

CORSO DI FORMAZIONE MIUR  
PROGETTO IO CONTO 2

Salerno 18/01/201

c/o IIS Caterina da Siena - Amendola

---

Il nuovo regolamento di contabilità D.I. 129/2018

Esperti/Relatori - Alfonsina **Montefusco** e Giorgio **Germani**

*Su incarico dell'Istituto Superiore "Pagano - Bernini" di Napoli*

# PROGRAMMA DEL CORSO

---

Programma **mattutino** 9,30 - 13,00

- Apertura e presentazione del corso - G. Germani
- Le competenze degli organi individuali e collegiali e del Commissario ad acta - G. Germani
- La gestione finanziaria e quella patrimoniale- A. Montefusco
- Le gestioni economiche separate - G. Germani

Programma **Pomeridiano** 14,00 - 17,30

- L'attività negoziale - A. Montefusco
- I Revisori dei Conti ed il Miur - G. Germani

**Il nuovo regolamento ( D.I. 129/2018 ) in vigore dal 17/11/2018 ed in piena applicazione dall' 1/1/2019 sostituisce il precedente ( D.I. 44/2001 )**

---

Il Miur è intervenuto a corredo del regolamento con le seguenti note:

- Nota MIUR prot. 24410 del 22.11.2018 che proroga i termini con esclusivo riferimento all'anno 2019;
- Nota MIUR prot. 25674 del 20.12.2018 riguardante il nuovo piano dei conti e nuovi schemi di bilancio;
- Nota MIUR prot. 74 del 05.01.2019 recante “orientamenti operativi” sul nuovo Regolamento di Contabilità;
- Nota MIUR prot. n. 684 del 14.01.2019 recante “ A.F. 2019 - Avviso pubblicazione FAQ sul fondo economale per le minute spese ”

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

Prima di affrontare le regole specifiche riguardanti l'argomento in trattazione si richiama l'art. 3 del regolamento concernente le responsabilità:

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. 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.

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Le responsabilità indicate nell'art. 3 al comma 1, nonché l'emanazione delle **direttive di massima** al DSGA, come indicato nel comma 2 dello stesso articolo
- Predispone il **programma annuale** con la collaborazione del DSGA (art. 5 c.8)
- Provvede alla **gestione provvisoria** in caso di mancata approvazione del programma annuale entro il 31/12 (art. 6 c. 1)
- Comunica all'Uff. Scolastico Reg.le l'avvio dell'esercizio provvisorio in caso di mancata approvazione del programma annuale entro il 31/12 (art.6 c.2)

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Dispone i **prelievi dal fondo di riserva** (art. 8 c. 4)
- Può disporre **ulteriori verifiche** sul programma annuale (art. 10 c. 1)
- Predisporre, insieme al DSGA, **apposita relazione** per le verifiche al programma annuale (art. 10 c. 2)
- Propone le **variazioni** al programma annuale (art. 10 c. 3)
- Decreta le **variazioni** al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate e le trasmette al Consiglio di Istituto (art. 10 c. 5)

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Realizza il programma annuale (art. 11 c. 1)
- Indica al DSGA l'**imputazione** delle spese (art. 11 c. 2)
- Può ordinare **spese eccedenti** con utilizzo del fondo di riserva (art. 11 c. 3)
- Firma, insieme al DSGA, le **riversali** di incasso (art. 14 c. 1)
- Assume gli **impegni** di spesa (art. 15 c. 6)
- Firma, insieme al DSGA, **i mandati** di pagamento (art.17 c. 1)
- È titolare della **carta di credito** (art. 19 c. 2)
- Stipula la convenzione per il **servizio di cassa** (art. 20 c. 3)

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Anticipa il **fondo economale** al DSGA (art. 21 c. 5)
- Propone al CdI il **superamento** del limite relativo al fondo economale (art. 21 c. 6)
- Sottopone il **conto consuntivo** ai Revisori dei Conti (art. 23 c. 2)
- Trasmette all'USR il conto consuntivo approvato dal CdI in **difformità** dal parere dei Revisori dei Conti (art. 23 c. 3)
- Comunica ai Revisori dei Conti e all'USR la **mancata delibera** del CdI sul conto consuntivo (art. 23 c. 4)
- Dirige l'**azienda agraria** e aziende speciali annesse all'istituzione scolastica (art. 25 c. 2)
- Predetermina la **superficie** per le attività produttive delle aziende agrarie (art. 25 c. 3)
- Cura l'amministrazione e la direzione dei **convitti annessi alle scuole** (art. 27 c. 2)

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Mantiene le **responsabilità sulla gestione dei beni** (art. 30 c. 1)
- Nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo e, uno o più **sub-consegnatari**, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati (art. 30 c. 2 e 3)
- Presenza al **passaggio delle consegne** tra il DSGA che esce e quello che entra (art. 30 c. 5)
- Elimina dall'inventario il **materiale ed i beni** mancanti, per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso (art. 33 c. 1)

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Cede con provvedimento motivato i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili (art. 34 c. 1)
- Indica al DSGA i docenti cui affidare in custodia il materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori ed delle officine (**sub consegnatari**) (art. 35 c. 1)
- Individua il **docente cui affidare la direzione** di laboratori officine o gabinetti quando se ne avvalgono più docenti o insegnanti (art. 35 c. 3)
- Provvede agli adempimenti per il **riconoscimento** del diritto dell'istituto in ordine alle opere dell'ingegno (art. 36 c. 3)
- Provvede agli adempimenti prescritti per l'**acquisto** del diritto di proprietà industriale dell'istituto (art. 37 c. 2)

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Adotta, insieme al DSGA le misure necessarie per l'**archiviazione digitale** dei documenti amministrativo contabili, ecc ecc. (art. 42 c. 2)
- Svolge l'attività negoziale avvalendosi **dell'attività istruttoria del DSGA**, al quale **può delegare** lo svolgimento di singole attività negoziali. Qualora tra il personale dell'istituto non siano reperibili specifiche competenze professionali per lo svolgimento di particolari attività negoziali, può avvalersi dell'opera di **esperti esterni** (art. 44 c. 1,2,3,4)
- Svolge l'attività negoziale **previa deliberazione del Consiglio d'Istituto** (art. 45 c. 1 e 2). Nei casi in cui interviene la delibera del Consiglio d'Istituto non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio medesimo (art. 45 c. 3)

