

IL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DELLE SCUOLE
(D.I. n. 129 del 28/8/2018 in G.U. n. 267 del 16/ 11/2018)

1

LA GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE. L' ATTIVITÀ NEGOZIALE.

Analisi del testo con commenti e osservazioni

Autori

Giorgio Germani e Salvatore Gallo

In appendice

Schemi riassuntivi delle competenze degli organi individuali e collegiali

Schemi riassuntivi sull'attività dei Revisori dei Conti e le funzioni del MIUR

Lì, 28.11.2018

INDICE

Presentazione

1 - La gestione finanziaria

- 1.1 Il programma annuale
 - 1.1.1 La redazione del programma annuale (art. 5)
 - 1.1.2 La gestione provvisoria (art. 6)
 - 1.1.3 L'avanzo di amministrazione
 - 1.1.4 Il fondo di riserva e le partite di giro
 - 1.1.5 Le verifiche, le modifiche e l'assestamento
- 1.2 La realizzazione del programma annuale
- 1.3 i servizi di cassa ed il fondo economale
- 1.4 Il conto consuntivo e armonizzazione dei flussi informativi

2 - Gestione patrimoniale - beni e inventari

- 2.1 beni e consegnatario
- 2.2 inventari valore dei beni inventariali ed eliminazione beni dall'inventario
- 2.3 custodia del materiale didattico etc...etc..
- 2.4 le opere dell'ingegno e la proprietà industriale
- 2.5 uso e manutenzione degli edifici scolastici

3 - L'attività negoziale

- 3.1 Capacità e autonomia negoziale
- 3.2 Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico
- 3.3 Competenze del Consiglio di Istituto
- 3.4 Strumenti di acquisto e negoziazione
- 3.5 Accordi di rete
- 3.6 Pubblicità informazione e trasparenza
- 3.7 Osservazione conclusiva

Appendice:

- **Schemi riassuntivi degli organi individuali e collegiali**
- **Schemi riassuntivi sull'attività dei Revisori dei Conti e le funzioni del MIUR**

PRESENTAZIONE

Il nuovo e recente regolamento di contabilità delle scuole (solo delle scuole e purtroppo non anche delle istituzioni educative) di cui al D.I. 129 del 28/8/2018 in Gazzetta Ufficiale n. 267 del 16/11/2018, merita sicuramente un'attenta analisi dei suoi contenuti, con **commenti** e **osservazioni**.

Il nuovo testo regolamentare trova fondamento nell'art. 1, comma 143 della Legge 13 luglio 2015 n. 107 e **sostituirà** completamente il regolamento di cui al D.I. 1° febbraio 2001 n. 44 a partire **dal 1° gennaio 2019**, mentre le norme sull'attività negoziale sono di immediata applicazione (vedi art. 55 commi 1, 2 e 3). Di questo aspetto parla pure la nota MIUR prot. n. **23410 del 22/11/2018**, che fissa i termini per l'approvazione del programma annuale 2019.

Le novità introdotte sono **molteplici** su diversi versanti, comprese le competenze degli organi individuali e collegiali, ma l'impianto complessivo non si allontana dall'impostazione del citato D.I. 44/2001, che trovava fondamento **nell'art. 21 della Legge 59/1997** e nei **regolamenti** sul dimensionamento ottimale (**DPR 233/98**) e in quello sull'autonomia (**DPR 275/99**) delle scuole.

Non è un caso che in più passaggi dell'articolato, a partire dall'art. 2 comma 3, si faccia riferimento alla **connessione** funzionale tra il **piano triennale dell'offerta formativa** (PTOF) e il **programma annuale**. Il programma annuale deve essere coerente con il PTOF, nel quale sono esplicitate la **progettazione** curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa. Non è nemmeno casuale che il programma annuale **non vede coinvolto il Collegio dei Docenti** che, invece, ha un ruolo molto importante (l'elaborazione) nell'ambito del PTOF. Il Collegio dei Docenti – invece - non ha competenze contabili.

Opportunamente, all'art. 3 il testo regolamentare richiama **le responsabilità della gestione**, con espresso riferimento all'art. 25 commi 2 e 5 del D. Lgs. 165/2001 e all'art. 1 comma 78 della Legge 107/2015 **concernenti le funzioni del Dirigente Scolastico e quelle complementari** (ma in alcuni casi anche esclusive) del **Direttore SGA**. Questo collegamento funzionale dei compiti dirigenziali e direttivi trova poi puntuale esplicitazione nella parte riferita alla realizzazione del Programma Annuale, ove si esplicita che, nella predisposizione del documento contabile previsionale di valenza annuale, il Dirigente opera con la collaborazione del Direttore SGA.

