa della mancata riforma degli Organi Collegiali, l'organo di governo – ovvero il Consiglio di Istituto – continua a cumulare competenze di indirizzo e talune competenze di gestione.
- Ne consegue che le attribuzioni del Consiglio, come risultanti dall'art. 5 del T.U. 297/94, sono in contrasto con i principi dell'autonomia amministrativa introdotti dal D.P.R. n. 275/1999 e con la qualifica dirigenziale assegnata ai Capi d'Istituto per effetto dell'art. 25 del D.L.vo n°165/2001.
- Su tale contrasto si era già pronunciato il Consiglio di Stato ritenendo prevalente il citato art. 25, in base al principio della successione della legge nel tempo (*ius superveniens* - abrogazione implicita per incompatibilità della legge precedente rispetto alla nuova legge - Adunanza della sezione seconda 27 ottobre 1999 - N° sezione 1603/99).
- **La responsabilità gestionale del DS è espressamente indicata all'art. 3 del DL 129/2018 “Regolamento di contabilità scolastica”**

RIFORMA DEGLI ORGANI COLLEGIALI SCOLASTICI

- ✘ Per gli attuali Organi Collegiali, istituiti dai decreti delegati del 1974, si ricorda che la Legge 107/2015, all'art.1, comma 181, ha previsto la delega al Governo per il riordino delle disposizioni normative in materia di sistema nazionale di istruzione e formazione attraverso anche la redazione di un testo unico delle disposizioni in materia di istruzione già contenute nel testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, nonché nelle altre fonti normative.
- ✘ Tra i recenti disegni di legge approvati vi è la *"Delega al Governo per la semplificazione e la codificazione in materia di istruzione, università, alta formazione artistica musicale e coreutica e di ricerca"* che prevedrebbe materie di intervento quali, a titolo esemplificativo:
 - revisione della disciplina degli organi collegiali di scuola anche in rapporto alla ridefinizione del ruolo e delle responsabilità dei dirigenti scolastici;
 - riallocazione dei compiti amministrativi in tema di cessazioni, ricostruzioni di carriera, non strettamente connessi alla gestione delle singole scuole;
 - razionalizzazione degli ordinamenti didattici scolastici
- ✘ La delega al Governo, dunque, riguarderebbe anche la revisione della disciplina degli organi collegiali in rapporto al ruolo e alle responsabilità del dirigente scolastico.
- ✘ Si attendono sviluppi



Snellimento, rispetto al DI 44/2001, dell'articolato concernente l'Attività Negoziale (Titolo V)

Da 26 articoli del D.I. 44/2001 a 6 articoli del D.I. 129/2018:

- ▶ Art. 43 - Capacità ed autonomia negoziale
- ▶ Art. 44 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale
- ▶ Art. 45 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale
- ▶ Art. 46 - Strumenti di acquisto e di negoziazione
- ▶ Art. 47 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti
- ▶ Art. 48 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale



ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- × Senza autorizzazioni di organi esterni con libertà di mezzi giuridici (accordi, protocolli, ecc.)

- × *Competenza:* è del Dirigente (o suo delegato Direttore o Collaboratore - art. 44 c.3 D.I. 129/2018 – per lo svolgimento di singole attività negoziali) con la collaborazione del DSGA (istruttoria)

- × *Limiti:*
 - × per il raggiungimento e nell'ambito dei fini istituzionali
 - × Nel rispetto delle deliberazioni del C.d.I. (art. 45)



ATTIVITÀ NEGOZIALE AUTONOMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

E' finalizzata all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto

Pertanto più ampia capacità negoziale per stipulare:

- ❖ Convenzioni
- ❖ Accordi
- ❖ Contratti
- ❖ Reti di scuole
- ❖ Costituzione e partecipazione a consorzi



Competenze del Consiglio di Istituto sull'attività negoziale (art. 45 , c.1)

Attività previa deliberazione del Consiglio

- 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,
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- 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.**
- 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

Competenze del Consiglio di Istituto sull'attività negoziale (art. 45, c.2)

- 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;
- b) contratti di sponsorizzazione con 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
- 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

Attività subordinata
ai **criteri e limiti**
stabiliti dal
Consiglio

all'articolo 21 .

Publicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (Art. 48)

Relazione dell'attività contrattuale al Consiglio di Istituto

- ✓ Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi è messa a disposizione del Consiglio di istituto e pubblicati su Amministrazione trasparente
- ✓ Una relazione sull'attività negoziale è presentata semestralmente dal dirigente dell'istituzione scolastica al Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.



FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Affidamenti

Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

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

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

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

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

CAPACITÀ E AUTONOMIA NEGOZIALE

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

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

Consiglio di Istituto

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

DS

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

DSGA

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



CAPACITÀ ED AUTONOMIA NEGOZIALE

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

Le Istituzioni scolastiche possono:

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

Le Istituzioni scolastiche NON possono:

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



FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Accordi di rete

Espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture anche mediante forme di aggregazione della domanda in reti di scuole

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

Gli accordi devono essere **stipulati**, a pena di nullità, **per atto scritto**, salvo che la legge disponga altrimenti.

Si applicano, ove non diversamente previsto, i **principi del codice civile** in materia di **obbligazioni** e **contratti** in quanto compatibili.

Gli accordi devono essere **motivati**.

Gli **accordi sostitutivi** di provvedimenti sono soggetti ai **medesimi controlli** previsti per questi ultimi.

Gli accordi sono sottoscritti con **firma digitale**, con **firma elettronica avanzata**, ovvero con **altra firma elettronica qualificata**, pena la **nullità** degli stessi.



FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Accordi di rete

Espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture anche mediante forme di aggregazione della domanda in reti di scuole

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

L'ACCORDO DI RETE è finalizzato alla gestione comune

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

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

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

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

FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Edilizia scolastica

Gestione degli interventi per la realizzazione, la fornitura e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici

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

I COMUNI

per gli immobili da destinare a sede di scuole materne, elementari e medie

LE PROVINCE

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



Le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado sono utilizzatrici degli immobili.

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

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

FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Edilizia scolastica

Interventi per la realizzazione, la fornitura e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici

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

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

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

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

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

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

FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Edilizia scolastica

Gestione degli interventi per la realizzazione, la fornitura e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici

D.I. 129/2018 – Articolo 39

Comma 2

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

Caratteristiche degli interventi:

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

D.I. 44/2001 – Articolo 46

Comma 2

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

Caratteristiche degli interventi:

- indifferibilità;
- urgenza.

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

FOCUS SUI PROFILI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Servizio di cassa

Affidamento del servizio di cassa

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

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

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



In considerazione della **sostanziale omogeneità dei fabbisogni** delle scuole, si consiglia di **individuare formule di aggregazione nella fase di acquisizione del servizio** in modo da incrementare l'interesse degli operatori economici, ridurre la spesa in ragione delle economie di scala e perseguire una maggiore efficienza nella gestione della gara.

In tal senso **la documentazione fornita dal Ministero presuppone affidamenti posti in essere da Reti di Scuole**, che agiscono tramite un Istituto Capofila.

PRINCIPALI ELEMENTI DI SEMPLIFICAZIONE

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

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

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

ULTERIORI ELEMENTI

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

CONFERIMENTO DI INCARICHI - DEFINIZIONI E DISTINZIONI

○ **Appalto**

- Art. 1655 c.c. - L'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in danaro

- Art. 3, c. 1, lett. ii) Dlgs 50/16 – Contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi

- Esempi
 - fornitura di beni
 - prestazione di servizi (assicurazioni, noleggi attrezzature, viaggi istruzione, ecc)
 - esecuzione di lavori

CONFERIMENTO DI INCARICHI - DEFINIZIONI E DISTINZIONI

○ **Concessione di servizio**

- Contratto tramite il quale la PA “**concedente**” accorda a un privato “**concessionario**” la gestione di un’attività economica redditizia, assumendone il relativo rischio, nei confronti di soggetti terzi destinatari del servizio
- Può prevedere il pagamento di un canone in favore del concedente
- La controprestazione a favore del concessionario consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio
- Esempi:
 - Bar interno
 - Distributori di snack, bevande, frutta



PRECISAZIONI – CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO (1)