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Nel caso di funzioni ed attività amministrativo contabili, ovvero di gestione comune delle procedure connesse ad affidamento di lavori, beni e servizi – nell’ambito di **accordi di rete** – può essere **delegato** a svolgere le relative funzioni quando la scuola che dirige è individuata come “**capofila**” (art. 47 c. 1). Nel caso degli **accordi di rete** restano fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun DS (art. 47 c. 3)
- Aggiorna **semestralmente** il Consiglio d’Istituto in merito ai contratti affidati dall’istituzione scolastica (art. 48 c. 2)

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## IL DIRETTORE SGA

- Le responsabilità indicate all'art. 3 comma 2. Riceve dal DS le direttive di massima (stesso articolo e comma)
- Predispone la **scheda illustrativa finanziaria** per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 c. 5)
- Collabora con il Ds per la **predisposizione del programma annuale** (art. 5 c. 8)
- Predispone, insieme al Ds, **apposita relazione** per le verifiche al programma annuale (art. 10 c. 2)
- Imputa le **spese** su indicazione del Ds e aggiorna le schede finanziarie (art.11 c. 2)
- Accerta le **entrate** (art. 12 c. 1)

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## IL DIRETTORE SGA

- Firma le **reversali** di incasso insieme al Ds (art. 14 c. 1)
- Registra gli **impegni** di spesa (art. 15 c. 6)
- Effettua la **liquidazione** delle spese (art. 16 c. 1)
- Firma i **mandati** di pagamento insieme al Ds (Art. 17 c. 1)
- Può essere autorizzato da Ds **all'uso della carta di credito** (art.19 c. 2)
- Provvede al **riscontro** contabile per i pagamenti con carta di credito (art. 19 c. 3)

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## IL DIRETTORE SGA

- Gestisce il **fondo economale** (art. 21 c. 4)
- Presenta le **note** documentate delle spese sostenute (art. 21 c. 5)
- Provvede alla **chiusura** del fondo economale restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile (art. 21 c. 7)
- Predispone il **conto consuntivo** (art. 23 c. 1)
- Cura l'**amministrazione** dei convitti annessi alle scuole (art. 27 c. 2)
- Svolge funzioni del **consegnatario** in materia di beni (art. 30 c. 1)
- Procedo al **passaggio delle consegne** (art. 30 c. 5)

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## IL DIRETTORE SGA

- Tiene e cura l'**inventario dei beni** con le responsabilità del **consegnatario** (art. 31 c. 8)
- Redige la relazione allegata al provvedimento in ordine alle circostanze che hanno determinato la **sottrazione** o la perdita dei beni per furto o causa di forza maggiore (art. 33 c. 3)
- Affida la **custodia** del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori ed delle officine, su indicazione vincolante del D.S., ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratori, ecc ecc.. Allo scopo viene redatto apposito verbale (art. 35 c. 1 e 2)
- E' responsabile della **tenuta della contabilità**, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 c. 4)

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## IL DIRETTORE SGA

- Adotta, insieme al DS, le misure necessarie per l'**archiviazione digitale** dei documenti amministrativo contabili, ecc.. ecc.. (art. 42 c. 2)
- Svolge attività **istruttoria** nell'ambito dell'attività negoziale. Possono essergli delegate dal DS singole attività negoziali. Gli compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla **gestione del fondo economale** (art. 44 c. 2 e 3)
- Provvede alla **tenuta della documentazione** inerente l'attività contrattuale, nonché alla sua conservazione (art. 48 c. 4)
- Custodisce il **registro dei verbali** dei revisori dei conti (art. 53 c. 1). Questa funzione può essere dal DSGA delegata.

# Si passano in rassegna le competenze del Ds e DSGA

---

## IL DIRETTORE SGA

- Alcune competenze del DSGA sono **esclusive**, altre complementari.
- Su quelle esclusive non vi è rapporto di subordinazione con il DS. Quest'ultimo, però, può intervenire con **provvedimenti sostitutivi** avocando a se le competenze del DSGA quando il DSGA dovesse risultare inadempiente.
- Il potere sostitutivo non può mai essere esercitato (a nostro avviso) nei casi di **firma congiunta** (DS e DSGA).

# Si passano ora in rassegna le competenze della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto

## LA GIUNTA ESECUTIVA

- Propone il **programma annuale** al Consiglio di Istituto (art. 5 c. 8)
- Propone le **variazioni** al programma annuale (art. 10 c. 3)
- **Nota:** quelli indicati sono i compiti del tutto **marginali** assegnati dal decreto alla Giunta Esecutiva. Si conferma, come più volte ribadito, che di questo organo si può (anzi si dovrebbe) fare a meno. **Non serve a nulla** e costituisce un **appesantimento** procedurale che può essere ben svolto dal Dirigente, con la collaborazione del DSGA. Infatti, trattasi di compiti riguardanti il programma annuale, di cui DS e DSGA già si occupano ampiamente.

# Si passano ora in rassegna le competenze della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto

---

- **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Approva il **programma annuale** (art. 5 c. 9). Contestualmente fissa il limite per i pagamenti con carta di credito (art. 19 c. 1)
- Delibera i criteri adottati per pervenire **all'abbattimento del disavanzo di amministrazione** (art. 7 c. 3)
- Riceve dal Ds la comunicazione **sui prelievi dal fondo di riserva** (art. 8 c. 4)
- Verifica la **disponibilità** finanziaria dell'istituto, nonché lo stato di **attuazione** del programma annuale e le **modifiche** necessarie (art. 10 c. 1)
- Delibera le **variazioni** al programma annuale (art. 10 c. 3)
- Riceve i **decreti** di variazione al programma annuale disposti dal Ds (art. 10 c. 5)

# Si passano ora in rassegna le competenze della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto

---

- **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**
- Stabilisce la **consistenza massima del fondo economale** e l'importo massimo di **ogni singola spesa** (art. 21 c. 2)
- Approva il **conto consuntivo** (art. 23 c. 2)
- Provvede alla copertura di eventuali **perdite** di gestione dell'azienda agraria e di quelle speciali, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica (art 25 c. 9)
- Dispone la **chiusura** dell'azienda agraria o speciale in caso di perdite dovute a cause permanenti (art. 25 c. 10)

# Si passano ora in rassegna le competenze della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto

---

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Nel caso di attività per conto terzi - che sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica - qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, dispone l'immediata **cessazione** (art 26 c. 6)
- Nella gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche - qualora per più di tre esercizi finanziari i proventi non coprano tutte le spese previste - dispone la **cessazione** dell'attività (art. 27 c. 7)
- Approva il **regolamento** per la gestione del patrimonio e degli inventari (art 29 c. 3)