1. LA GESTIONE FINANZIARIA

La gestione finanziaria si compone di più **disposizioni** generali e di principio, della disciplina del Programma Annuale e dell'anno finanziario, della redazione del Programma Annuale, della gestione provvisoria, dell'avanzo o **disavanzo di amministrazione** (una novità assoluta nell'ordinamento contabile delle scuole), del fondo di riserva, delle partite di giro, delle verifiche modifiche e **assestamento** al Programma Annuale (anche il termine "assestamento" è una novità), della realizzazione del Programma Annuale attraverso diverse fasi gestionali: accertamento delle entrate e loro riscossione, reversali di incasso, impegni di spesa, conseguente liquidazione e mandati di pagamento. Inoltre affronta il tema dei servizi di cassa e quelli del **fondo economale** per le minute spese (anche qui una novità). Si conclude poi con la trattazione del conto consuntivo e dell'armonizzazione dei flussi finanziari.

1.1 IL PROGRAMMA ANNUALE (art. 4)

Il Programma Annuale definisce la gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche ed è **redatto in termini di competenza**

come è tradizione nella contabilità delle scuole, già dal D.l. 28 maggio 1975. La connotazione di “bilancio di competenza” sta a significare che il documento previsionale si basa sugli **accertamenti** nella parte delle entrate e sugli **impegni** nella parte delle spese, con la conseguenza che a fine esercizio finanziario le somme **accertate** (ufficialmente esistenti perché formalmente comunicate dal debitore) ma **non riscosse** costituiscono i **residui attivi**, mentre le spese **impegnate** (obbligazioni giuridicamente definite) ma **non pagate** costituiscono i **residui passivi**. Dopo il termine dell’esercizio finanziario (vedi sotto) non è più possibile effettuare accertamenti e impegni in conto dell’esercizio scaduto.

Il documento contabile deve essere coerente con le previsioni del documento programmatico per eccellenza delle scuole che è il PTOF, come sopra ricordato.

Nel definire la gestione finanziaria la norma (art. 4 comma 1 e seguenti) prescrive che vi debba essere anche una **rappresentazione in termini di cassa**: le somme effettivamente **riscosse** e quelle effettivamente **pagate**, nell’arco temporale dell’esercizio finanziario che continua ad essere (purtroppo) quello che **comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre** dello stesso anno.

Questa unità temporale **non è coincidente con l’anno scolastico** (dal 1° settembre di un anno al 31 agosto dell’anno successivo) e genera obiettive difficoltà e doppio gravame lavorativo alle scuole, che in effetti sono costrette a **due aperture** (1° settembre e 1° gennaio) e a **due chiusure** (31 agosto e 31 dicembre).

Come già in passato **l’approvazione** del programma annuale **autorizza** l’accertamento delle entrate e l’impegno delle spese in esso previste. Però, mentre costituisce un dovere procedere **all’accertamento anche delle entrate non previste** (che maggiorano la disponibilità delle risorse finanziarie) **non è possibile assumere impegni di spesa eccedenti** le previsioni contenute nel programma annuale: non si può spendere più di quello che si è previsto nelle singole schede finanziarie di attività, progetti e gestioni economiche separate (si tratterebbe di un impoverimento rispetto ad una decisione assunta dal Consiglio di Istituto che il Dirigente non può permettersi).

1.1.1 LA REDAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE (ART. 5)

Il programma annuale continua ad essere redatto secondo il criterio finanziario della competenza (come sopra specificato) ed è strutturato in due parti:

- **ENTRATE** - aggregate per fonte di finanziamento, secondo la provenienza;
- **SPESE** - aggregate per destinazione, finalità di utilizzo e distinte in:
 - attività amministrative e didattiche,
 - progetti
 - gestioni economiche separate.

Le spese non possono mai **superare**, complessivamente, le entrate ed il programma annuale deve risultare sempre in **equilibrio** (ovvero a pareggio).

A ciascuna destinazione di spesa prevista nel programma annuale per l’attuazione del PTOF è allegata una **scheda illustrativa finanziaria predisposta dal DSGA**. Questa scheda indica: l’arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento, nonché il dettaglio delle spese distinte per natura. Al programma annuale è allegata una **relazione illustrativa**, che descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con il PTOF.

La relazione espone sinteticamente i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma annuale. Importante il passaggio nel quale si prescrive che la relazione deve specificare le finalità cui vengono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie e quelle provenienti da erogazioni liberali.

