

# Sommario

## COMMENTO AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ: COSA CAMBIA IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA, BENI E INVENTARI, ATTIVITÀ NEGOZIALE E CONTROLLI AMMINISTRATIVI

<b>I. LA GESTIONE FINANZIARIA</b>	<b>3</b>
Principi generali	3
Il Programma Annuale: contenuti, competenze, procedure	4
Principio della competenza, contrapposto a quello di cassa	4
Articolazione del Programma Annuale: entrate e spese	5
Predisposizione e approvazione del Programma Annuale	6
Quadro sintetico sulla procedura di formazione del Programma Annuale sull'attività finanziaria	6
Relazione illustrativa	7
Pubblicità	7
Entrata in vigore: nuove disposizioni	7
Eccezioni	8
Le precisazioni sul Programma Annuale 2019	8
Nuovo piano dei conti e nuovi schemi di bilancio delle Istituzioni scolastiche	8
Gestione provvisoria	9
Avanzo o disavanzo di amministrazione	10
Fondo di riserva e partite di giro	10
Verifiche, modifiche e assestamento al Programma Annuale	10
Variazioni del Programma Annuale	11
Le modifiche	11
La gestione	12
Servizi di cassa	15
Fondo economale per le minute spese	16
Conto consuntivo	18
<b>II. GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE</b>	<b>19</b>
Attività per conto terzi	19
<b>III. GESTIONE PATRIMONIALE: BENI E INVENTARI</b>	<b>21</b>
Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario	21
Passaggio di consegne	21
Inventari	22
Le opere dell'ingegno e la proprietà industriale	23

Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico	23
Manutenzione degli edifici scolastici	24
<b>IV. SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA</b>	<b>25</b>
Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile	25
<b>V. ATTIVITÀ NEGOZIALE</b>	<b>26</b>
Capacità ed autonomia negoziale	26
Linee Guida e Schemi di gara predisposti dal MIUR: sono vincolanti?	26
Strumenti messi a disposizione dalla Consip	26
Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale	27
Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale	27
I recenti chiarimenti applicativi del MIUR	28
Strumenti di acquisto e di negoziazione ed accordi di rete	30
Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale	31
<b>VI. CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b>	<b>31</b>

# COMMENTO AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ: COSA CAMBIA IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA, BENI E INVENTARI, ATTIVITÀ NEGOZIALE E CONTROLLI AMMINISTRATIVI

a cura di Mario Paladini - ex DSGA, Presidente onorario FNADA

*Sulla G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018 è stato pubblicato il D.I. n. 129 del 28/08/2018 "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".*

Il Regolamento, che sostituisce il D.I. 1 febbraio 2001 n. 44, detta i principi e le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche cui è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia a norma dell'articolo 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59, del decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233 e del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, anche alla luce della riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione di cui alla Legge 13 luglio 2015, n. 107.

Il Regolamento si presenta ripartito in VIII Titoli.

Il Titolo I tratta della gestione finanziaria e comprende cinque capi.

- Il capo I detta disposizioni generali ed i principi che presiedono l'attività finanziaria.
- Il capo II e il capo III riguardano la predisposizione e la realizzazione del Programma Annuale.
- Il capo IV disciplina il servizio di cassa e il fondo delle minute spese.
- Il capo V tratta del conto consuntivo.

Il Titolo II tratta delle gestioni economiche separate.

Il Titolo III tratta della gestione patrimoniale, nonché dei beni e degli inventari.

Il Titolo IV descrive le scritture obbligatorie e la contabilità informatizzata.

Il Titolo V tratta dell'attività negoziale negli Istituti scolastici.

Il Titolo VI disciplina l'attività di controllo di regolarità amministrativo-contabile.

Il Titolo VII e il Titolo VIII contengono alcune regole riguardanti, rispettivamente, l'attività di consulenza contabile e le modalità di applicazione delle nuove istruzioni contabili.

## I. LA GESTIONE FINANZIARIA

Il Decreto n. 129/2018 rappresenta, come detto sopra, il nuovo sistema di norme posto alla base di tutta l'attività amministrativa, contabile e negoziale che ciascuna Istituzione scolastica svolge in regime di autonomia.

Sistema che pure richiama tante altre disposizioni che attengono alle varie aree di intervento, rientranti nelle attribuzioni delle stesse istituzioni e nelle competenze dei titolari di funzioni, segnatamente del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Sistema che era stato già avviato con il D.I. n. 44/2001.

### **Principi generali**

L'art. 2 ribadisce che la gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.

La gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche si uniforma, altresì, ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91; l'armonizzazione dei

sistemi contabili, di cui all'articolo 1, comma 143, della Legge n. 107 del 13 luglio 2015, è demandata ad apposito successivo provvedimento.

Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano triennale dell'offerta formativa, di seguito denominato PTOF.

Le Istituzioni scolastiche, sempre che non si tratti di finanziamenti

vincolati a specifiche destinazioni, provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti:

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

Ai sensi dell'art. 3 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.

Il DSGA 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.

La gestione finanziaria concerne i seguenti aspetti:

- Programma Annuale (redazione, gestione provvisoria, avanzo o disavanzo di amministrazione, fondo di riserva, partite di giro, verifiche modifiche e assestamento, realizzazione);
- servizio di cassa e fondo economico per le minute spese;
- conto consuntivo;
- gestioni economiche separate.

**Il Programma Annuale: contenuti, competenze, procedure**

Il bilancio, di per sé, è atto contabile di previsione sia delle spese che delle entrate in rapporto ad un

“Programma politico” da realizzare.

Il comma 3 dell'art. 4 prevede che l'esercizio finanziario coincida con l'anno solare, vale a dire che tutte le operazioni di gestione effettuate nell'arco di tempo considerato si svolgano dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Troviamo affermato nel comma 1 dell'art. 2 il principio della competenza come espressione del Piano Annuale, in rapporto al momento giuridico in cui la previsione considera l'entrata e la spesa.

**Principio della competenza, contrapposto a quello di cassa**

Sempre al comma 1 si afferma che la gestione finanziaria delle Istituzioni scolastiche è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Ai tre termini si possono assegnare, riassuntivamente, i seguenti significati:

- a) efficacia: è l'idoneità dell'amministrazione a raggiungere gli obiettivi predeterminati dalla legge o dai documenti di programmazione;
- b) efficienza: è l'idoneità dell'amministrazione a raggiungere i risultati massimi con una quantità data di risorse, oppure di raggiungere gli obiettivi predeterminati con la quantità minima di risorse; essa è data dal rapporto tra mezzi impiegati e risultati conseguiti;
- c) economicità: può definirsi come l'acquisizione ed utilizzazione in modo razionale delle risorse umane e materiali.

Secondo la prescrizione normativa contenuta al comma 1 dell'art. 4, l'attività finanziaria delle Istituzioni scolastiche deve svolgersi sulla base di un unico documento contabile, denominato “Programma Annuale”, predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del DSGA.

Il Programma Annuale deve essere realizzato in coerenza al piano

dell'offerta formativa che costituisce il programma di politica scolastica da realizzare da parte della singola istituzione. Il PTOF è, per come afferma l'art. 3 del regolamento sull'autonomia scolastica (DPR n. 275/99), il documento fondamentale di ogni scuola, costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle stesse.

In tale previsione, la realizzazione del bilancio, o Programma Annuale, asseconda, supporta e innerva la realizzazione del “programma politico” costituito dal “Piano dell'Offerta Formativa” e da quanto ad esso accede per connessione.

Il passaggio dal vecchio sistema didattico del programma-programmazione al nuovo sistema del “Piano” e dei risultati da conseguire, trasforma radicalmente anche l'impostazione del bilancio, che diventa un bilancio di programma, cioè strumentale (aderente) allo stesso “Piano”. È di facile intuizione, allora, come il bilancio (in quanto supporto dell'attività didattica) debba essere pensato, definito e messo in atto, in stretta aderenza alle finalità del servizio.

È fondamentale, pertanto, il momento della programmazione riconducibile al PTOF.

Essa si compone di momenti di riflessione e di raccordo con tutte le energie interne ed esterne all'Istituto scolastico, in quanto la determinazione programmatica può essere definita soltanto a fronte della conoscenza dei fattori di azione da determinare e puntualizzare.

Per questo motivo la fase fondamentale è rappresentata dalle capacità del Dirigente Scolastico di coordinare più soggetti decisionali, coagulando le diverse posizioni portandole a condividere scelte di più ampio respiro che dovranno costituire, anche per gli anni a venire, l'attività progettuale dell'Istituzione

scolastica. Da questa capacità scaturiscono linee di indirizzo, dalle quali prende avvio tutta la fase di progettazione scolastica determinata sia dai docenti, sia dalle altre componenti scolastiche (ATA, genitori, alunni, enti locali e non) al fine di evidenziare lo schema di riferimento su cui poi basare le azioni di riflesso del documento finale.

Nell'esame del Regolamento vanno sottolineati il comma 4 dell'art. 4 e il comma 10 dell'art. 5.

Il comma 10 sottolinea la necessità che le Istituzioni scolastiche, al fine del rispetto dei tempi per la elaborazione del programma, abbiano una comunicazione tempestiva delle risorse finanziarie sulle quali fare affidamento (cfr. in seguito le disposizioni specifiche per il 2019).

È del tutto evidente che se l'Istituzione scolastica non viene a conoscenza dell'ammontare della dotazione finanziaria statale ordinaria non può predisporre un serio Programma Annuale di previsione, in quanto la costruzione del budget a disposizione della scuola dipende per la maggior parte dal finanziamento ordinario dello Stato.

Al comma 4 dell'art. 4 viene affermato che l'approvazione del Piano Annuale comporta l'autorizzazione, per il Dirigente, all'accertamento delle entrate e all'assunzione degli impegni di spesa previsti.

Ciò sta a significare che viene meno anche con il nuovo Regolamento (cosa già prevista nel D.l. n. 44/2011, al comma 8 dell'art. 2) tutta quella serie di deliberazioni del Consiglio di Istituto prima necessarie nella fase di gestione. In questo contesto viene ribadito il principio della distinzione tra organi di indirizzo e controllo da un lato e responsabilità gestionale dall'altro. Al Dirigente Scolastico spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozio-

ne di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo.

Se il Consiglio di Istituto (organo politico di indirizzo) è deputato a definire gli obiettivi e i programmi da attuare, al Dirigente Scolastico spetta la gestione finanziaria, amministrativa della scuola e l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Al Dirigente Scolastico sono riconosciuti autonomi poteri di spesa, d'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

In sintesi, il Consiglio di Istituto adotta e delibera la pianificazione del PTOF, con cui fissa gli obiettivi.

Delibera anche il P.A., vale a dire la pianificazione finanziaria del PTOF. Il Dirigente Scolastico raggiunge quegli obiettivi attraverso l'attività gestionale.

L'altra figura che assume rilevanza nella scuola dell'autonomia è il DSGA che svolge una funzione amministrativa e gestionale a supporto dell'azione dirigenziale.

La complessità dell'attività scolastica richiede elevate capacità tecniche per la gestione contabile amministrativa che garantisca la qualità di questo particolare settore in rapporto, oltre che all'utenza interna, anche ai soggetti esterni che interagiscono con le Istituzioni scolastiche.

Il Direttore, in questo contesto, assume perciò maggiori responsabilità relativamente alla gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione scolastica con particolare riguardo alla definizione delle risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività progettate ed al collegamento tra PTOF e Programma Annuale, progetti/attività e voci di programma, spese impegnate e spese effettuate, nella valutazione degli atti.