# Si passano ora in rassegna le competenze della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto

---

- **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Il Presidente del CdI **presenzia** al passaggio delle **consegne** (art. 30 c. 5)
- Delibera lo **sfruttamento** economico delle opere dell'ingegno (art. 36 c. 3,4)
- Delibera lo **sfruttamento** economico dei diritti di proprietà industriale (art. 37 c. 2,3)
- Delibera in ordine allo **svolgimento delle attività negoziali** in base a quanto previsto dall'art. 45 c. 1. Delibera in ordine alla determinazione dei **criteri** e dei **limiti** per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali di cui all'art. 45 c. 2

# Si passano ora in rassegna le competenze della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Autorizza il DS a **recedere, rinunciare** o **transigere**, nell'ambito dell'attività negoziale (art. 45 c. 3)
- Ha a disposizione i **contratti** e le **convenzioni** (art. 48 c. 1)
- Riceve dal DS l'**aggiornamento semestrale** in merito ai contratti affidati (art. 48 c. 2)
- Può avere in **copia la documentazione**, con richiesta nominativa e motivata, in base all'art. 48 c. 5
- Pare utile segnalare anche quanto previsto **dall'art. 28** (gestione dei convitti e degli educandati con istituzioni scolastiche annesse) relativamente alla parte in cui (comma 4) si attribuisce al **Consiglio di Amministrazione** di adottare un **regolamento** amministrativo contabile da sottoporre all'approvazione del MIUR.

# Le funzioni assegnate al Commissario ad acta

---

Il Commissario ad acta - nominato dall'Usr - provvede entro 15 giorni dalla nomina ad:

- **approvare il Programma annuale** non approvato nei termini prescritti dal C.d.I. ( vedi art. 6 c. 2 del regolamento). In sede di approvazione del PA fissa anche il limite per l'utilizzazione della carta di credito (art. 19 c. 1);
- **approvare il conto consuntivo** non approvato nei termini prescritti dal C.d.I. ( vedi art. 23 c. 4 del regolamento).

Il Commissario, quindi, svolge il compito non assolto dal Consiglio ( l'approvazione) e non certo quelli di competenza di altri organi ( Ds, DSGA ,Giunta esecutiva e Revisori dei Conti ) in tema di predisposizione, relazione illustrativa, Proposta , sottoposizione e parere.

Nell'esercizio delle funzioni il Commissario sarà assistito dal Ds e dal DSGA.

Il provvedimento di approvazione , su carta intestata della scuola, sarà necessariamente protocollato, datato e sottoscritto - con tutti gli allegati di riferimento- e successivamente pubblicato . È nostra opinione che la decisione del Commissario debba essere inviata all'Usr ed ai Revisori dei Conti per il tramite della scuola.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

La gestione finanziaria si compone di una pluralità di disposizioni che vengono riprese e dettagliate nella circolare prot. 74 del 05 Gennaio 2019 «Decreto 28 Agosto 2018, n.129, avente ad oggetto «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastica, ai sensi dell'art.1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107» - **Orientamenti interpretativi.**

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

La circolare fornisce, appunto, orientamenti interpretativi concernenti le disposizioni del nuovo regolamento, soffermandosi sulle disposizioni

## **TITOLO I – Gestione finanziaria**

1. Precisa che la redazione della Relazione Illustrativa sul programma annuale e quella a corredo del conto consuntivo spettano entrambe al Dirigente Scolastico, con la collaborazione del Direttore SGA
2. Chiarisce che, nelle more della nomina da parte dell'USR competente del commissario ad acta, il Consiglio di Istituto può procedere autonomamente all'approvazione del programma annuale
3. Prevede, nella modulistica, la tabella dimostrativa dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione e quella relativa al suo utilizzo

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## TITOLO I – Gestione finanziaria

4. Chiarisce che i pagamenti con carta di credito (art.19) fanno venir meno la fattura elettronica e lo split payment

## TITOLO II – Gestioni economiche separate

## TITOLO III – Gestione patrimoniale – Beni ed inventari

1. Chiarisce che i lavori di piccola manutenzione ordinaria e straordinaria rappresentano una facoltà per i Dirigenti Scolastici e non obbligo

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

TITOLO IV – Scritture contabili e contabilità informatizzata

TITOLO V – Attività negoziale

TITOLO VI – Controllo di regolarità amministrativo e contabile

TITOLO VII – Consulenza contabile

TITOLO VIII – Disposizioni transitorie e finali

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## IL PROGRAMMA ANNUALE

Il PA è un bilancio di previsione (i soldi che entrano e che escono) redatto in termini finanziari di **competenza**: gli accertamenti in entrata e gli impegni in uscita.

Il documento contabile deve essere coerente con il PTOF e deve avere anche una rappresentazione in termini finanziari di **cassa** (tempo di riscossioni e pagamenti, a prescindere dalla competenza). L'unità temporale del PA coincide con l'anno solare (dall'1/1 al 31/12) e non con l'a.s. (dall'1/9 al 31/8). Tale divergenza non risulta sanabile poiché l'unità temporale di gestione deve essere allineata con quella del bilancio dello stato

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## LAREDAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE

Le spese mai superiori alle entrate. Il PA deve essere in **equilibrio** (a pareggio).

Per ogni destinazione di spesa una **scheda illustrativa finanziaria** predisposta dal DSGA. Al PA è allegata una **relazione illustrativa**, che accompagnando gli schemi di bilancio non può che essere redatta e firmata dal DS e dal DSGA.

Il PA viene **predisposto** dal DS in collaborazione con il DSGA. I documenti di «predisposizione» (schemi e relazione) vanno alla G.E. che delibera la proposta di PA entro il **30/11**. Successivamente il DS **sottopone** i documenti contabili ai Revisori dei Conti. I Revisori dei conti rendono il **parere** di regolarità contabile entro il **31/12**. Entro lo stesso termine (31/12) il CdI **approva** il PA dell'esercizio successivo anche senza il parere dei Revisori. Se vi è un **parere non favorevole** (nei termini su indicati) o anche in data successiva, il CdI deve tenerne conto e può deliberare ugualmente anche senza accoglierle con adeguata motivazione. Il MIUR entro il **30/9** di ciascun anno eroga e comunica i finanziamenti (4/12mi e 8/12mi).