- Il codice dei contratti non si applica ai Contratti di lavoro autonomo che trovano ragione nell'art. 7, c. 6 del d.lgs. 165/2001 (vedi Circolare DFP 2/2008 interpretativa della legge 244/2007)
- Contratti d'opera con “esperti esterni” – lavoro autonomo
 - “Contratto d'opera” (art. 2222 c.c.)
 - “Contratto d'opera intellettuale” (art. 2229 c.c.)
- Per «prestazione d'opera» si intende lo svolgimento di attività proprie della PA ricorrendo ad esperti esterni in quanto priva di adeguate competenze (RSPP, psicologo, ecc.)
- Non è prevista l'acquisizione di CIG (*non sono contratti di appalto*)



PRECISAZIONI – CONTRATTI DI LAVORO (2)

- Le amministrazioni pubbliche possono ricorrere al lavoro autonomo nei casi previsti dall' art. 7, c. 6 del D.lgs. 165/2001
- Il reperimento degli esperti deve avvenire tramite **avviso pubblico** sul sito internet (il limite dei 2.000 € o altra soglia non opera in relazione alla scelta di esperti esterni)
- Il DI 129/2018 , art. 45, c. 2, prevede l'adozione di apposito regolamento del Cdl
- La Circolare DFP 2/2008 riporta in allegato lo «Schema di regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»
- E' fatto obbligo di pubblicare sul sito apposito schema contenente l'oggetto, il compenso ed i nominativi degli esperti (D.lgs. 33/2013 e legge 244/2007)

LA SELEZIONE DEL PERSONALE ESPERTO

Esperti esterni

Modalità di contrattualizzazione dei cd. esperti esterni

L'art. 43, comma 3, del D.I. 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:

- 1 *In via preliminare, l'Istituzione scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili al proprio interno le risorse professionali di cui necessita**

› Pubblicazione sul sito web della Scuola di un avviso di selezione rivolto al personale interno
- 2 *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*

› Affidamento mediante le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 ess.mm.ii.
- 3 *Eventuale ricorso a personale di altre Istituzioni mediante collaborazioni plurime come previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007*

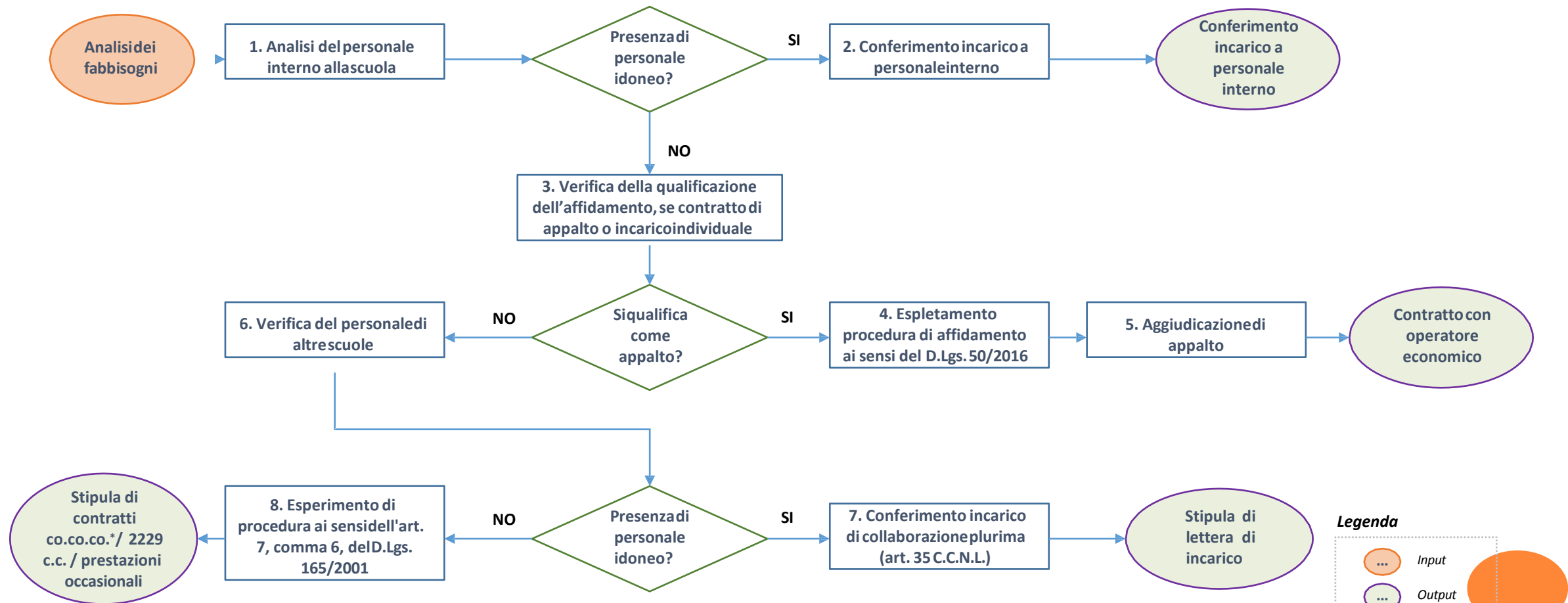
› Pubblicazione sul sito web della Scuola di un avviso di selezione rivolto a personale di altri Istitutiscolastici
- 4 *In via residuale, ricorso al **personale esterno** secondo la procedura di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, nel rispetto dei presupposti ivi specificati*