Al fine, anche, del mantenimento dell'equilibrio finanziario, inteso come proporzione e distribuzione delle uscite in rapporto al complesso delle entrate.

Così come nel vecchio regolamento di contabilità, le specifiche competenze del Dirigente e del Direttore non sono elencate in un apposito articolo (soluzione che sarebbe stata preferibile), ma si possono, ad ogni modo, ricavare dalla lettura del Regolamento (e ne daremo conto nel corso del presente contributo).

L'aspetto essenziale comunque è lo spirito di collaborazione tra le due figure, che solo in un'azione sinergica possono raggiungere l'obiettivo prioritario di ogni Istituzione scolastica autonoma: migliorare la qualità dell'offerta formativa.

### **Articolazione del Programma Annuale: entrate e spese**

Il Programma Annuale, redatto secondo il criterio finanziario della competenza, è articolato in due sezioni:

- entrate;
- spese.

Il Programma deve essere in equilibrio, per cui le spese non possono superare complessivamente le entrate.

Le entrate sono raggruppate per fonti di finanziamento, sulla base della loro provenienza.

Le spese sono suddivise per destinazione e distinte in: attività amministrative e didattiche; progetti; gestioni economiche separate.

In caso di scuole secondarie di secondo grado, in cui vi siano anche corsi di studio richiedenti beni strumentali, laboratori e officine di alto valore artistico o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi confluiscono in uno specifico progetto. Gli obiettivi devono essere coerenti con il PTOF.

Per ciascuna destinazione di spesa presente nel Programma, il DSGA predisponde una scheda illustrativa che riporti: l'arco temporale di riferimento; le fonti di finanziamento; il dettaglio delle spese distinte per natura.

In caso di progetti annuali o pluriennali, per ciascuno di essi vanno indicate: la fonte di finanziamento; la spesa complessiva prevista per la realizzazione; le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario. Le quote di spesa possono essere rimodulate, in relazione all'andamento attuativo del progetto, mediante il riporto nella competenza dell'esercizio successivo

delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento; ciò anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

**Predisposizione e approvazione del Programma Annuale**

Il Programma Annuale (cfr art. 5 par. 8):

- è predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria;
- è proposto dalla Giunta esecutiva, insieme alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, al Consiglio di Istituto che deve

poi approvarlo (entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa);

- è sottoposto, insieme alla relazione illustrativa, sempre entro il 30 novembre, ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile; i revisori rendono, di norma, il parere entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (il parere può essere acquisito anche telematicamente ed essere verbalizzato successivamente).

**Quadro sintetico sulla procedura di formazione del Programma Annuale sull'attività finanziaria**

Il Dirigente Scolastico		Il Consiglio di Istituto
Conoscenza del piano finanziario del PTOF e acquisizione di eventuali altre esigenze che comportino spese.		
Conoscenza della dotazione certa delle risorse finanziarie comunicate dall'Ufficio Scolastico competente, nonché di tutti gli elementi di gestione finanziaria della scuola (fondo di cassa, accertamenti di contributi, crediti, debiti, impegni di spesa, ecc.).		
Giunta esecutiva	Proposta e Relazione sul Programma Annuale da presentare al Consiglio di Istituto entro il 30 novembre, con il parere di regolarità contabile dei revisori dei conti.	
	Illustrazione sintetica dei risultati della gestione in corso alla data di presentazione del Programma e quelli dei precedenti due esercizi finanziari.	Deliberazione e approvazione del Programma Annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento e ritorno del medesimo al Dirigente.
Affissione all'albo dell'Istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136, della Legge n. 107 del 2015 (l'approvazione del programma comporta l'esecutività dello stesso nel senso di immediata e automatica autorizzazione alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese).		
Comunicazione immediata al Direttore per l'impianto contabile.		
		Verifica entro il 30 giugno dello stato di attuazione del Programma al fine di eventuali modifiche da apportare.
		Eventuale delibera di modifiche al Programma Annuale del Consiglio comunicata al Dirigente.
Rende pubbliche le modifiche apportate al Programma Annuale.		

Il MIUR, ai fini della tempestiva elaborazione del Programma, entro il 30 settembre di ciascun anno, eroga alle scuole la quota del fondo di funzionamento relativa al periodo settembre-dicembre dell'anno scolastico di riferimento e co-

munica quella relativa al periodo gennaio-agosto del medesimo anno.

La quota gennaio-agosto va erogata entro e non oltre il 28 febbraio dell'esercizio finanziario cui fa riferimento il Programma Annuale.

Nella predisposizione del Programma Annuale intervengono diverse componenti della Scuola alle quali vengono assegnate differenti responsabilità e attribuzioni che possono essere così schematizzate:

Il Dirigente Scolastico	→ è responsabile dell'attività gestionale; → predispone il Programma Annuale, di cui scrive la relazione di accompagnamento.
Il Direttore S.G.A.	→ è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni, degli adempimenti fiscali; → svolge attività tecnica di ricognizione degli strumenti da utilizzare nella stesura della programmazione annuale; → redige e aggiorna le schede illustrative finanziarie dei progetti.
La Giunta esecutiva	→ propone il Programma Annuale al Consiglio di Istituto entro il 30 novembre.
I revisori	→ esprimono il parere (non obbligatorio) di regolarità contabile sul Programma Annuale entro il 31 dicembre.
Il Consiglio di Istituto	→ approva il Programma Annuale entro il 31 dicembre.

**Relazione illustrativa**

Al Programma Annuale va allegata una relazione illustrativa, che descrive dettagliatamente gli obiettivi da conseguire e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del PTOF.

La relazione espone sinteticamente i risultati della gestione in corso, alla data di presentazione del Programma medesimo, e quelli del precedente esercizio finanziario, evidenziando le finalità e le voci di spesa di destinazione delle entrate derivanti da:

- contributo volontario delle famiglie;
- erogazioni liberali;
- sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo.

La relazione, infine, laddove vi siano gestioni economiche separate, riporta gli elementi prescritti dagli articoli 25, commi 4 e 5, e 27, comma 5.

**Pubblicità**

Il Programma Annuale è pubblicato entro quindici giorni dall'appro-

vazione, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136, della Legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito internet di ciascuna Istituzione scolastica, sezione amministrazione trasparente.

**Entrata in vigore: nuove disposizioni**

Le disposizioni del nuovo Regolamento amministrativo-contabile si applicano a partire dall'esercizio finanziario successivo a quello della loro entrata in vigore.

L'art. 56 dispone, infatti, che il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 entri in vigore "...il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana...", cioè sabato 17 novembre 2018, tuttavia secondo l'art. 55, comma 2, "...le sue disposizioni si applicano a far data dall'esercizio finanziario successivo a quello della loro entrata in vigore..." cioè dal 1° gennaio 2019.

L'art. 55, comma 1, prevede, inoltre, che il nuovo Regolamento "...sostituisce il D.I. 1° febbraio 2001, n.

44 le cui disposizioni continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio finanziario in corso (2018) alla data di entrata in vigore del presente regolamento e sono abrogate successivamente a tale data...".

Lo stesso art. 55, comma 3, dispone che "...il regolamento si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore (17 novembre 2018), nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore (17 novembre 2018), del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte...".

Pertanto, per l'attività negoziale le scuole, fatte salve le precisazioni di cui sopra, dovranno applicare la normativa prevista dal D.I. n. 129/2018 dal momento della relativa entrata in vigore e cioè dal 17 novembre 2018.

17 novembre 2018	Entrata in vigore del Regolamento
1° gennaio 2019	Applicazione delle disposizioni previste nel Regolamento dal 1° gennaio 2019

**Eccezioni**

Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D.l. n. 129/2018, le disposizioni del Regolamento si applicano dal 17 novembre 2018:

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

**Le precisazioni sul Programma Annuale 2019**

Il MIUR, con la Nota n. 23410 del 22 novembre 2018, ha fornito precisazioni in merito alla proroga dei termini per la predisposizione e approvazione del Programma Annuale 2019, di cui alla nota MIUR del 31 ottobre 2018, prot. n. 21617.

Viene ricordato che il nuovo Regolamento di contabilità di cui al D.l. n. 129/2018 è entrato in vigore il 17 novembre 2018; ai sensi dell'art. 55, comma 2, le disposizioni ivi previste si applicano a far data dall'esercizio finanziario successivo a quello della loro entrata in vigore, ovvero a partire dal 1° gennaio 2019 con l'eccezione di quanto disciplinato dall'art. 55, comma 3.

Le Istituzioni scolastiche sono pertanto tenute a rispettare le tempistiche di seguito indicate:

- dal 15 gennaio 2019 saranno messi a disposizione sul sistema informativo i nuovi schemi di bilancio per la predisposizione del Programma Annuale 2019;
- entro il 28 febbraio 2019, la Giunta esecutiva dovrà sottoporre il Programma Annuale 2019 e la relazione illustrativa al Consiglio di Istituto per l'approvazione; entro la medesima data tali documenti dovranno essere sottoposti altresì all'esame dei revisori dei conti;
- entro il 15 marzo 2019, i revisori dei conti dovranno rendere il parere di regolarità amministrativo-contabile; tale parere potrà essere acquisito anche con mo-

dalità telematiche. Al riguardo, tenuto conto che gli incarichi di revisione sono in scadenza nel periodo febbraio-marzo 2019, la successiva verbalizzazione prevista dall'art. 5, comma 8, dovrà essere resa entro la data di scadenza della prorogatio;

- entro il 15 marzo 2019, il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, dovrà provvedere all'approvazione del Programma Annuale, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto Programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica dovrà tenere conto delle osservazioni formulate e, in caso di mancato recepimento, fornire adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio di Istituto.

Nei casi in cui il Programma Annuale 2019 non sia approvato entro la data del 15 marzo 2019, il Dirigente Scolastico, entro il primo giorno lavorativo successivo a tale scadenza, ne fornirà comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente che provvederà alla nomina, entro dieci giorni, del commissario ad acta; quest'ultimo provvederà all'approvazione del Programma Annuale 2019 entro quindici giorni dalla sua nomina.

Nelle more dell'approvazione del Programma Annuale 2019, al fine di garantire il prosieguo delle attività amministrative e didattiche, le Istituzioni scolastiche provvedono alla gestione provvisoria dal 1° gennaio 2019 fino alla data di approvazione del Programma Annuale stesso. Detta gestione dovrà realizzarsi nel limite di un dodicesimo, per ciascun mese, degli stanziamenti di spesa definitivi del Programma Annuale, regolarmente approvato, relativo all'esercizio finanziario 2018.

**Nuovo piano dei conti e nuovi schemi di bilancio delle Istituzioni scolastiche**

Il MIUR, con la Nota prot. n. 25674 del 20 dicembre 2018, ha comunicato di aver provveduto, d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, alla revisione degli schemi di bilancio delle Istituzioni scolastiche, con l'obiettivo di:

- risolvere le attuali criticità di rilevazione e rappresentazione dei fatti contabili delle scuole;
- garantire la rappresentazione dei dati in linea con le caratteristiche del contesto scolastico e assicurare la disponibilità di tutte le informazioni necessarie all'Amministrazione per orientare le politiche di sviluppo del sistema scolastico, monitorare l'andamento complessivo della spesa e supportare l'attività gestionale delle istituzioni scolastiche;
- porre le basi per la futura armonizzazione dei sistemi contabili delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 12 del decreto le-



gislativo 31 maggio 2011, n. 91 e all'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

I nuovi schemi sono stati strutturati in modo da garantire una rappresentazione dei fatti contabili completa ed esaustiva, in linea con i fabbisogni specifici delle Istituzioni scolastiche e coerente con le peculiarità organizzative delle diverse tipologie di scuole.