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## PROGRAMMA ANNUALE 2019

La tempistica per il PA 2019, in via transitoria, è stata fissata dal MIUR (23410 del 22/11/2018 con i seguenti termini:

- Dal **15/1/2019** saranno disponibili sul SIDI i nuovi schemi di bilancio;
- Entro il **28/2/2019** la G.E. propone al CdI il PA con la relazione, il tutto precedentemente predisposto da DS e DSGA;
- Entro la **stessa data** il DS sottopone i documenti ai RdC;
- Entro il **15/3/2019** il CdI approva, con o senza il parere dei RdC.
- Se il CdI non approva entro il **15/3/2019** il DS comunica all'USR per nomina Commissario ad acta;
- Dal **1° gennaio** all'approvazione del CdI si opera con l'esercizio provvisorio.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## **PROGRAMMA ANNUALE 2019**

Il MIUR con nota prot.25674 del 20 Dicembre 2018 ha trasmesso il nuovo piano dei conti e i nuovi schemi di bilancio delle Istituzioni Scolastiche.

I nuovi schemi sono stati strutturati in modo a garantire una rappresentazione dei fatti contabili completa, in linea con i fabbisogni delle Istituzioni Scolastiche e, nel rispetto delle diverse tipologie di scuola.

La circolare è corredata di n.3 Allegati

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## **PROGRAMMA ANNUALE 2019**

La circolare è corredata di n.3 Allegati:

-Allegato 1: Elenco di tutti i conti (entrate – spese – collegamento alle voci del piano dei conti di cui al DPR 132/2013 – Piano dei conti integrato delle Pubbliche Amministrazioni)

-Allegato 2: Schemi di bilancio (Programma Annuale – Gestione – Verifica intermedia – Conto Consuntivo)

Allegato 3 : Elenco destinazioni di spesa ovvero finalizzazione delle risorse

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## MODELLO A - ENTRATE

Numerosa elencazione delle voci di SECONDO LIVELLO rispetto al vecchio modello A, mentre il terzo livello rimane libero

**VOCE 01** : Avanzo di amministrazione presunto - Rimane invariata

**VOCE 02** : Finanziamenti dell'Unione Europea, prevede una distinzione tra finanziamenti FSE e finanziamenti FESR

**VOCE 03** : Finanziamento dallo Stato e aggiunta di due specificità ovvero «ampliamento dell'offerta formativa e Fondo per lo sviluppo e la coesione»

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## MODELLO A

**VOCE 04** : Finanziamenti dalla Regione

**VOCE 05** : Finanziamenti da Enti Locali o Altre Istituzioni pubbliche, presenta una diversa composizione. Infatti, la sottovoce Altre Istituzioni si sdoppia in Vincolati e non Vincolati

**VOCE 06** : Contributi da privati. Prevede una numero più elevato di sottovoci rispetto alla precedente articolazione (contributi per copertura assicurativa personale; contributi da imprese non vincolati; contributi da Istituzioni sociali etc)

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

## MODELLO A

---

**VOCE 07** : Proventi da gestioni economiche presenta uno sdoppiamento delle sottovoci ed una differenziazione tra proventi derivanti dalla vendita di beni di consumo ovvero di servizi

**VOCE 08** : Rimborsi e restituzioni

**VOCE 09** : Alienazione di beni materiali

**VOCE 10** : Alienazione di beni immateriali

**VOCE 11** : Sponsor e utilizzo locali

**VOCE 12** : Tra le sottovoci vengono aggiunte quelle relative agli interessi attivi da Banca d'Italia ed Altre Entrate

**VOCE 13** : Mutui sostanzialmente invariata

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

## MODELLO A - USCITE

---

### ATTIVITA'

La sezione risulta completamente rinnovata sia per numero di attività previste (da 5 a 6) che per intitolazione:

**ATTIVITA' 01** : Funzionamento generale e decoro della Scuola

**ATTIVITA' 02** : Funzionamento amministrativo

**ATTIVITA' 03** : Didattica

**ATTIVITA' 04** : Alternanza scuola-lavoro (Legge di bilancio 2019: Percorsi per le competenze trasversali e per orientamento

**ATTIVITA' 05** : Viaggi e Programmi di studio all'estero

**ATTIVITA' 06** : Orientamento

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

## MODELLO A - USCITE

---

### PROGETTI

Vengono previste esclusivamente 5 macro-aree progettuali:

**PROGETTO 01** : Progetti in ambito «scientifico, tecnico e professionale»

**PROGETTO 02** : Progetti in ambito «Umanistico e sociale»

**PROGETTO 03** : Progetti per «Certificazioni e corsi professionali»

**PROGETTO 04** : Progetti per «Formazione/aggiornamento personale»

**PROGETTO 05** : Progetti per «Gare e concorsi»

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

## MODELLO A - USCITE

---

### PROGETTI

Su tale organizzazione del Modello B mettiamo in evidenza le criticità che tale rigida impostazione potrebbe generare nell'allocazione dei finanziamenti PON FSE e FESR e relativa gestione.

Infatti, i Progetti PON FSE sono caratterizzati da diversi moduli formativi (comunicazione in lingua madre e in lingua straniera, percorsi logico-matematici e competenze di base in campo scientifico) che dovrebbero essere scissi tra le varie macro-aree progettuali, con notevoli problematiche gestionali.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## **MODELLO A - USCITE** **PROGETTI**

Pertanto, viene suggerito al MIUR di prevedere ulteriori n.3 schede progetto:

- P06 Progetti PON FSE
- P07 Progetti PON FESR
- P08 e seguenti per casistiche progettuali che non trovano allocazione nelle precedenti schede

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

## MODELLO A - USCITE

---

Rimangono invariate le voce relative a:

**VOCE G** – Gestione economiche

**VOCE R** – Fondo di riserva

**VOCE Z** – Disponibilità da programmare

La novità assoluta riguarda la possibilità di poter prevedere il Disavanzo di amministrazione presunto da allocare nella **voce D**

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

## MODELLO B

Le Entrate ricalcano le voci già previste per il modello A

Le Spese

---

**1 Livello** – Inserimento n.2 nuove tipologie: Imposte e tasse – Disavanzo di amministrazione presunto

**2 Livello**

**SPESE DEL PERSONALE:** spariscono i conti dedicati alle supplenze brevi e saltuarie ed ai compensi accessori legati al MOF (a carico del cedolino unico); mentre rimangono in essere i conti dedicati ai compensi accessori non a carico FIS.

In tale voce di spesa vengono previsti altri due conti relativi a : Altri compensi (distinti tra personale a tempo indeterminato e a tempo determinato) e sottoconti destinati a compensi per animatore digitale, referente alla valutazione, facilitatore, progettista, collaudatore e tutor

interni

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

## MODELLO B

### 2 Livello

**ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO** : sostanzialmente nessuna variazione, se non l'utilizzo di diverse terminologie (altri materiali e accessori)

**ACQUISTO DI SERVIZI ED UTILIZZO DI BENI DI TERZI** : nessuna variazione sostanziale se non la differenza tra l'affidamento del servizio a persone fisiche o società. Inoltre, sono stati aggiunti i conti relativi al servizio di cassa ed altre spese per acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi.