Il programma annuale viene **predisposto dal DS in collaborazione con il D.S.G.A.**; una collaborazione obbligata poiché è il **DSGA** a quantificare l'avanzo o il disavanzo di amministrazione, a detenere i documenti contabili ed a conoscere l'entità dei finanziamenti che pervengono alla scuola e gli eventuali vincoli di destinazione.

Una volta predisposto il programma annuale il DS convocherà la Giunta Esecutiva che, entro il termine del **30 novembre** dell'anno precedente a quello di riferimento, propone il programma annuale, con la relazione illustrativa, al Consiglio di Istituto per l'approvazione. È nostra opinione che la relazione **debba essere redatta dal Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Direttore SGA**, a firma congiunta dei due organi individuali.

Intervenuta la delibera della **Giunta Esecutiva** sul Programma Annuale, il Dirigente Scolastico **sottopone** il documento contabile (relazione compresa) ai **revisori dei conti** per il parere di regolarità contabile.

Questo parere va reso nella prima visita utile entro il **31 dicembre** dell'anno precedente a quello di riferimento, è acquisibile anche con modalità telematiche e può essere verbalizzato successivamente.

Entro il **31 dicembre** dell'anno precedente a quello di riferimento, anche se i revisori dei conti non abbiano reso il loro parere, il Consiglio d'istituto **approva**, con delibera, il Programma Annuale.

In caso di parere dei Revisori dei Conti **non favorevole** per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica (il Consiglio di Istituto in sede di approvazione, magari su motivata relazione del Dirigente Scolastico in collaborazione con il Direttore SGA) tiene conto delle **osservazioni formulate** e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione. La descritta procedura va osservata anche quando il parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il MIUR entro il **30 settembre** di ciascun anno:

- **eroga** alle istituzioni scolastiche, il fondo di funzionamento del periodo settembre-dicembre (4/12) dell'anno scolastico di riferimento;
- **comunica** l'ulteriore risorsa finanziaria che compone il fondo di funzionamento del periodo gennaio-agosto (8/12) dell'anno scolastico di riferimento, che verrà erogata entro e non oltre il 28 febbraio dell'esercizio finanziario cui fa riferimento il programma annuale da predisporre.

Il MIUR comunica anche i **fondi** derivanti dalla contrattazione collettiva riguardanti il **miglioramento dell'offerta formativa** (MOF) che vengono gestiti attraverso il Cedolino Unico con NoiPA. Sulla **gestione del MOF** si realizza un **bilancio virtuale** di cui il Regolamento non parla (purtroppo).

La redazione del **programma annuale 2019** - per effetto dell'entrata in vigore del nuovo regolamento quasi a fine esercizio (17/11/2018) – seguirà una **tempistica diversa** da quella ordinaria. I termini della tempistica per il 2019 (solo per il 2019) sono stati fissati dal MIUR con nota prot. n. 23410 del 22/11/2018 come segue:

- dal **15 gennaio 2019** le scuole avranno a disposizione sul SIDI i nuovi schemi di bilancio;
- entro il **28 febbraio 2019** la Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale 2019 con la relazione illustrativa. Entro la stessa data il Dirigente Scolastico sottopone quanto deliberato dalla Giunta Esecutiva

ai Revisori dei Conti. La proposta della Giunta Esecutiva è preceduta dalla predisposizione del Programma Annuale 2019 di competenza del Dirigente Scolastico in collaborazione con il Direttore SGA (questo la nota MIUR non lo dice, ma questo va fatto);

- entro il **15 marzo 2019** il Consiglio di Istituto approva il Programma Annuale 2019, anche senza il parere dei Revisori dei Conti. Se c'è un parere con osservazioni, sulle stesse il Consiglio deve esprimersi. Il parere dei Revisori può essere reso anche successivamente.

Se il Consiglio di Istituto non approva il documento contabile entro il **15/3/2019**, il Dirigente Scolastico né dà immediata comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale per la nomina del Commissario ad Acta.

Dal **1/1/2019** alla data di approvazione del Programma Annuale 2019 si opera con **l'esercizio provvisorio**.

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

1.1.2 LA GESTIONE PROVVISORIA (ART. 6)

Qualora il Consiglio d'istituto **non approvi il P.A. entro il 31 dicembre**, il **Dirigente provvede alla gestione provvisoria** al fine di garantire il funzionamento didattico e amministrativo, nonché la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali.

La gestione provvisoria è realizzata nel limite di **un dodicesimo** degli stanziamenti di spesa definitivi presenti nel programma annuale, regolarmente approvato, relativo all'esercizio precedente.