Tutto ciò premesso, facendo seguito alla nota del 22 novembre 2018, prot. n. 23410, con la quale sono state fornite indicazioni in merito alla proroga dei termini per la predisposizione e approvazione del Programma Annuale 2019, ha inviato alle istituzioni scolastiche il nuovo piano dei conti (cfr. Allegato 1), i nuovi schemi di bilancio (cfr. Allegato 2) ed il nuovo piano delle destinazioni (cfr. Allegato 3) che saranno resi disponibili sul sistema informativo "SIDI - Bilancio" già dal mese di Gennaio p.v.

Nello specifico,

- L'Allegato 1 contiene l'elenco di tutti i conti, sezione entrate e sezione spese, che dovranno essere utilizzati dalle istituzioni scolastiche per effettuare le registrazioni contabili; ogni conto è collegato attraverso una codifica univoca alla corrispondente voce del piano dei conti integrato di cui al DPR n. 132/2013;
- L'Allegato 2 contiene gli schemi di bilancio che le scuole dovranno utilizzare per la rappresentazione dei fatti contabili nelle diverse fasi gestionali, dalla programmazione alla rendicontazione;
- L'Allegato 3 contiene l'elenco delle destinazioni di spesa, intese come finalità di utilizzo delle risorse disponibili.\*

Viene segnalato, inoltre, che con successiva comunicazione sarà fornita una guida operativa per supportare le scuole nell'utilizzo degli schemi di cui sopra.

### **Gestione provvisoria**

L'art. 6 disciplina la gestione provvisoria che si ha quando il Programma Annuale non è approvato dal Consiglio di Istituto entro il 31 dicembre; ad essa provvede il Dirigente Scolastico per garantire il funzionamento didattico-amministrativo generale e la prosecuzione di progetti e attività pluriennali approvati con il Programma Annuale dell'esercizio finanziario precedente.

Il Dirigente Scolastico, entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre, comunica all'USR competente l'avvio della gestione provvisoria.

L'USR, entro i dieci giorni successivi alla comunicazione del Dirigente, nomina un commissario ad acta che provvede all'approvazione del Programma entro 15 giorni dalla nomina.

La gestione provvisoria è realizzata nel limite di un dodicesimo degli stanziamenti di spesa definitivi del Programma Annuale, regolarmente approvato e relativo al precedente esercizio.

La gestione provvisoria non può esercitarsi oltre i termini stabiliti per l'approvazione del Programma da parte del commissario ad acta, ossia entro 15 giorni dalla sua nomina.

Il MIUR, con la C.M. n. 74 del 2019, ha precisato che il Consiglio d'Istituto, nelle more della nomina da parte dell'USR territorialmente competente del commissario ad

acta, può procedere autonomamente all'approvazione del Programma Annuale. Resta inteso che dal primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre le Istituzioni scolastiche provvedono alla gestione provvisoria fino alla data di approvazione del Programma Annuale (da parte del Consiglio d'Istituto o del commissario ad acta).

In particolare, durante la gestione provvisoria – necessaria per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali – sono autorizzati gli stanziamenti di spesa nel limite di 1/12 degli stanziamenti definiti nel Programma Annuale, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio finanziario. Pertanto le Istituzioni scolastiche potranno procedere a registrare eventuali impegni, nel rispetto dei limiti suindicati.

Inoltre, nel corso della gestione provvisoria, l'Istituzione scolastica può disporre pagamenti anche oltre il suddetto limite di 1/12 per l'assolvimento:

- delle obbligazioni già assunte (residui passivi);
- delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
- di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge;
- delle spese di personale, rate di mutuo, canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi alla scuola (come, ad esempio, nel caso di ritardo nel pagamento di fatture che comporta la maturazione di



\*Gli Allegati 1 - 2 - 3 sono disponibili in formato scaricabile sul sito [pais.spaggiari.eu](http://pais.spaggiari.eu) alla voce "MODULISTICA" in corrispondenza dell'area tematica "Autonomia gestionale e finanziaria", sezione "Regolamento di Contabilità".

interessi), nonché delle ulteriori spese a carattere continuativo volte a garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti.

In ogni caso, la gestione provvisoria non può eccedere i limiti temporali stabiliti per l'approvazione del programma annuale da parte del commissario ad acta.

**Avanzo o disavanzo di amministrazione**

L'art. 7 tratta dell'avanzo di amministrazione; nel P.A. viene iscritta, come posta a sé stante rispettivamente dell'entrata e della spesa in termini di competenza, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio finanziario precedente cui il bilancio si riferisce.

Vanno allegati al P.A. una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione presunto e un prospetto indicante i singoli stanziamenti di spesa correlati alla sua utilizzazione, che possono es-

sere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.

Ciò sta a significare che l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione potrà avvenire solo successivamente alla riscossione dei crediti (residui attivi) che ne hanno generato l'entità.

Resta ferma la possibilità, in caso di progettualità finanziate in itinere, ovvero a seguito della realizzazione di determinate attività (ad esempio, progetti finanziati dall'Unione Europea o progetti finanziati a valere sulla ex Legge n. 440/1997), di impegnare i relativi stanziamenti anche prima dell'effettiva disponibilità finanziaria.

In tali casistiche, risulta tuttavia necessario che l'istituzione scolastica sia in possesso di una formale attestazione che certifichi il diritto della stessa a ricevere, da parte dell'ente finanziatore, la somma in esame.

L'inserimento, nell'art. 7, dell'ipotesi del "disavanzo di amministrazione" costituisce una novità assoluta rispetto al D.I. n. 44/2001. Al comma 3 è previsto che nella formulazione del Programma Annuale deve tenersi conto del disavanzo di amministrazione presunto al fine del suo assorbimento e che il Consiglio di Istituto nella formulazione del Programma Annuale deve illustrare i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione.

**Fondo di riserva e partite di giro**

Il fondo di riserva, che deve essere iscritto nel P.A. tra le spese, non può superare la misura massima determinata fino al 10% (in precedenza, nel D.I. n. 44/2001, era previsto il 5%) della dotazione finanziaria ordinaria. Il fondo può essere utilizzato dal Dirigente per aumentare gli stanziamenti su attività e progetti la cui entità si dimostri insufficiente, per spese impreviste ed eventuali maggiori spese.

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

È vietata l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva. Qualora il D.S. disponga prelevamenti dal fondo di riserva deve darne comunicazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile per le conseguenti modifiche del Programma Annuale.

Le partite di giro, che costituiscono una situazione contabile specifica in presenza di determinate condizioni, comprendono:

- a) le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi che, costituendo al tempo stesso un debito e un credito per l'istituzione scolastica, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio;
- b) la dotazione del fondo economa-

le per le minute spese gestito dal DSGA.

Come detto sopra, la somma che deve essere stanziata nel fondo di riserva, non può superare il 10% della dotazione finanziaria ordinaria.

Secondo i principi generali della contabilità pubblica dello Stato, ribaditi dall'art. 8, 2° comma, gli stanziamenti iscritti nel fondo di riserva, per evitare possibili degenerazioni nell'uso, devono essere impiegati esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente, per fronteggiare spese impreviste e per eventuali maggiori spese. Viene, quindi fatto rinvio alle previsioni di cui al successivo art. 11 comma 3, ai sensi del quale, nel caso in cui la

realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il D.S. può, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, ordinare la spesa eccedente utilizzando il fondo di riserva. Così, ad esempio, se un progetto ha una dotazione di 2.500 euro, il prelievo può anche essere superiore al 10% (in teoria il prelievo potrebbe riguardare anche tutta la disponibilità del fondo di riserva) ma solo nel limite del 10%, cioè fino a 250 euro, il Dirigente può ordinare la spesa.

**Verifiche, modifiche e assestamento al Programma Annuale**

Ai sensi dell'art. 10, il Consiglio di Istituto, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, verifica le

disponibilità finanziarie della scuola, lo stato di attuazione del programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie.

La verifica va effettuata con apposita delibera di assestamento al Programma Annuale da adottarsi entro il 30 giugno e sulla base di specifica relazione predisposta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Nella relazione si evidenziano anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti effettuati.

### **Variazioni del Programma Annuale**

Le eventuali variazioni del Programma Annuale, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico generale e quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio di Istituto con decisione motivata e adottata su proposta della Giunta esecutiva o del Dirigente Scolastico.

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, così come tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa. Le variazioni del Programma, di entrata e di spesa (conseguenti a entrate finalizzate) e gli storni (conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto) sono disposte con decreto del Dirigente Scolastico, che va trasmesso per conoscenza al Consiglio di Istituto.

Non è possibile apportare variazioni al Programma nel corso dell'ultimo mese di esercizio finanziario, eccetto che per casi eccezionali che vanno motivati.

Riportiamo l'iter e le competenze della verifica e delle modifiche:

- l'attività di verifica è svolta in seno al Consiglio di Istituto, in concomitanza con la fine dell'anno scolastico (entro il 30 giugno), per monitorare lo stato di attuazione del Programma Annuale e dei singoli progetti/attività che lo compongono e determinare eventuali azioni correttive (modifiche) che si dovessero rendere necessarie;
- il momento di verifica deve essere accompagnato da una dettagliata relazione predisposta dal Dirigente Scolastico, che illustra la situazione del Programma Annuale e lo stato di avanzamento dei lavori dei progetti/attività;
- alla relazione del Dirigente Scolastico si unisce una idonea relazione del Direttore dei servizi generali e amministrativi, che riporta le Entrate Accertate, gli Impegni assunti e i Pagamenti eseguiti;
- la verifica del Programma Annuale deve essere svolta entro il 30 giugno;
- le modifiche di competenza del Dirigente Scolastico, soggette alla ratifica del Consiglio di Istituto, devono essere deliberate nella prima riunione utile dalla loro effettuazione;
- tutte le attività di modifica dell'esercizio finanziario si svolgono tra il 1° gennaio e il 30 novembre, tranne eccezioni motivate.

### **Le modifiche**

Come detto sopra l'art. 10 del Regolamento di contabilità di cui al D.I. n. 129/2018 (così come già il D.I. n. 44/2001) ha introdotto una gestione flessibile del Programma Annuale al fine di sostenere i vari progetti e attività posti in essere dall'Istituzione scolastica. Ciò comporta la possibilità di modificare il suddetto Programma nel corso dell'esercizio finanziario, cercando anche un'armonizzazione tra l'attività finanziaria e l'attività didattica, legate la prima all'anno solare e la seconda all'anno scolastico.

Per quanto sopra detto, si possono, quindi, realizzare:

- nuove entrate, maggiori entrate o minori entrate rispetto a quelle previste;
- nuove spese, maggiori spese o minori spese.

In particolare, può rendersi necessario apportare modifiche al Programma Annuale per:

1. variazioni nell'ambito delle spese del progetto senza variare l'importo totale della spesa prevista;
2. variazioni per nuove o maggiori entrate finalizzate;
3. variazioni allo stanziamento dei progetti utilizzando il fondo di riserva;
4. variazioni per nuove o maggiori entrate non finalizzate;
5. variazioni per utilizzo della disponibilità da programmare.

Forniamo il seguente quadro di sintesi:

Apportare variazioni nell'ambito delle spese del progetto senza variare l'importo totale della spesa prevista	In tal caso le variazioni di spesa non variano la disponibilità del progetto e possono essere disposte con decreto del Dirigente, che non è obbligatorio trasmettere per conoscenza al Consiglio di Istituto.
Apportare variazioni per nuove o maggiori entrate finalizzate	In tal caso le variazioni di entrata e di spesa del Programma Annuale possono essere disposte con decreto del Dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di Istituto.