**ACQUISTO DI BENI DI INVESTIMENTO**: sono stati aggiunti solo dei sottoconti più specifici quali Server, periferiche, tablet etc.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

## MODELLO B

### 2 Livello

**ALTRE SPESE:** viene aggiunto il conto Revisori dei conti

**ONERI STRAORDINARI E DA CONTENZIOSO e ONERI FINANZIARI :** vengono ridotti i sottoconti

**RIMBORSI e POSTE CORRETTIVE:** viene completamente riscritta con aggiunta di conti e sottoconti ed una distinzione tra Restituzione versamenti non dovuti e Restituzione somme non utilizzate

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

## MODELLO B

### 2 Livello

**FONDO DI RISERVA:** nessuna variazione

---

**PARTITE DI GIRO:** nessuna variazione

**DISPONIBILITA' DA PROGRAMMARE:** nessuna variazione

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

## **MODELLO C**

Cambia la veste grafica e la previsione del Disavanzo di amministrazione presunto

## **MODELLO D e E**

Subiscono le modifiche conseguenti alle variazioni al Piano di spesa.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## **LA GESTIONE PROVVISORIA**

La gestione provvisoria è curata dal DS per garantire il funzionamento della scuola. È realizzata nel limite di un dodicesimo (per ogni mese) degli stanziamenti definitivi del PA precedente.

L'avvio della gestione provvisoria impone al DS di informare l'USR per la nomina di un Commissario ad acta che approva il PA non deliberato dal CdI.

Il CdI, nelle more della nomina del Commissario ad acta può procedere all'approvazione del Programma Annuale, prima dell'intervento del Commissario.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

## **LA GESTIONE PROVVISORIA**

---

Nel corso della gestione provvisoria l'istituzione scolastica può disporre pagamenti per:

- a) Impegni già assunti (residui passivi)
- b) Obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi
- c) Obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge
- d) Spese indispensabili ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali alla scuola (pagamento di fatture in ritardo che comporta la maturazione di interessi passivi)

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## **L'AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

La **prima posta** delle entrate o delle spese è **l'avanzo o il disavanzo di amministrazione** al 31/12.

L'avanzo o disavanzo debbono essere documentati con una **tabella dimostrativa**.

In caso di avanzo la sua utilizzazione può avvenire solo dopo **la riscossione dei residui attivi** che lo hanno determinato. Viene mantenuto l'aggregato Z01.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

## L'AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

L'avanzo/disavanzo è rappresentato dalla somma algebrica del saldo cassa in un determinato momento, più i residui attivi e meno i residui passivi.

Qualora il saldo abbia segno negativo (per la prima volta è possibile per le II.SS.), si ravvisa il caso di **DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**.

Tale casistica indica che l'Istituzione Scolastica si trova in una situazione di squilibrio finanziario ovvero non ha capacità di far fronte alla liquidazione e al pagamento dei debiti accumulati.

Nella delibera del Consiglio di Istituto, relativa all'approvazione del Programma Annuale, devono essere indicati i criteri adottati per l'assorbimento del disavanzo.

Per l'operazione di riassorbimento possono essere utilizzate eventuali economie, le entrate certe programmate

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## **FONDO DI RISERVA E PARTITE DI GIRO**

Nel PA deve risultare un fondo di riserva **non superiore al 10%** della dotazione finanziaria ordinaria. Al fondo di riserva **può fare ricorso il DS** in determinate situazioni (aumentare gli stanziamenti dei progetti nel limite del 10% del finanziamento iniziale e/o spese impreviste). Sul fondo di riserva non possono essere messi mandati di pagamento.

Le partite di giro riguardano: entrate e spese per conto terzi, la dotazione del fondo economale.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## VERIFICHE MODIFICHE E ASSESTAMENTO

Almeno una volta l'anno il CdI procede ad una modifica del PA (**entro il 30/6**) adottando una delibera di assestamento.

Ad un tempo effettua verifiche sulla base di una relazione del DS e DSGA.

Le variazioni al PA possono essere conseguenti anche ad una proposta della G.E..

Il DS dispone variazioni al PA conseguenti a **entrate finalizzate**, sempre il DS può disporre **storni** conseguenti a delibere del CdI (lo storno è uno spostamento di fondi da una scheda finanziaria all'altra senza alterare l'equilibrio di bilancio).

Nell'ultimo mese dell'es.fin. non possono essere apportate variazioni, salvo casi eccezionali.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## REALIZZAZIONE DEL PA

Spetta al DS, in parte al DSGA.

Per le **entrate**: accertamenti del DSGA; riscossioni effettuate dall'istituto cassiere, reversali a firma congiunta del DS e DSGA.

Per le **spese**: gli impegni del DS, la liquidazione del DSGA, i mandati di pagamento a firma congiunta DS e DSGA.

È consentito l'**uso della carta di credito** per pagamenti quando non è possibile o conveniente ricorrere a procedure ordinarie.

Il DS è **titolare** della carta e può consentirne l'**uso** al DSGA o a docenti (i suoi collaboratori). Con l'uso della C/Credito **salta la fattura elettronica e lo split payment** (anche CIG e quant'altro). Si possono fare anche **acquisti online**.

Pervenuto l'estratto conto il DSGA provvede al **riscontro contabile con emissione mandati di pagamenti** nei quali si indica l'imputazione della spesa.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## SERVIZIO DI CASSA (art. 20)

Il servizio di cassa (riscossioni, pagamenti, custodia titoli e valori) deve osservare le regole della **tesoreria unica**.

Viene affidato ad **un solo operatore economico**, utilizzando ove esistenti gli strumenti di CONSIP Spa.

In mancanza di strumenti CONSIP Spa si va all'affidamento mediante procedura ad evidenza pubblica (in base all'importo anche all'affidamento diretto come previsto dall'art.36, comma 2 lettera a del Codice dei contratti).

Si adotta uno schema tipo di convenzione predisposto da MIUR e MEF. Sempre MIUR e MEF possono predisporre schemi di atti di gara ai quali le scuole **possono derogare**. Il MIUR ha emanato, in argomento, la nota 24078 del 30/11/2018. Nella nota non viene richiamata la deroga agli schemi degli atti di gara e nemmeno la possibilità di affidamento diretto (fino ad € 10.000,00 o a € 39.999,99). Le scuole, però, possono derogare e possono procedere con affidamento diretto.