› Pubblicazione sul sito web della Scuola di un avviso di selezione rivolto a **soggetti esterni**

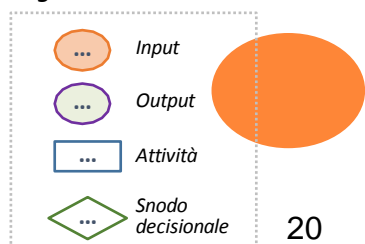
LA SELEZIONE DEL PERSONALE ESPERTO

Esperti esterni

Modalità di contrattualizzazione dei cd. esperti esterni



Legenda



*Si precisa che era possibile stipulare contratti co.co.co. fino al 31/12/2018.

Il nuovo Regolamento recepisce le novità normative in materia di amministrazione digitale (art. 42), nello specifico:

Istituzioni
scolastiche

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

DS

DSGA

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

La responsabilità dirigenziale

- E' disciplinata dall'**articolo 21 del DLgs n. 165/2001** e ss.mm.ii.
- Nel testo attualmente in vigore essa matura in tre fattispecie:
 1. “il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
 2. “l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente”;
 3. “la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione”.



La responsabilità dirigenziale

- Una disciplina specifica, relativa ai **Dirigenti Scolastici**, è contenuta nell'**art. 25 del D.Lgs. 165/2001**, secondo il quale: *«Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.»*
- **L'art. 25 del CCNL Area V** , mette in evidenza che *“La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001 e delle altre norme di legge in materia. La responsabilità dirigenziale è accertata nel rispetto delle norme di legge in materia”*



La responsabilità dirigenziale

- Quella dirigenziale o di risultato è una responsabilità specifica ed aggiuntiva, riferibile solo ai dirigenti pubblici, che si aggiunge alle altre forme riconducibili a tutti i pubblici dipendenti.
- A differenza della responsabilità disciplinare essa non richiede un comportamento illecito e colposo: matura in relazione ai risultati conseguiti.
- Essa differisce in modo assai marcato dalle altre forme di responsabilità, come quella civile, penale, disciplinare e amministrativa/contabile.
- Il più marcato elemento di differenziazione è dato dal fatto che non siamo in presenza di una forma di responsabilità che è necessariamente ed esclusivamente collegata ad uno specifico atto: essa può maturare anche per la condotta complessiva del dirigente.



La responsabilità dirigenziale - Ipotesi

- Sussistono una serie di ipotesi, in parte introdotte nell'ambito delle modifiche del DLgs n. 165/2001 e in parte in altri provvedimenti, che prevedono la maturazione di responsabilità dirigenziale:
 - violazioni delle disposizioni sul conferimento di incarichi a soggetti esterni
 - mancata pubblicazione delle informazioni sul conferimento di incarichi a soggetti esterni e la mancata trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica di tali informazioni (PerlaPA)
 - mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
 - mancata, tardiva o incompleta pubblicazione delle informazioni sulla trasparenza
 - mancata attuazione delle disposizioni sul codice dell'amministrazione digitale
 - mancato utilizzo della posta elettronica ed in particolare di quella certificata
 - mancata utilizzazione delle convenzioni Consip e/o del Mepa.



GRAZIE PER L'ATTENZIONE

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