Apportare variazioni allo stanziamento dei progetti utilizzando il fondo di riserva	In tal caso il Dirigente può disporre il prelievo con proprio decreto che il Consiglio di Istituto esamina nella prima riunione utile per la conseguente modifica del Programma Annuale; lo stesso può, comunque, ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, anche prima della riunione del Consiglio.
Apportare variazioni per nuove o maggiori entrate non finalizzate	Il Consiglio di Istituto approva le modifiche necessarie, con deliberazione motivata e seguendo l'iter completo di predisposizione del Dirigente, proposta della Giunta al Consiglio di Istituto e approvazione da parte di quest'ultimo.
Variazioni per utilizzo della disponibilità da programmare	Il Consiglio di Istituto approva le modifiche necessarie, con deliberazione motivata e seguendo l'iter completo di predisposizione del Dirigente, proposta della Giunta al Consiglio di Istituto e approvazione da parte di quest'ultimo.

Le modifiche al Programma Annuale possono essere classificate per quanto riguarda l'efficacia in:

- modifiche di competenza del Dirigente Scolastico che sono immediatamente esecutive, ma devono essere portate a conoscenza del Consiglio di Istituto (art. 10, comma 5);
- modifiche di competenza del Dirigente Scolastico che sono immediatamente esecutive, ma sono soggette alla ratifica del Consiglio di Istituto (art. 8, comma 2 e 4);
- modifiche predisposte dal Dirigente Scolastico che sono esecutive dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto (art. 10, comma 3).

### La gestione

Ai sensi dell'art. 11 spetta al Dirigente Scolastico la realizzazione del Programma Annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il DSGA, sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 41 e su indicazione del Dirigente Scolastico, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale e delle

disponibilità riferite ai singoli progetti.

A tal fine, le schede illustrative sono costantemente aggiornate a cura del DSGA medesimo, con riferimento alle spese sostenute.

Come già anticipato sopra, nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il Dirigente Scolastico può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del dieci per cento della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell'articolo 8.

Le operazioni amministrative e contabili relative alle entrate sono:

- l'accertamento, cioè la registrazione della previsione di incassare una somma di denaro;
- la riscossione, che consiste nell'emissione di una Reversale di incasso, cioè l'ordine all'Istituto Cassiere di riscuotere una somma di denaro (art. 13, comma 1);
- l'incasso, ovvero l'attività dell'Istituto Cassiere che effettua materialmente l'accredito delle somme riscosse, anche in assenza delle relative Reversali, con successiva fase di regolarizzazione (art. 13, comma 2).

Le operazioni amministrative e contabili relative alle spese sono:

- l'impegno, cioè la registrazione dell'obbligo di pagare una somma di denaro a fronte di obbligazioni giuridicamente perfezionate (art. 15, comma 1);

- la liquidazione, che è l'esatta determinazione della somma da pagare e l'individuazione del soggetto creditore (art. 16, comma 1);
- il mandato di pagamento, ovvero l'ordine dato all'Istituto Cassiere di pagare una somma di denaro ad una persona fisica o giuridica, oppure di pagare le ritenute accantonate in sede di liquidazione (art. 17, comma 1).  
Analizziamo più specificamente le norme inerenti la realizzazione del P.A.

#### Entrate:

- l'accertamento è di competenza del DSGA che, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento;
- le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio;
- sono riscosse dall'Istituto che gestisce il servizio di cassa previa emissione di Reversali d'incasso da parte dell'Istituzione scolastica, tramite ordinativo informatico;
- l'Istituto Cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'Istituzione scolastica, ancorché non siano state emesse le relative Reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscos-

sione, la regolarizzazione contabile all'Istituzione scolastica;

- la riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti è effettuata mediante il servizio dei conti correnti postali, ovvero tramite altri strumenti di incasso, tra i quali il servizio di pagamento con avviso (MAV) bancario e postale, il servizio di incasso con rapporto interbancario diretto (RID) bancario e postale, il servizio di pagamento elettronico tramite il sistema pagoPA, incasso domiciliato, bollettino ed altri strumenti di acquisizione di somme (acquiring POS fisico o virtuale).

*Reversali di incasso:* sono firmate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

*Impegni:* non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento dello specifico aggregato, come individuato nel Programma Annuale e nelle eventuali variazioni apportate al medesimo.

L'impegno delle spese è assunto dal Dirigente Scolastico ed è registrato dal DSGA.

Possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a:

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

Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto.

*Liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti:* è effettuata dal DSGA, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della rego-

larità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

*Mandati di pagamento:* sono firmati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, fermo restando l'obbligo di fatturazione in forma elettronica previsto dalla normativa vigente.

*Pagamento con carta di credito:* titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del DSGA o di docenti in servizio presso l'Istituzione scolastica. Per i pagamenti così effettuati, documentati da ricevute intestate all'Istituzione scolastica, il DSGA provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante.

Riportiamo dei quadri di sintesi sulle diverse responsabilità e attribuzioni:

### A) Fase della Programmazione

Il Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è responsabile dell'attività gestionale;</li> <li>• predispone il Programma Annuale, di cui scrive la relazione di accompagnamento.</li> </ul>
Il Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni, degli adempimenti fiscali;</li> <li>• svolge attività tecnica di ricognizione degli strumenti da utilizzare nella stesura della programmazione annuale;</li> <li>• redige ed aggiorna le schede illustrative finanziarie dei progetti.</li> </ul>
La Giunta esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propone il Programma Annuale al Consiglio di Istituto entro il 30 novembre.</li> </ul>
I Revisori dei conti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esprimono parere di regolarità contabile sul Programma Annuale entro il 31 dicembre.</li> </ul>
Il Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approva il Programma Annuale entro il 31 dicembre.</li> </ul>

### B) Fase della Gestione

Il Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è titolare della realizzazione del Programma Annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione;</li> <li>• firma le reversali di incasso congiuntamente con il DSGA (art. 14, comma 1);</li> <li>• decide le spese in riferimento ai vari progetti/attività contenuti nella programmazione annuale;</li> <li>• esegue le singole spese, di qualsiasi importo, senza necessità di delibera di autorizzazione, assumendo i relativi impegni (art. 15, comma 6);</li> <li>• firma i mandati di pagamento congiuntamente con il DSGA (art. 17, comma 1).</li> </ul>
-------------------------	--

Il DSGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiorna, con riferimento alle spese sostenute, le schede dei progetti/attività in relazione all'andamento degli stessi;</li> <li>• firma le reversali di incasso congiuntamente con il Dirigente Scolastico (art. 14, comma 1);</li> <li>• firma i mandati di pagamento congiuntamente con il Dirigente Scolastico (art. 17, comma 1);</li> <li>• è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali relativi, pertanto imputa correttamente le spese ai corretti Aggregati/ voci ed ai livelli del Piano dei Conti delle spese.</li> </ul>
---------	--

**C) Verifiche e modifiche al P.A.**

Il Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predispone un'apposita relazione sull'andamento della gestione per rendere possibile la verifica;</li> <li>• propone verifiche parziali al Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli progetti/attività;</li> <li>• decreta e trasmette per conoscenza al Consiglio di Istituto le variazioni al Programma Annuale conseguenti ad entrate finalizzate e gli storni conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto;</li> <li>• decreta e trasmette per la ratifica al Consiglio di Istituto i prelievi dal Fondo di riserva per aumentare gli stanziamenti dei progetti.</li> </ul>
Il DSGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predispone una apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti, per rendere possibili le verifiche al Programma Annuale;</li> <li>• aggiorna la scheda di attuazione del Programma Annuale e le schede di rendiconto progetto/attività.</li> </ul>
La Giunta esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propone modifiche parziali al Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli progetti/attività.</li> </ul>
Il Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riceve le comunicazioni relative alle entrate finalizzate ed agli storni;</li> <li>• verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto e lo stato di attuazione del Programma Annuale;</li> <li>• delibera gli storni al Programma Annuale;</li> <li>• ratifica i prelievi dal fondo di riserva, disposti dal Dirigente Scolastico per aumentare gli stanziamenti dei progetti;</li> <li>• modifica il Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli progetti/attività.</li> </ul>

**D) Verifica Programma Annuale**

Verifiche e modifiche al Programma (art. 10)	<p>Entro il 30 giugno il Consiglio di Istituto verifica la disponibilità finanziaria e lo stato di attuazione del Programma.</p> <p>Il Dirigente Scolastico - in caso di necessarie modifiche - predispone apposito documento.</p> <p>Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta o del Dirigente, apporta modifiche parziali al Programma.</p> <p>Divieto di storni nella gestione dei residui e tra la gestione dei residui e quella di competenza.</p> <p>Il Dirigente può disporre variazioni al Programma e storni a seguito di delibere del Consiglio di Istituto.</p> <p>Divieto di variazioni al Programma durante l'ultimo mese di esercizio finanziario, salvo casi eccezionali da motivare.</p> <p>Al fine di rendere possibile dette verifiche, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone apposita relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e sui pagamenti eseguiti.</p>
--	--

**E) Competenze di gestione ai fini della verifica al Programma**

Il Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predispone un'apposita relazione sull'andamento della gestione per rendere possibile la verifica del Programma Annuale;</li> <li>• propone modifiche parziali al Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli progetti/attività;</li> <li>• decreta e trasmette per conoscenza al Consiglio di Istituto le variazioni al Programma Annuale conseguenti ad entrate finalizzate e gli storni conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto;</li> <li>• decreta e trasmette per la ratifica al Consiglio di Istituto i prelievi dal fondo di riserva per aumentare gli stanziamenti dei progetti.</li> </ul>
-------------------------	---

Il DSGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre un'apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti, per rendere possibili le verifiche al Programma Annuale;</li> <li>• è opportuno che segnali al Dirigente, al Consiglio ed ai revisori dei conti le situazioni che possono pregiudicare il mantenimento dell'equilibrio finanziario della gestione;</li> <li>• aggiorna la scheda di attuazione del Programma Annuale (Mod. H bis) e le schede di rendiconto progetto/attività (Modello I).</li> </ul>
La Giunta esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propone modifiche parziali al Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli progetti/attività.</li> </ul>
Il Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riceve le comunicazioni relative alle entrate finalizzate ed agli storni;</li> <li>• verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto e lo stato di attuazione del Programma Annuale;</li> <li>• delibera gli storni al Programma Annuale;</li> <li>• ratifica i prelievi dal Fondo di Riserva, disposti dal Dirigente Scolastico, per aumentare gli stanziamenti dei progetti;</li> <li>• modifica il Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli progetti/attività.</li> </ul>

### **Servizi di cassa**

Ai sensi dell'art. 20 il servizio di cassa è affidato ad un unico operatore economico in possesso delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge utilizzando gli strumenti di acquisto e di negoziazione eventualmente predisposti da Consip S.p.A.

In assenza degli strumenti di acquisto e di negoziazione di cui sopra, l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con le modalità stabilite dalla normativa vigente. L'affidamento del servizio di cassa può essere effettuato, da una rete di Istituzioni scolastiche, per tutte le Istituzioni scolastiche aderenti, in virtù di una delega ad essa conferita. Il MIUR, d'intesa con il MEF, può adottare schemi di atti di gara per l'affidamento del servizio di cassa, al fine di uniformare le relative procedure selettive; schemi che le Istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, possono derogare con espressa motivazione.