Si può procedere all'affidamento del servizio anche attraverso la costituzione di una rete. Sugeriamo di rimanere comunque entro i limiti per un affidamento diretto.

Se il servizio di cassa è affidato a Poste Italiane SPA saltano le procedure (art. 13 c. 4) su riscossione, di rette, tasse e contributi etc... etc...

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## FONDO ECONOMALE

Viene istituito un fondo economale per le minute spese per acquisto di beni e servizi di modesta entità.

Il DS anticipa in tutto o in parte il fondo al DSGA che ne cura la gestione. Il mandato di anticipazione può essere estinto con le modalità previste dall'art. 18 c. 1 lett. c) del regolamento, quindi anche **in contanti**. Sul punto la FAQ ministeriale del 14/1/2019 non è del tutto convincente.

Questa, quella del fondo economale, è l'unica attività negoziale, di **esclusiva competenza del DSGA** che può **nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo** per assenza o impedimento. Si osserva che il sostituto del DSGA ha già una sua disciplina di individuazione e non può, il sostituto, occuparsi solo del fondo economale. È doveroso in questa procedura coinvolgere il DS e provvedere, a firma congiunta, ad individuare il sostituto, per il fondo economale, per le attività del consegnatario e per tutte le funzioni del DSGA.

Il CdI in sede di approvazione del PA, con apposita autonoma delibera, fissa la consistenza massima del fondo nonché il limite di ogni singola spesa. Il limite inizialmente deliberato dall'istituto può essere superato con apposita variazione al PA proposta dal DS e approvata dal CdI.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## **CONTO CONSUNTIVO**

Si compone del **conto finanziario** e del **conto del patrimonio**.

Il conto finanziario contiene le entrate di competenza dell'anno (accertate, riscosse o da riscuotere) e le spese di competenza dell'anno (impegnate pagate o da pagare).

Il conto del patrimonio si compone della consistenza patrimoniale attiva e passiva all'inizio e a termine dell'esercizio, con le relative variazioni, nonché il totale di crediti e debiti a fine esercizio.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## CONTO CONSUNTIVO

Il consuntivo è predisposto dal DSGA entro il **15/3** dell'es.fin. Chiuso ed è corredato da una dettagliata relazione, che va redatta insieme da DS e DSGA.

Il DS entro il 15/3 sottopone il consuntivo ai RdC che esprimono il loro parere con relazione entro il **15/4**.

Il conto consuntivo e relazione vanno al CdI per approvazione entro il **30/4**. L'approvazione in difformità dal parere dei RdC va trasmessa all'USR entro il **10/6**.

Se il CdI **non delibera entro il 10/6** il DS comunica ai RcD e USR per nomina Commissario ad acta (USR)

È nostra opinione che entro il 10/6 il CdI **possa approvare** anche in assenza del parere, non reso, dai Revisori.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## **GESTIONE PATRIMONIALE, BENI E INVENTARI**

Per la gestione del patrimonio e degli inventari ogni scuola **approva un proprio regolamento**, con delibera del CdI (novità).

Consegnatario dei beni è il DSGA, ferme restando le responsabilità del DS.

Per profilo professionale area D del vigente CCNL, **il DSGA è consegnatario dei soli beni mobili**. Sui beni immobili il regolamento nulla dice.

È nostra opinione che in presenza di beni immobili di proprietà il consegnatario non può che essere il DS.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## **GESTIONE PATRIMONIALE, BENI E INVENTARI**

Il regolamento, all'art.31 specifica che non sono soggetti ad iscrizione in inventario:

- Oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente
- Beni mobili di valore pari o inferiore ad € 200,00 IVA compresa, a meno che essi non siano componenti di una «universalità» di valore superiore ad € 200,00, laddove per universalità si intende l'insieme dei beni che abbia una destinazione unitaria ed ogni singolo bene, pur avendo una propria autonomia, insieme agli altri elementi attiene ad una funzione comune (art. 816 Codice Civile)

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## **GESTIONE PATRIMONIALE, BENI E INVENTARI**

Per esercitare le competenze di consegnatario descritte nell'art. 30 c. 1 il DSGA dovrebbe avere poteri di spesa (può non bastare il fondo economale).

Sulla sostituzione vale quanto già detto sul fondo economale.

Positiva la possibilità di nomina di uno o più sub consegnatari per complessità e dislocazione logistica. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei lavoratori etc... etc... è affidata dal DSGA ai docenti su indicazione vincolante del DS.

Positiva la norma che fissa un termine (60 giorni) per il passaggio delle consegne.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## **GESTIONE PATRIMONIALE, BENI E INVENTARI**

È nostra opinione che in caso di furto di beni, la denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza possa essere fatta dal DSGA.

Per quanto attiene la manutenzione degli edifici scolastici riteniamo utile la disciplina dell'art. 39 che offre **possibilità e non obblighi**. Infatti, al primo, al secondo e al quarto comma si usa espressamente il verbo «possono» (non è sinonimo di debbono) diversa la situazione per gli immobili di proprietà dove, invece, le scuole debbono effettuare i lavori di manutenzione degli immobili.

# La gestione finanziaria e quella patrimoniale

---

## **GESTIONE PATRIMONIALE, BENI E INVENTARI**

Le fatture di beni soggetti ad inventario, devono contenere l'indicazione della presa in carico e del numero di inventario attribuito.

Trattandosi di fatture elettroniche, tale annotazione può essere effettuata in un file esterno, collegato alla fattura stessa

# LE GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE

---

Per le gestioni economiche separate il regolamento disciplina azienda agrarie e speciali, attività per conto terzi, gestione dei convitti annessi alle scuole e gestione convitti con scuole annesse.

Nella gestione delle aziende non vi è traccia dei compiti del DSGA. Inoltre, occorrerebbe definire i rapporti tra il Docente incaricato della direzione dell'azienda agraria e il DSGA.

Questa mancata esplicitazione delle funzioni del DSGA, in verità anche del DS, sono presenti anche nell'attività per conto terzi.

# LE GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE

---

La direzione e amministrazione dei convitti annessi alle scuole è svolta, secondo le rispettive competenze, dal DS e dal DSGA e per gli atti fondamentali dalla G.E. e dal CdI.

La gestione amministrativo contabile dei convitti con scuole annesse è demandata ad un apposito regolamento adottato dal CdA del convitto, che va sottoposto all'approvazione del MIUR.

# Attività negoziale

---

Per quanto riguarda l'attività negoziale essa si svolge in linea con le vigenti regole del codice degli appalti, con l'eccezione sull'affidamento diretto il cui importo viene fissato ad € 10.000,00. Per andare oltre (fino al limite di legge € 39.999,99) c'è bisogno di una delibera del CdI.