Il MIUR, con la Circolare n. 24078 del 30 novembre 2018, ha trasmesso lo Schema di convenzione di cassa e gli Schemi di atti di gara per procedere all'affidamento del servizio di cassa, aggiornati in funzione della disciplina contenuta nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei

contratti pubblici) e nelle relative previsioni di attuazione, nonché del n. D.I. n. 129/2018.

Nella Nota viene ricordato che, ai sensi dell'art. 37 del Codice dei contratti pubblici, sussiste la possibilità per le stazioni appaltanti di acquisire lavori, servizi e forniture facendo ricorso alle centrali di committenza di cui all'art. 3, comma 1 lett. i) del Codice dei contratti pubblici, anche associandosi o consorziosandosi.

Il MIUR ribadisce che la possibilità di far ricorso ad acquisti "in rete" trova la propria legittimazione anche nell'ambito delle disposizioni vigenti in tema di autonomia scolastica, che espressamente contemplano la facoltà per le Istituzioni scolastiche di creare "Reti di scuole" anche per l'acquisto di beni e servizi (art. 7, comma 2, del D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999). Previsioni specifiche in merito alle acquisizioni in rete da parte delle Istituzioni scolastiche sono inoltre contenute all'art. 47 del D.I. n. 129/2018.

In concreto, al fine di pervenire alla creazione di accordi di rete di scuole, aventi ad oggetto la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti del servizio di cassa, occorrerà previamente individuare una Istituzione scolastica c.d. capofila, incaricata di espletare la procedura anche per conto delle

restanti Istituzioni, le quali, solo a seguito dell'aggiudicazione dell'accordo quadro, potranno sottoscrivere il relativo contratto attuativo.

Le reti di scuole agiscono tramite un Istituto Capofila, il quale espleta la procedura di affidamento anche in nome e per conto delle altre Istituzioni scolastiche appartenenti alla rete. Qualora si decida di espletare la procedura di gara autonomamente e non in rete, l'Istituzione scolastica effettuerà una gara per l'affidamento di un ordinario contratto di appalto e non di un accordo quadro.

Con particolare riferimento ai criteri di aggiudicazione del servizio, il MIUR rappresenta che – in considerazione delle caratteristiche tecnico-merceologiche dello stesso, che evidenziano un rilevante grado di standardizzazione – si configura la possibilità di espletare l'affidamento sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 4, lett. b), D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 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.

Il MIUR, con la C.M. n. 74 del 5 gennaio 2019, ha precisato che in

merito alla tipologia di procedure con le quali è possibile affidare il servizio in questione, il riferimento, contenuto all'articolo 20, comma 3, allo svolgimento di "procedure ad evidenza pubblica" non può essere inteso nel senso che le istituzioni debbano necessariamente esperire procedure che prevedano pubblicità legale di un bando di gara (ad es., aperte o ristrette), in quanto la suddetta disposizione deve necessariamente essere oggetto di interpretazione sistematica e dunque letta congiuntamente alle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 ("Codice dei contratti pubblici"), che, al ricorrere di determinati presupposti, consente di effettuare affidamenti mediante procedure che non implicano forme di pubblicità legale.

In particolare, il D.Lgs. n. 50/2016 prevede che:

- per acquisizioni di importo inferiore a euro 40.000,00, IVA esclusa, è possibile procedere mediante affidamento diretto (articolo 36, comma 2, lett. a));
- per acquisizioni di importo pari o superiore a euro 40.000,00, IVA esclusa e inferiori a 144.000,00, IVA esclusa, è possibile espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando (articolo 36, comma 2, lett. b)).

L'articolo 20, comma 3 deve dunque essere opportunamente inteso nel senso che le istituzioni scolastiche, qualora intendano effettuare un affidamento diretto o una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, debbano pubblicare preventivamente sul proprio sito internet un avviso di indagine di mercato, con le forme e i contenuti indicati dalle Linee Guida ANAC. n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate

dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate con delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018.

Con riferimento all'obbligo di utilizzare mezzi di comunicazione elettronici previsto dall'articolo 40, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 (che recepisce l'art. 22 della Direttiva 2014/24/UE), divenuto efficace dal 18 ottobre 2018, nelle more dell'adozione di specifiche indicazioni o prassi operative da parte di enti competenti, si ritiene che le Istituzioni scolastiche prive di una piattaforma di e-procurement possano continuare ad espletare procedure in forma cartacea. Tale possibilità è prevista dall'art. 52, comma 1, terza parte, e comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016, in base al quale "[...] l'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici richiede attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti". In tale caso occorre motivarne le ragioni nel provvedimento di indizione, nella lex specialis e, ove necessaria in considerazione dell'importo della gara, nella relazione unica. Ricorrendo alla suddetta deroga, le Istituzioni dovrebbero in ogni caso richiedere ai concorrenti di presentare la documentazione di offerta, anche in formato elettronico, su supporto informatico (ad es., pen drive o CD-ROM), nelle rispettive buste cartacee, sigillate e controfirmate.

Nella Nota vengono allegati i seguenti Schemi:

1) per l'espletamento della procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50:

- Disciplinare di gara
- Schema di Accordo Quadro
- Capitolato tecnico
- Schema di Dichiarazione Sostitutiva del concorrente
- Schema di Dichiarazione Sostitutiva del subappaltatore
- Schema di Offerta Economica

- Schema di convenzione di cassa
- Elenco delle Istituzioni scolastiche aderenti alla Rete.

2) Per l'espletamento della procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50:

- Lettera di invito
- Schema di Accordo Quadro
- Capitolato tecnico
- Schema di Dichiarazione Sostitutiva del concorrente
- Schema di Dichiarazione Sostitutiva del subappaltatore
- Schema di Offerta Economica
- Schema di convenzione di cassa
- Elenco delle Istituzioni scolastiche aderenti alla Rete.

Ad ogni modo, ai sensi dell'art. 20, comma 6, del D.L. n. 129/2018, le Istituzioni scolastiche, nell'ambito della determina a contrarre, possono derogare agli schemi messi a disposizione dal MIUR, con espressa motivazione.

### **Fondo economale per le minute spese**

L'art. 21 prevede che ciascuna Istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del Programma Annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (€ 2.999,99 ai sensi del D.Lgs. n. 90/2017), è stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.

È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per



acquisti per i quali l'Istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Pertanto, anche con il nuovo Regolamento, la gestione del fondo delle minute spese rappresenta l'unica attività negoziale dell'Istituzione scolastica che è sottratta alla titolarità del D.S. per rientrare nella diretta competenza del DSGA.

Una osservazione: sia il comma 4 dell'art. 21 (fondo economale), che il comma 2 dell'art. 30 (sul consegnatario di cui diremo in seguito) prevedono una sostituzione specifica per dette attività quando comunque sarebbe stato sufficiente applicare la normativa generale sulla sostituzione del DSGA stante che al sostituto, per legge, spettano i compiti del Direttore titolare.

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al DSGA. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto con la delibera di cui sopra; va precisato che detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.

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

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

In merito ricordiamo che l'ANAC, con le FAQ in materia di tracciabilità aggiornate al 23 ottobre 2018, ha precisato che sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità le spese effettuate dai cassieri, che utilizzano il fondo economale.

Più specificamente è stato precisato che le spese effettuate dalle stazioni appaltanti con il fondo economale non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità. Resta fermo che non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto, rientra nella responsabilità della stazione appaltante precedente.

Si propone il seguente esempio a dimostrazione di quanto sin qui esposto.

DESCRIZIONE OPERAZIONE		ENTRATE	USCITE
inizio anno:	mandato di anticipazione al DSGA in partite di giro		€ 1.000,00
fine aprile:	mandati di rimborso al DSGA imputati alle voci x-y (€ 144,61 + € 108,46)		€ 253,07
fine ottobre:	mandati di rimborso al DSGA imputati alle voci x-y (€ 165,27 + € 82,63)		€ 247,90
fine anno:	mandati di rimborso al DSGA imputati alle voci x-y (€ 134,28 + € 77,47)		€ 211,75
fine anno:	reversale di reintegro in partite di giro	<b>€ 1.000,00</b>	
	TOTALE	<b>€ 1.000,00</b>	€ 1.712,72
	DIFFERENZA	<b>€ 712,72</b>	<b>€ 712,72</b>

La somma di € 712,72 rappresenta l'ammontare delle spese effettivamente imputate a bilancio.

Va infine ricordato che la misura dell'anticipazione deliberata dal Consiglio di circolo o di Istituto, e quindi iscritta in bilancio, deve essere riscossa dal DSGA; non bisogna attendere che si verifichi la

necessità di effettuare minute spese per riscuotere l'anticipazione stessa. Verrà pertanto emesso un unico mandato per l'intero ammontare dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio finanziario; normalmente tale operazione è una delle prime da annotare sul giornale di cassa.

Appare ovvio che anche la reversale di reintegro, da emettere a fine esercizio, dovrà essere unica e coprire l'intero ammontare dell'anticipazione riscossa dal DSGA all'inizio dell'esercizio, al fine di ottenere il prescritto pareggio tra le voci delle partite di giro.

## Conto consuntivo

La disciplina del conto consuntivo è contenuta negli artt. 22 e 23. Esso si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio. L'art. 22 indica quali sono gli allegati del documento contabile.

Ai sensi dell'art. 23 il conto consuntivo è predisposto dal DSGA entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'Istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.

La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali. In attesa di ulteriori precisazioni sul punto, si

osserva che l'art. 23 non individua con chiarezza il soggetto che deve provvedere a redigere ed a sottoscrivere la prevista relazione a corredo degli allegati.

Il conto consuntivo è sottoposto dal Dirigente Scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio di Istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio di Istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti, è trasmesso entro il 10 giugno, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, dal Dirigente Scolastico all'Ufficio Scolastico Regionale, unitamente agli allegati, al Programma Annuale, alle

relative variazioni e delibere, nonché a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo è stato approvato in difformità dal parere dei revisori dei conti.

Nel caso in cui il Consiglio di Istituto non deliberi sul conto consuntivo entro la data indicata sopra, il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione immediata ai revisori dei conti e all'Ufficio Scolastico Regionale, che nomina, entro i dieci giorni successivi alla comunicazione, un commissario ad acta il quale provvede al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina.

Così come per il P.A., è previsto che entro quindici giorni dall'approvazione il conto consuntivo è pubblicato, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136, della Legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito dell'Istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

## La procedura

- a) Il Direttore predispone il conto consuntivo entro il 15 marzo.
- b) Il Dirigente sottopone il conto consuntivo, corredato dalla relazione sulla gestione, all'esame dei revisori dei conti, entro il 15 marzo.
- c) I revisori esprimono il proprio parere entro il 15 aprile.
- d) Entro il 30 aprile il Dirigente sottopone il conto consuntivo, corredato dal Verbale Athena dei revisori dei conti, all'approvazione del Consiglio.
- e) Il Consiglio delibera sul conto consuntivo entro il 30 aprile.
- f) Il conto consuntivo, corredato dagli allegati e dalla delibera, è conservato agli atti della scuola ed affisso al suo albo.

## Casi particolari

- a) Il conto consuntivo approvato dal Consiglio in difformità dal parere espresso dai revisori, è trasmesso entro il 10 giugno all'Ufficio Scolastico Regionale per i provvedimenti del caso.
- b) Se il Consiglio non delibera sul conto consuntivo entro il 10 giugno, il Dirigente informa i revisori ed il dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale che nomina un commissario ad acta.
- c) Il Dirigente dell'USR nomina entro i 10 giorni successivi un Commissario ad acta che provvede all'approvazione del conto consuntivo entro 15 giorni dalla nomina.