Il comma 2 elenca le attività negoziali, di competenza del Dirigente Scolastico, nel rispetto di una regolamentazione da parte del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio, in materia, può adottare un'unica delibera che regolamenti tutte le attività indicate al comma 2 oppure singole delibere

# Attività negoziale

---

In tema di attività negoziale le scuole:

**possono:**

- stipulare convenzioni e contratti,
- costituire e partecipare ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata;
- concludere ed aderire ad accordi di rete, secondo quanto previsto e regolato dall'art.7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n.275 e dall'art.1, commi 70, 71 e 72 della Legge n.107/2015;
- stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, per garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e/o la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

# Attività negoziale

---

- 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;
- 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, ma se tali atti di liberalità comportino partecipazione a società di persone e società di capitali devono dismettere tale partecipazione;
- acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In tali casi devono però provvedere allo smobilizzo immediato dei predetti titoli, fatta esclusione per i titoli dello Stato italiano o i buoni fruttiferi e i libretti di risparmio postale che l'atto di liberalità non contengano uno specifico vincolo di destinazione al lascito;

# Attività negoziale

---

## **non possono:**

- stipulare contratti aleatori, fatta eccezione per i contratti assicurativi che sono previsti al comma 7 dell'art. 43;
- aderire ad operazioni finanziarie speculative;
- partecipare a società di persone e società di capitali;
- acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola;

# Attività negoziale

---

**devono:**

- rispettare le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive elaborate dal MIUR, per procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi assicurativi;
- espressamente motivare nell'atto di determina a contrarre in ordine alle deroghe alle linee guida e agli schemi elaborate dal MIUR;
- rispettare la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.

# Attività negoziale

---

Sempre in tema di attività negoziale riportiamo **le funzioni e i poteri del DS:**

- rispetta le deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi di quanto disposto e regolato dall'art.45;
- si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. (non vi è più cenno alcuno all'attività di **ufficiale rogante**);
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori docenti;
- può avvalersi dell'opera di esperti esterni nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h);

# Attività negoziale

---

Sempre in tema di attività negoziale riportiamo **le competenze del CdI**:

- Il Consiglio di istituto è competente, **in via esclusiva**, ad assumere le deliberazioni per:
- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e contratti di durata pluriennale;
- alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Istituzione scolastica;
- adesione a reti di scuole e consorzi;

# Attività negoziale

---

- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- 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 (attualmente e fino al 31 dicembre 2019 fissata in 144.000 euro). Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- acquisto di immobili, esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie della scuola istituzione scolastica, o derivanti da atti di liberalità (legati, eredità e donazioni).

# Attività negoziale

---

Il Consiglio di istituto, altresì, è competente, in via esclusiva, ad assumere le deliberazioni per **fissare, criteri e limiti** per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali da parte del D.S.:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000 euro.;
- contratti di sponsorizzazione con soggetti particolarmente attenti e sensibili verso i problemi dell'infanzia e della adolescenza e mai con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti o in uso alla Istituzione scolastica;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

# Attività negoziale

---

- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di diretta gestione del D.S.G.A.

Il Consiglio di istituto deve inoltre necessariamente **autorizzare** il D.S. a recedere, rinunciare o transigere tutte le volte in cui l'attività negoziale procedimentalizzata risulti soggetta alla preventiva deliberazione dell'suddetto organo collegiale.

# Attività negoziale

Il regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto, potrà definire:

- a) Modalità attraverso le quali le istituzioni scolastiche analizzeranno le soluzioni offerte dal mercato ed inoltre, individueranno l'operatore economico (negli affidamenti diretti) e/o gli operatori da invitare (procedure negoziate senza bando)
- b) Misure da mettere in atto onde garantire il rispetto del principio di rotazione
- c) Quota minima per le verifiche a campione sugli operatori economici

In caso di elevazione della soglia per affidamenti diretti al di sopra di Euro 10.000 e fino ad Euro 39.999, il Consiglio dovrà avere cura, nel fissare criteri e limiti delle procedure di acquisto di beni e servizi, di fornire ragionevoli motivazioni alla base della scelta.

# Attività negoziale

---

Rimangono invariati gli obblighi di ricorsi agli strumenti CONSIP.

Il MIUR adotterà una Programmazione Triennale in base alle esigenze delle istituzioni scolastiche, onde individuare i settori merceologici di maggiore interesse per scuole.

Tale Programma Triennale effettuerà una ricognizione degli strumenti CONSIP attivi, indicando per ciascuno l'obbligo o la facoltà delle II.SS. di farvi ricorso

# Attività negoziale

---

Su tale argomento, si può rilevare come la circolare prot.74 attribuisca alla delibera del Consiglio di Istituto una «natura regolatoria», ovvero una sorta di autorizzazione al dirigente a poter operare in affidamento diretto per forniture di beni/servizi di importi superiori ad € 10.000 e fino ad € 39.999,99, in base a criteri e limiti ben determinati e nel rispetto delle Linee Guida ANAC .

Sul punto si manifestano perplessità rispetto all'interpretazione ministeriale, ritenendola distante dallo spirito semplificativo del disposto dell'art.36 comma 2 lettera a) del Decreto Legislativo 50/2016, come modificato dal Decreto Legislativo 56/2017

# Attività negoziale

---

Infatti, è palese come l'orientamento del MIUR attribuisca al Consiglio di Istituto un potere di autorizzazione/veto sull'operato del Dirigente Scolastico, in materia di attività negoziale, finalizzata all'acquisizione di beni/servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria (€ 144.000).

Ancor più limitativo, se si tiene conto che essa riconosce il medesimo potere di autorizzazione/veto al Consiglio di Istituto, addirittura sul segmento di acquisizioni di valore inferiore ad € 40.000, che il legislatore e la giurisprudenza hanno voluto fossero connotate da procedure semplificate atte a garantire immediatezza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa

# Attività negoziale

---

In merito all'art.39 «manutenzione edifici scolastici», il DS ha la possibilità di affidare direttamente interventi su immobili qualora siano indifferibili e urgenti.

Tali interventi possono essere ricondotti ad una «piccola manutenzione» atta a **garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.**

La novità, pertanto, non riguarda la possibilità di intervenire, già prevista nel D.I.44/2001 all'art.46 comma 2, quanto la specificità degli interventi, che devono connotarsi come urgenti e indispensabili per garantire lo svolgimento dell'attività didattica

# Attività negoziale

Prima di affidare l'intervento, il Dirigente Scolastico informerà formalmente l'Ente Locale della necessità di manutenzione (via PEC)

In caso mancato riscontro, può procedere all'affidamento, dando una seconda comunicazione all'Ente Locale, onde segnalare l'attivazione dell'intervento e la successiva richiesta di rimborso.