## II. GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE

L'art. 25 prevede che alle Istituzioni scolastiche possono essere annesse aziende agrarie o speciali prive di autonomia e personalità giuridica propria, con finalità didattiche e formative perseguite mediante attività pratiche e dimostrative.

Viene previsto che:

- la direzione dell'azienda spetta di norma al Dirigente Scolastico;
- qualora ricorrano speciali circostanze, la direzione dell'azienda può essere affidata dal Dirigente a un docente particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del Dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica e finanziaria;
- l'attività didattica, che può riferirsi a tutte le attività produttive dell'azienda, si svolge, di norma, su una superficie limitata dell'azienda stessa, predeterminata dal Dirigente Scolastico;
- la gestione dell'azienda annessa all'Istituzione scolastica costituisce una specifica attività del Programma Annuale, della quale il Programma stesso indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese;
- i risultati della gestione dell'azienda in termini di utili e perdite sono riportati nel conto consuntivo dell'Istituzione scolastica, cui è allegata una specifica relazione illustrativa del direttore dell'azienda;
- le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'Istituzione scolastica e sono tenute con le regole e i meccanismi contabili stabiliti dal codice civi-

le e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari;

- i ricavi rinvenienti dalla predetta attività sono impiegati per la copertura dei relativi costi. Gli eventuali utili sono accantonati in un apposito fondo dello stato patrimoniale, destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione e in subordine al miglioramento e incremento delle attrezzature didattiche. Qualora il fondo non sia sufficiente alla copertura di eventuali perdite di gestione, le stesse possono essere coperte, previa delibera del Consiglio di Istituto, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione dell'Istituzione scolastica;
- nei casi in cui la perdita di gestione dell'azienda sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili entro tre esercizi finanziari e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda medesima, il Consiglio di Istituto ne dispone la chiusura e il direttore dell'azienda provvede alla liquidazione del patrimonio, destinando le attività eventualmente residue a finalità didattiche e formative;
- le riscossioni e i pagamenti dell'azienda sono gestiti, unitamente a quelli dell'Istituzione scolastica, su un solo conto corrente per il servizio di cassa e attraverso un'unica contabilità speciale di tesoreria unica, mantenendo a livello di contabilità interna la separazione contabile tra le due gestioni;
- i beni delle aziende agrarie o speciali sono iscritti nel relativo

inventario dell'Istituzione scolastica.

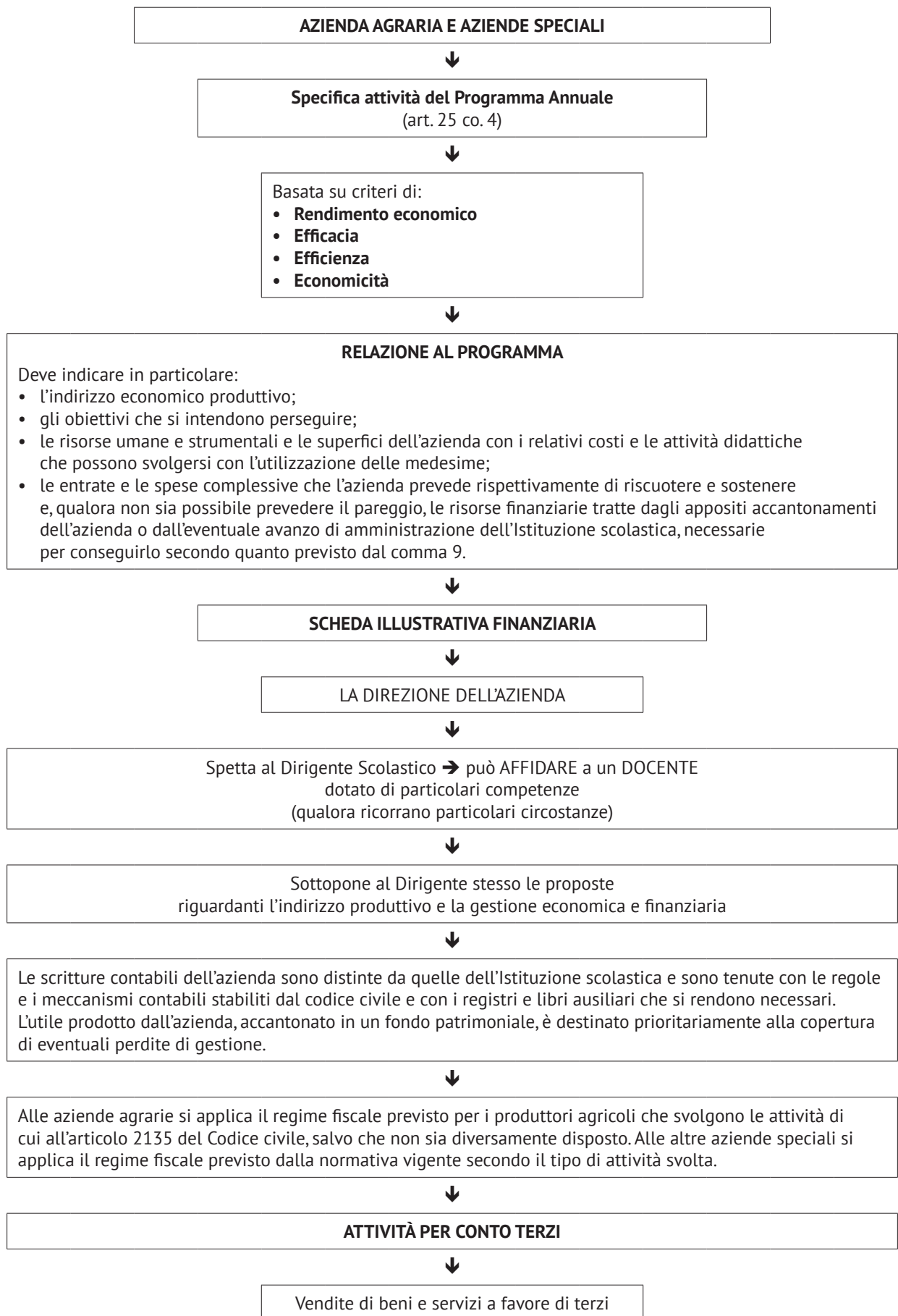
### **Attività per conto terzi**

L'art. 26 prevede che le Istituzioni scolastiche possono svolgere attività di progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative.

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

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

I risultati conseguiti, in termini di entrate e spese, sono riportati nel rendiconto e nel conto consuntivo dell'Istituzione scolastica e specificamente illustrati nella relazione di cui all'articolo 23. L'eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'Istituzione scolastica. Qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, il Consiglio di Istituto dispone l'immediata cessazione delle attività a favore di terzi.



### III. GESTIONE PATRIMONIALE: BENI E INVENTARI

L'art. 29, comma 3, prevede (come novità rispetto al D.l. 44/2001) che ciascuna Istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio di Istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia.

Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del MIUR, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente.

#### **Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario**

L'art. 30 prevede che le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

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

La nuova normativa detta le seguenti ulteriori disposizioni:

- il DS nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza

- o di impedimento temporaneo;
- nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari;
- è fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **Passaggio di consegne**

Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### **I SOGGETTI COINVOLTI**

Nell'art. 30 del nuovo Regolamento vengono individuati i soggetti coinvolti nella gestione del patrimonio e delineati i relativi compiti. In particolare le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA, fermo restando le responsabilità del DS in materia. Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Soggetti	Funzioni
Consegnatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) conserva e gestisce i beni dell'Istituzione scolastica;</li> <li>b) distribuisce gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;</li> <li>c) cura la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;</li> <li>d) cura il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;</li> <li>e) vigila sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;</li> <li>f) vigila, verifica e riscontra il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.</li> </ul>
Sostituto consegnatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituisce il Consegantario in caso di assenza o di impedimento temporaneo e viene nominato dal DS.</li> </ul>
Sub-consegnatari	<p>Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati.</li> <li>• comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario.</li> </ul>

**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. n. 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.

**Inventari**

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

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

Il comma 5 prevede ora che non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente

valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

L'inventario è tenuto e curato dal DSGA, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35.

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

Pertanto, tra le novità principali evidenziamo le seguenti:

- la previsione dell'iscrizione in inventario solo dei beni di valore superiore 200 Euro IVA compresa (art. 31, comma 5);
  - la fissazione del termine per l'effettuazione del passaggio di consegne, dal DSGA uscente al DSGA subentrante, entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio (art. 30, comma 5);
  - la previsione di più tipologie di personale ( non solo docente ma anche ATA) come destinatario di incarico da parte del Dirigente Scolastico quale sub-consegnatario (art. 35, comma 1).
- Riportiamo i seguenti quadri di sintesi delle procedure previste nel Titolo III.

<p><b>Eliminazione beni (art. 33)</b></p>	<p><b>Quali beni:</b> il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso.</p> <p><b>Competenza DS:</b> l'eliminazione è disposta con provvedimento del Dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. Al provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.</p> <p><b>Relazione DSGA:</b> nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del DS è allegata la relazione del DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.</p>
<p><b>Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 34)</b></p>	<p><b>Quali beni:</b> i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili.</p> <p><b>Competenza:</b> i beni sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.</p> <p><b>Procedura:</b> la vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.</p> <p><b>Trattativa privata:</b> i soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre Istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.</p>

<b>Custodia del materiale (art. 35)</b>	<p>La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'Istituzione scolastica.</p> <p><b>Procedura:</b> l'affidamento deve risultare da apposito verbale. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.</p> <p>Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente Scolastico individua colui al quale affidarne la direzione.</p>
---	---

### **Le opere dell'ingegno e la proprietà industriale**

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

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

Per quanto concerne le competenze, l'art. 36 così prevede:

- il DS provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto;
- lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio di Istituto;
- qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio di Istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività;
- all'Istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Novità assoluta rispetto al D.I. 44 del 2001 è l'art. 37 sulla proprietà industriale.

Viene previsto che, ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'Istituzione scolastica i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali.

Per quanto concerne le competenze ed i proventi la disposizione è analoga a quanto previsto per le opere dell'ingegno e, segnatamente:

- il DS provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto;
- lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio di Istituto;
- qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio di Istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettua-

to l'invito può autonomamente intraprendere tali attività;

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

### **Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico**

Le Istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera del CdI di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime (viene quindi introdotta una previsione più generale rispetto all'art. 50 del D.I. 44/2001).

Viene precisato che la concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della Legge n. 107 del 2015.

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

Ad ogni modo, va precisato che i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

### **Manutenzione degli edifici scolastici**

L'art. 39 conferma (così come il precedente art. 46 del D.l. 44 del 2001) che, con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, le Istituzioni scolastiche possono effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente territoriale competente.

Il comma 2 dell'art. 39 prevede che, anche al di fuori delle ipotesi di cui sopra (cioè interventi previa delega dell'ente locale), 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.

Le scuole procedono all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati e donazioni.

La novità è rappresentata dal comma 4 dell'art. 39 ai sensi del quale le scuole possono effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

Si precisa 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").*

Relativamente ai lavori di piccola manutenzione ordinaria e straordinaria, di cui all'art. 39 del D.l. n. 129/2018, il MIUR, con la Nota n. 74/2019, ha effettuato una dettagliata indicazione delle procedure da seguire da parte delle istituzioni scolastiche e per esse dal Dirigente Scolastico, con la precisazione che trattasi di una facoltà per i D.S. e non di un obbligo cogente.

Al fine di agevolare le scuole nello svolgimento di dette valutazioni vengono fornite, nella nota citata, alcune indicazioni interpretative ed operative di ordine generale.

A tale proposito viene rammentato come nella nozione di "piccola manutenzione e riparazione" debbano, in generale, farsi rientrare i soli interventi di portata minore per invasività e per esborso economico.

A titolo esemplificativo, possono considerarsi ricompresi, tra gli interventi di piccola manutenzione e riparazione effettuabili, i lavori di seguito indicati:

- piccole riparazioni di falegnameria (porte, persiane, finestre, sostituzione di vetri rotti, maniglie e serrature, cerniere avvolgibili, cardini ecc.);
- piccole riparazioni edili e affini, che non richiedano interventi specialistici o che non implicino la produzione di specifiche certificazioni (fissaggio di arredi alle pareti, ripristino di piccole porzioni di pavimenti, piastrelature, ecc.);
- piccole riparazioni idrauliche (sostituzione guarnizioni, rubinetti, ecc.);

- manutenzione arredi scolastici danneggiati (banchi, sedie ecc.);
- riparazione/sostituzione di apparecchi ed impianti igienico-sanitari;
- sostituzione di lampade, lampadari o parti di corpi illuminanti, reattori, neon e diffusori, che, di norma, non implicino la produzione di certificazioni di conformità dell'impianto;
- servizi vari (rimozione di muffe o infiltrazione dalle pareti, disinfestazioni, derattizzazioni ecc.).

Le spese per tali interventi sono da imputare al fondo di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Con riferimento agli affidamenti dei lavori relativi agli impianti (elettrico, termico, idraulico ecc.), è opportuno che le Istituzioni scolastiche si limitino ad effettuare interventi aventi finalità conservative, quali manutenzione, riparazione e/o sostituzione delle strutture, tali da non comportare modifiche dei suddetti impianti.

Qualora, invece, sia necessario svolgere dei lavori che comportino modifiche agli impianti, è consigliabile rivolgersi all'Ente Locale.

In ogni caso, l'impresa incaricata ad effettuare l'intervento richiesto (i) deve essere in possesso dei requisiti per lavori pubblici di importo pari o inferiore a 150.000 euro di cui all'articolo 90 del D.P.R. n. 207/2010, ancora vigente secondo quanto stabilito dall'articolo 216, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016, (ii) nonché abilitata al rilascio delle apposite dichiarazioni e/o certificazioni richiesti dalla normativa.

Come chiarito nel citato comma 2, poi, quando in considerazione della modica entità economica ed incidenza dei lavori da effettuare, nonché dell'urgenza, dell'indifferibilità e dell'indispensabilità degli stessi per continuare a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, le scuole valutino di



poter procedere autonomamente all'affidamento a terzi degli interventi manutentivi e/o di riparazione, ai fini di poter legittimamente ottenere rimborso dei fondi anticipati, devono, altresì, provvedere a darne immediata comunicazione agli Enti territoriali competenti, adottando ogni opportuna iniziativa di raccordo e di coordinamento con gli stessi.

L'attivazione di una preventiva interlocuzione con l'Ente Locale competente appare necessaria non soltanto per il rimborso delle spese da anticipare, ma anche per consentire all'Ente medesimo di valutare, in relazione al tipo di contingenza emersa ed alla tipologia di intervento da effettuare, se lo stesso ritenga preferibile e possibile intervenire direttamente e con la tempestività dettata dall'urgenza del caso.

È, pertanto, consigliabile che, prima di procedere all'affidamento a terzi del lavoro, le scuole contattino (formalmente tramite PEC o email) l'Ente competente, informandolo delle emergenze rilevate.

Nell'eventualità in cui, dopo aver rappresentato all'Ente Locale, in una prima interlocuzione formale, la situazione di emergenza ed aver comunicato la propria disponibilità ad affidare autonomamente i lavori a terzi, gli istituti scolastici non ricevano alcun tipo di riscontro, entro una tempistica parametrata al caso di specie e sulla base dell'urgenza dell'intervento da porre in essere, potranno procedere con la realizzazione degli interventi, ai sensi del comma 2 dell'articolo 39. In tal caso, le Istituzioni scolastiche invieranno, contestualmente all'avvio dei lavori affidati a terzi, una seconda comunicazio-

ne, diretta a segnalare l'attivazione dell'intervento e ad anticipare il successivo inoltro della richiesta di rimborso.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, le Istituzioni scolastiche possono svolgere attività di manutenzione degli edifici scolastici nei soli casi in cui gli immobili siano stati acquisiti in proprietà dalle stesse – con fondi derivanti da attività proprie ovvero per effetto eredità, legati e donazioni –, secondo quanto stabilito dall'articolo 39, comma 3, ovvero nei casi in cui l'Ente Locale competente conferisca, tramite atto convenzionale, un'apposita delega, secondo quanto previsto dall'articolo 39, comma 1 (per la manutenzione ordinaria) e dall'articolo 39, comma 4 (per la manutenzione straordinaria).

## IV. SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA

### **Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile**

L'art. 42 tiene conto delle novità introdotte negli ultimi anni in tema di amministrazione digitale prevedendo che le Istituzioni scolastiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto

legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su

supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del CAD e delle Linee Guida.

Le Istituzioni scolastiche adottano le misure necessarie alla protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del CAD e dalle Linee guida.

Nello specifico:

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

## V. ATTIVITÀ NEGOZIALE

Come detto sopra, le disposizioni del D.l. n. 44/2001 continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio finanziario in corso alla data di entrata in vigore del nuovo regolamento e sono abrogate successivamente a tale data. Conseguentemente le disposizioni del nuovo Regolamento di cui al D.l. n. 129/2008 si applicano a far data dall'esercizio finanziario successivo a quello della loro entrata in vigore.

Invece, il nuovo Regolamento si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore (19 novembre 2018), nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del nuovo regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte. Pertanto, a differenza degli adempimenti connessi alla redazione del Programma Annuale 2019 (cfr in merito la Nota MIUR n. 23410 del 22 novembre 2018), per tutto quanto attiene l'attività negoziale le scuole dovranno applicare la normativa prevista dal D.l. 129/2018 a partire dalla entrata in vigore del medesimo Decreto e quindi dal 17 novembre 2018.

### **Capacità ed autonomia negoziale**

L'art. 43 prevede che le Istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal regolamento e dalla normativa vigente.

Nell'ambito dell'autonomia negoziale viene ribadito che le Istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere

delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della Legge n. 107 del 2015.

Il sopra riportato divieto di stipulare contratti aleatori non deve intendersi riferito anche alla stipula di contratti assicurativi, espressamente contemplati al comma 7 dell'articolo 43 tra gli affidamenti delle Istituzioni scolastiche (cfr. C.M. n. 74/2019).

Il comma 3 di detto articolo ribadisce quanto già previsto dall'art. 31 comma 4 del D.l. 44 del 2001 e cioè che è fatto divieto alle Istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Le Istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro.

Inoltre, le Istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali (così come era già previ-

sto dall'art. 55 del D.l. 44/2001). Viene ora previsto che qualora i predetti atti di liberalità implicino la partecipazione a società di persone e società di capitali non costituenti associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata o accordi di rete, le Istituzioni scolastiche provvedono a dismettere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia.

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

### **Linee Guida e Schemi di gara predisposti dal MIUR: sono vincolanti?**

Il comma 7 dell'art. 43 prevede che nell'ambito della propria autonomia negoziale, le Istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che il MIUR elabora per le procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi assicurativi. Ad ogni modo, le scuole, nell'ambito della determinazione a contrarre, motivano espressamente in ordine alle deroghe alle linee guida e agli schemi di cui sopra.

### **Strumenti messi a disposizione dalla Consip**

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

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

**Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale**

L'art. 44 prevede che il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45. Così come nel D.I. n. 44/2001,

il nuovo Regolamento ribadisce che, nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del DSGA.

Viene, altresì, ribadito che il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.

È stata confermata anche la previsione che nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il

dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

**Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale**

Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2 dell'art. 45 l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. Forniamo il seguente schema di sintesi sulle competenze che l'art. 45 attribuisce al Consiglio di Istituto in materia negoziale.

<p><b>Art. 45 comma 1</b> <b>Il Consiglio di Istituto delibera in ordine ad alcune fattispecie negoziali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;</li> <li>b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;</li> <li>c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;</li> <li>d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;</li> <li>e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;</li> <li>f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;</li> <li>g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;</li> <li>h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;</li> <li>i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio di Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;</li> <li>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.</li> </ul>
<p><b>Art. 45 comma 2</b> <b>Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, di alcune attività negoziali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;</li> <li>c) contratti di locazione di immobili;</li> <li>d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;</li> <li>e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;</li> <li>f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;</li> <li>g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;</li> <li>h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;</li> <li>i) partecipazione a progetti internazionali;</li> <li>j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.</li> </ul>

Rispetto al D.I. n. 44 del 2001 spiccano soprattutto le seguenti due novità:

- il Cdl delibera in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria prevista. Viene precisato che tale delibera del Consiglio di Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- il Cdl delibera in ordine ai criteri ed ai limiti per lo svolgimento, da parte del DS, della attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro.

In definitiva, è stata ora prevista la soglia di Euro 10.000 quale limite oltre il quale al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle attività negoziali inerenti gli appalti, da parte dello stesso Dirigente.

Pertanto, il primo ed il secondo comma dell'art. 45 prevedono competenze diverse in capo al Consiglio di Istituto; il primo comma concerne le fattispecie in cui il Consiglio deve deliberare di volta in volta mentre il secondo comma contempla le ipotesi in cui il Consiglio determina i criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, di una serie di attività negoziali, fra cui quelle relative agli appalti di valore superiore a 10.000 euro. In merito alla fattispecie da ultimo citata, l'attività del Cdl concerne, pertanto, la regolamentazione dei criteri e limiti; regolamentazione che però non può inficiare il principio dell'affidamento diretto sotto i 40.000 euro previsto dall'art. 36 comma 2 lett. a) del Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50 del 2016),

tra l'altro richiamato dal medesimo D.I. n. 129/2018.

### ***I recenti chiarimenti applicativi del MIUR***

Analizziamo i chiarimenti applicativi forniti dal MIUR con la C.M. n. 74/2019.

L'articolo 45, comma 1, elenca le fattispecie in cui il singolo provvedimento inerente all'attività negoziale è di competenza del Consiglio d'Istituto, con l'unica eccezione della lettera i), riguardante gli affidamenti di rilevanza comunitaria, per i quali il relativo provvedimento di indizione è di competenza del DS, ma diviene efficace solo dopo che il Consiglio d'Istituto abbia adottato una delibera volta a verificarne la coerenza rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale.

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

Il comma 2 elenca invece attività negoziali che, sebbene di competenza del DS, devono essere esercitate nel rispetto della regolamentazione contenuta in una delibera del Consiglio d'Istituto, che ne sancisce criteri e limiti.

Con riferimento al comma 2, è rimessa al Consiglio d'Istituto della singola Istituzione scolastica la scelta di adottare più delibere distinte o un'unica delibera che congiuntamente regolamenti tutti i profili di cui al comma 2, o ancora di modificare/integrare regolamenti già esistenti.