Possono considerarsi interventi di piccola manutenzione:

- Piccole riparazioni di falegnameria
- Piccole riparazioni idrauliche
- Manutenzione arredi scolastici
- Sostituzione lampade, lampadari etc.
- Servizi vari (rimozione infiltrazioni dalle pareti, disinfestazioni etc.)

# Attività negoziale

Con riferimento agli affidamenti per lavori relativi agli impianti (elettrico, termico, idraulico) è opportuno che le istituzioni scolastiche si limitino ad effettuare interventi aventi finalità conservative ed attendere l'intervento dell'Ente Locale qualora i lavori da svolgere comportino modifiche agli impianti.

In casi eccezionali, se l'Istituzione Scolastica incarica un operatore economico di intervenire sugli impianti, quest'ultimo deve essere in possesso dei requisiti per i lavori pubblici di importo pari o inferiore ad Euro 150.000 (art. 90 DPR 207/2010 nonché abilitato al rilascio delle certificazioni richieste dalla normativa

# Attività negoziale

Qualora gli immobili siano acquisiti in proprietà, le II.SS. possono svolgere l'attività di manutenzione degli edifici con fondi derivanti da eredità, legati e donazioni.

Nei casi in cui l'Ente Locale voglia conferire apposita delega all'Istituzione Scolastica, è indispensabile che essa avvenga sulla base di un atto convenzionale (manutenzione ordinaria e straordinaria). L'atto di delega deve essere formale e contenere in maniera dettagliata:

- Gli interventi specifici che possono essere effettuati
- Il lasso di tempo degli interventi
- L'eventuale attribuzione di risorse economico e/o supporto tecnico-operativo

Il documento deve essere sottoscritto in modalità elettronica

# Le funzioni dei Revisori dei Conti e del Miur

---

## I REVISORI DEI CONTI

- Rendono il **parere** di regolarità contabile sul programma annuale (art. 5 c. 8)
- **Esaminano** il conto consuntivo (art. 23 c. 2)
- Svolgono **interrogazioni** mirate dall'esterno su segnalazione automatica di anomalie e disfunzioni (art. 41 c. 3)
- Seguono **la disciplina** prevista dall'art. 49 che indica anche i compensi e i rimborsi
- Svolgono i **compiti** complessivamente indicati dall'art. 51.

# Le funzioni dei Revisori dei Conti e del Miur

## I REVISORI DEI CONTI

- Il riscontro sulla **consistenza di cassa**, dei depositi e dei titoli di proprietà deve avvenire con cadenza almeno **semestrale** (art. 51 c. 2 lett. e )
- Svolgono, altresì, su incarico del MIUR e/o del MEF **altri controlli** e verifiche richieste (art. 51 c. 4)
- Esercitano le funzioni come previsto dall'art. 52, che sottolinea espressamente il principio di **leale collaborazione** nei rapporti con le Istituzioni scolastiche (comma 1)
- Verbalizzano come previsto dall'art. 53. Nel caso di rilievi di carattere amministrativo e contabile i verbali sono trasmessi all'USR (comma 2). Pare utile sottolineare come sia ormai indispensabile **modificare** il verbale in uso dei Revisori dei Conti riguardante il **controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione** collettiva integrativa di istituto etc... etc... (vedi art. 51 c. 2 lett. g))

Inoltre, i Revisori dei Conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa d'istituto come previsto dall'art. 7 c. 8 CCNL 19/4/2018 ai sensi dell'art. 40-bis, c. 1 D. Lgs. 165/2001.

# Le funzioni dei Revisori dei Conti e del Miur

## MIUR

- Eroga e comunica il **fondo per il funzionamento** (art. 5 c. 10)
- L'USR nomina il **commissario *ad acta*** in caso di mancata approvazione del programma annuale (art. 6 c. 2)
- Definisce intese con CONSIP S.p.A. inerenti il **servizio di cassa** (art. 20 c. 2)
- Predispone **schemi tipo** per le convenzioni inerenti il **servizio di cassa** (art. 20 c. 3 e 5)
- L'USR adotta **eventuali provvedimenti** sul conto consuntivo approvato in difformità dal parere dei Revisori dei Conti (cosa significhi l'espressione «eventuali provvedimenti» è cosa «ignota») (art. 23 c. 3)
- L'USR nomina il **commissario *ad acta*** in caso di mancata delibera del CdI sul conto consuntivo (art. 23 c. 4)

# Le funzioni dei Revisori dei Conti e del Miur

## MIUR

- Approva apposito **regolamento**, adottato con delibera del Consiglio di amministrazione, per la gestione amministrativo-contabile dei **convitti e degli educandi** (art. 28 c. 4)
- Emanava linee guida inerenti **beni ed inventari** (art. 29 c. 3)
- Stabilisce i **modelli** e le **relative codifiche** necessarie per assicurare l'omogeneità e la confrontabilità dei documenti contabili. Allo scopo predispone, aggiorna ed implementa **appositi applicativi informatici** (art. 41 c. 1 e 2)
- Elabora linee guida e **schemi di atti** di gara per le procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di **servizi assicurativi** (art. 43 c. 7)
- Definisce 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.** (art. 43 c. 10)

# Le funzioni dei Revisori dei Conti e del Miur

---

## MIUR

- Nomina il **Revisore dei Conti** di sua spettanza (art. 49 c. 1)
- L'USR **aggrega** le II.SS. del territorio per le finalità connesse al controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 50 c. 1)
- Adotta e promuove, anche con l'USR, le iniziative per assicurare **coordinamento** e **omogeneità** d'azione nell'esercizio della funzione dei Revisori dei Conti (art. 52 c. 5)
- L'USR riceve dai Revisori dei Conti i verbali contenenti rilievi di carattere amministrativo e contabile (art. 53 c. 2)
- Dà **indicazioni generali** all'Ufficio scolastico regionale che fornisce assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile alle istituzioni scolastiche (art. 54 c. 1)
- Fornisce **assistenza e supporto** in materia amministrativo-contabile alle **istituzioni scolastiche** (art. 54 c. 2).

# CONCLUSIONI

---

Nelle slide che precedono il nostro ragionato contributo (di esperti) alla lettura ed applicazione del nuovo regolamento di contabilità.