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

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

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

Pertanto:

- viene fissato a 10.000 euro, anziché a 2.000 euro come precedentemente previsto dal D.I. 44/2001, la soglia entro la quale il Dirigente Scolastico può operare mediante il ricorso agli affidamenti diretti in piena autonomia, senza necessità di un intervento preventivo del Consiglio d'Istituto, nel rispetto ovviamente delle disposizioni normative vigenti;
- resta ferma la possibilità di effettuare affidamenti diretti al di sopra di 10.000 euro sino alla più elevata soglia di 40.000 euro. Tale facoltà tuttavia può essere esercitata soltanto sulla base di una preventiva delibera del Consiglio d'Istituto che deve definire i criteri ed i limiti delle procedure di acquisto di beni e servizi mediante affidamento diretto.

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

Sul punto occorre premettere che, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, seconda parte, del D.Lgs. n. 50/2016, il provvedimento a contrarre relativo ad affidamenti diretti deve inter alia riportare, oltre all'indicazione dell'oggetto dell'affidamento, dell'importo, e dell'affidatario prescelto, anche la specificazione delle ragioni della scelta dell'affidatario.

Le ragioni relative alla scelta dell'affidatario potrebbero esemplificativamente sostanziarsi in considerazioni circa la rispondenza tecnica ed economica di quanto offerto dall'affidatario rispetto all'interesse pubblico che l'Istituzione intende soddisfare, circa la congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché circa il rispetto del principio di rotazione.

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

L'introduzione, nell'ambito del nuovo Regolamento, della necessi-

tà di tale delibera di autoregolamentazione, oltre a rispondere alle buone prassi di settore dettate dall'ANAC per tutte le stazioni appaltanti, è espressione di potestà regolatoria di carattere speciale, prevista in capo al MIUR, di concerto con il MEF, ai sensi dell'articolo 14, comma 3, del DPR n. 275/1999 e dell'articolo 21, commi 1 e 14 della Legge n. 59/1997. In tal senso, le deliberazioni di cui all'articolo 45, comma 2, lett. a) potranno inter alia definire:

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

dell'istituzione scolastica, le modalità di individuazione del campione da verificare e di svolgimento controllo medesimo.

Alla luce di quanto sopra esposto il MIUR rileva che laddove il Consiglio d'Istituto intenda elevare la soglia degli affidamenti diretti al di sopra dell'importo di 10.000 euro (sino al limite massimo di 40.000 euro) dovrà avere cura, nel fissare specifici criteri e limiti delle procedure di acquisto di beni e servizi, di fornire una congrua e ragionevole motivazione alla base di tale scelta. Ciò potrà avvenire anzitutto partendo da un'analisi del fabbisogno specifico dell'Istituzione scolastica.

Il MIUR precisa inoltre che, ai sensi dell'articolo 1, comma 912 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021" è stato previsto quanto segue: "Nelle more di una complessiva revisione del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fino al 31 dicembre 2019, le stazioni appaltanti, in deroga all'articolo 36, comma 2, del medesimo codice, possono procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b), del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro". In tali casi, evidentemente residuali per quanto concerne il contesto scolastico, qualora le Istituzioni scolastiche intendano avvalersi della facoltà di cui alla disposizione appena riportata, dovranno provvedere tramite deliberazione del Consiglio d'Istituto ad autoregolamentare le modalità di espletamen-

to delle indagini di mercato relative alle procedure di cui sopra.

Nel nuovo Regolamento non si rileva alcuna indicazione specifica relativa al collaudo di lavori, forniture e servizi (come, invece, era prevista dall'art. 36 del D.I. n. 44/2001).

Ad ogni modo il MIUR, con la C.M. n. 74/2019, ha specificato che la disciplina delle verifiche finali sull'esecuzione dei contratti, precedentemente oggetto di regolamentazione specifica per le Istituzioni scolastiche (v. articolo 36 del D.I. n. 44/2001), è oggi da rinvenirsi nella normativa generale, e dunque nell'articolo 102 del D.Lgs. n. 50/2016 e nelle previsioni ivi richiamate. È stato, inoltre, eliminato, l'elenco dei contratti che le scuole potevano stipulare (artt. 37-52 del D.I. n. 44/2001) con la conseguenza che le stesse, fermi restando i limiti dell'art. 43 hanno

piena autonomia negoziale con il rispetto, rispetto ad i contratti da stipulare, delle prescrizioni contenute nel Codice Civile e nella normativa di riferimento.

In merito ai contratti con gli esperti esterni che, come noto, sono contratti di lavoro autonomo e conseguentemente non sono disciplinati dal Codice degli Appalti, non si rinviene alcuna disposizione specifica.

Per quanto concerne i requisiti ed i presupposti per conferire incarichi ad esperti esterni la norma di riferimento quindi è rappresentata, in toto, dall'art. 7, commi 6 e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001 nonché, per quanto concerne i PON, dalle relative Linee Guida ed indicazioni operative fornite dall'Autorità di Gestione. Il nuovo Regolamento si limita a prevedere che al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni

relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale relativa ai contratti di prestazione d'opera con esperti esterni. Viene meno, quindi, la previsione contenuta nell'art. 40 del D.I. n. 44 del 2001 ai sensi della quale il Consiglio di Istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplinava nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

L'iter da adottare per il conferimento degli incarichi ad esperti esterni è suddiviso nelle seguenti fasi:

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

### **Strumenti di acquisto e di negoziazione ed accordi di rete**

L'art. 46 del Regolamento prevede che per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le Istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto Codice degli Appalti, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da

Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le Istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione

al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

Il citato art. 47 prevede che gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'Istituzione scolastica individuata quale «capofila».

Il suddetto Dirigente, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla Pubblica Amministrazione, la rappresentanza di tutte le Istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

Ad ogni modo, le scritture contabili delle Istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui sopra.

La stipula di un accordo di rete non dà luogo alla costituzione di un nuovo soggetto giuridico, ma determina il conferimento al DS dell'Istituzione scolastica «capofila» di poteri di rappresentanza, sostanziale e processuale, ai fini dello svolgimento delle attività e funzioni amministrative oggetto dell'ac-

cordo, e ai fini della stipula dei contratti o convenzioni inerenti. Resta inteso che, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 bis della legge 241/1990, gli atti di delega debbano essere predisposti con modalità elettroniche.

Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente Scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

#### ***Publicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale***

L'art. 48 prevede che i contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto, sono pubblicati nel Por-

tale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'Istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente. Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio di Istituto in merito ai contratti affidati dall'Istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 (articolo che disciplina la formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile).

## ***VI. CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE***

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), e all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e al decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 è svolto presso ciascuna Istituzione scolastica statale da due revisori dei conti, individuati tra soggetti in possesso di adeguata professionalità in rappresentanza, l'uno del MIUR e l'altro del MEF (cfr art. 49). L'incarico di revisore dei conti ha durata triennale, rinnovabile una sola volta per lo stesso ambito territoriale.

Nel caso di dimissioni o revoca dall'incarico di uno dei revisori dei conti, la durata dell'incarico del sostituto non può eccedere quella del revisore in carica. Ai revisori dei conti spetta un compenso annuo determinato con D.I. MIUR-MEF. Agli

stessi è, inoltre, corrisposto, se dovuto, il rimborso delle spese di missione, secondo le disposizioni vigenti in materia. I compensi e i rimborsi sono liquidati e pagati dall'Istituzione Scolastica individuata come capofila nell'ambito territoriale. L'art. 51 disciplina i compiti dei revisori dei conti che andiamo a ripilgare:

A) esprimono il parere obbligatorio a supporto delle determinazioni del Consiglio di Istituto in ordine all'approvazione del Programma Annuale e del conto consuntivo;

B) visite periodiche, anche individuali, da compiersi almeno due volte nell'anno presso ciascuna Istituzione scolastica compresa nell'ambito territoriale di competenza, nonché, ove possibile, attraverso l'uso di strumenti informatici

che consentono di effettuare controlli a distanza, procedono:

- a) alla verifica della regolarità e della corretta tenuta dei libri obbligatori e delle scritture contabili;
- b) alla verifica della coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel PTOF, nel Programma Annuale e nelle relative variazioni;
- c) al riscontro dei dati presenti nelle scritture contabili con quelli riportati nei documenti contabili di programmazione e rendicontazione, verificando la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- d) alla verifica della attendibilità delle valutazioni di stima del

Programma Annuale e della corretta esposizione dei dati contabili nel programma medesimo e nel conto consuntivo;

- e) al riscontro, almeno semestrale, sulla consistenza di cassa, dei depositi e dei titoli di proprietà;
- f) all'analisi finanziaria, patrimoniale ed economica della gestione, per individuare informazioni circa stabilità, sostenibilità o criticità dell'equilibrio di bilancio;
- g) al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa di sede con le risorse all'uopo assegnate all'Istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

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

- a) riferiscono sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;
- b) rilevano ed analizzano il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto d'istituto;
- c) evidenziano i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;
- d) esprimono parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;
- e) corredano la relazione con tabelle di rilevazione dei costi ineren-

ti alle attività e ai progetti realizzati dall'Istituzione scolastica, finalizzate all'analisi costi/benefici da parte dell'amministrazione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.

Sostanzialmente l'articolo riporta esattamente i punti principali del verbale disponibile e in uso per i revisori su Athena.

I revisori dei conti svolgono, altresì, su specifico incarico delle rispettive amministrazioni di appartenenza gli altri controlli e verifiche richiesti, anche per esigenze di monitoraggio della spesa pubblica. Essi, inoltre, procedono alla verifica del corretto utilizzo delle risorse finalizzate alla realizzazione di attività gestite su progetti o affidamenti da parte di soggetti pubblici e privati, nonché su progetti nazionali ed europei e della connessa rendicontazione di spesa, svolgendo, ove richiesto, anche attività di rendicontazione.

L'art. 52 prevede che nell'esercizio della loro funzione, i revisori dei conti si attengono ai principi della programmazione, della continuità e del campionamento. I rapporti con le Istituzioni scolastiche si uniformano al principio di leale collaborazione.

Le verifiche periodiche per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 51 avvengono sulla base di una programmazione annuale concordata da entrambi i revisori dei conti all'inizio dell'esercizio finanziario e comunicata all'Istituzione scolastica. In base a tale programmazione si svolgono le riunioni e le visite periodiche, anche individuali, le quali hanno luogo in cia-

scuna delle sedi delle Istituzioni scolastiche comprese nell'ambito territoriale di revisione. La suddetta programmazione può subire modifiche per particolari necessità rilevate dai revisori dei conti, che ne danno tempestiva comunicazione all'Istituzione scolastica.

Le Istituzioni scolastiche sono tenute a mettere a disposizione di entrambi i revisori dei conti tutti gli atti e i documenti necessari all'esercizio delle funzioni ed all'effettuazione dei controlli in questione.

Ove possibile, i revisori dei conti espletano le proprie funzioni mediante l'uso di strumenti informatici, anche per la trasmissione e ricezione di atti e documenti e per gli scambi di comunicazioni. L'attività dei revisori dei conti deve essere verbalizzata anche con l'uso di applicativi informatici. I verbali, per ciascuna Istituzione scolastica, sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dal DSGA o da un suo delegato e conservato con le modalità di cui all'articolo 42.

I revisori dei conti trasmettono alle Ragionerie territoriali dello Stato territorialmente competenti, con modalità telematiche, tutti i verbali concernenti l'attività di revisione amministrativo-contabile. All'Ufficio Scolastico Regionale, con le medesime modalità, sono trasmessi soltanto i verbali contenenti rilievi di carattere amministrativo-contabile, unitamente ai documenti agli stessi allegati, per le valutazioni e l'adozione dei provvedimenti di competenza. La medesima documentazione, relativa ai verbali contenenti rilievi, è trasmessa alle Ragionerie territoriali dello Stato.