Avviata la gestione provvisoria il **DS**, entro il primo giorno lavorativo successivo al 31 dicembre, **informa l'USR competente per territorio** dell'avvio della stessa, anche per consentire all'USR **la nomina**, entro i dieci giorni successivi, **di un commissario ad acta**, che **provvede all'approvazione del programma annuale** nei 15 giorni successivi alla nomina (se si rispetta l'indicata tempistica il commissario ad acta dovrebbe approvare il PA entro il 31 gennaio).

Questa scansione temporale è particolarmente penalizzante per le scuole poiché **fa scattare immediatamente la procedura del commissario ad acta** senza consentire l'intervento del Consiglio di Istituto magari nella prima metà del mese di gennaio. Peraltro, è nostra opinione, che **un eventuale delibera di approvazione del programma annuale assunta dal Consiglio di Istituto prima dell'intervento del commissario ad acta sia perfettamente legittima**.

Una situazione del tutto diversa potrebbe aversi se la delibera del Consiglio di Istituto non fosse intervenuta per **mancata predisposizione dirigenziale** o per **mancata proposta della Giunta Esecutiva**. In questi casi la norma regolamentare nulla dice, ma probabilmente **l'USR dovrebbe intervenire** sul Dirigente scolastico per manifesta inadempienza; condizione che finora non ci risulta essersi mai verificata. Nel caso, invece, di **mancata proposta della Giunta Esecutiva**, ma di predisposizione effettuata da parte del DS e DSGA, è nostra opinione che **sia possibile approvare** il Programma Annuale con delibera del Consiglio di Istituto, previa acquisizione (o meno) del parere dei Revisori dei Conti.

1.1.3 L'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

Nel P.A. viene iscritta, come **posta a se 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

ANQUAP • Associazione Nazionale Quadri delle Amministrazioni Pubbliche

Via XXIV Maggio, 1 - 05012 Attigliano (TR) • Tel. 0744.99.48.50 - Fax 0744.99.27.80 • P. Iva 01534510555

anquap@anquap.it • anquap@pec.it • www.anquap.it

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 essere 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. Sarà quindi opportuno mantenere anche nei nuovi schemi di bilancio l'aggregato riferito a "**disponibilità finanziaria da programmare**".

Novità assoluta è quella della presenza, eventuale, del **disavanzo di amministrazione** presunto nel Programma Annuale. In questo caso **vi è l'obbligo** per il Consiglio d'istituto di illustrare i **criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso**. In altri termini la presenza di disavanzo di amministrazione **diminuisce le facoltà di spesa** poiché obbliga in via prioritaria a **riassorbire nel corso dell'esercizio l'intera entità del disavanzo registrato** a chiusura dell'esercizio finanziario precedente.

Per le istituzioni scolastiche che avessero ancora nei loro bilanci residui attivi "**inesigibili**" potrebbe essere questa **l'occasione** per **eliminare** questa partita di crediti e ritornare ad una condizione economico-finanziaria **reale** con esposizione di un eventuale disavanzo di amministrazione. Ovviamente, come sopra detto, il **disavanzo deve essere riassorbito**.

1.1.4 IL FONDO DI RISERVA E LE 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 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.

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 d'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 economale** per le minute spese gestito dal DSGA.

1.1.5 LE VERIFICHE, LE MODIFICHE E L'ASSESTAMENTO

È previsto che il Consiglio d'istituto proceda, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, ad una verifica del Programma Annuale adottando entro il 30 giugno una **delibera di assestamento** relativa alle disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e proceda alle modifiche eventualmente necessarie, fatta salva per il D.S. la possibilità di disporre ulteriori verifiche.

Il **D.S. e il D.S.G.A.** predispongono, ai fini della verifica, **una relazione** che evidenzia oltre le entrate **accertate** e gli **impegni** assunti, anche i **pagamenti** eseguiti.

Le variazioni del programma annuale sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva (tratto di novità) o del Dirigente Scolastico.

Permane il **divieto di storni nella gestione dei residui**, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

Il D.S. dispone, con proprio **decreto** da trasmettere al Consiglio d'istituto per conoscenza, le **variazioni** di entrata e di spesa conseguenti a **entrate finalizzate**. Sempre il Dirigente può **disporre gli storni** conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto. Si ha uno storno quando si effettua **uno spostamento di fondi** da un aggregato ad un altro (leggasi da una scheda finanziaria ad un'altra) senza alterare l'**equilibrio** di bilancio.

Solo in **casi eccezionali** e con adeguata motivazione, possono essere **apportate variazioni** al programma nell'ultimo mese dell'esercizio finanziario.

1.2 LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE (gestione, accertamento e riscossione delle entrate, reversali di incasso, impegni, liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti, mandati di pagamento e loro estinzione, pagamenti con carta di credito)

La realizzazione del programma annuale spetta al Dirigente scolastico ed in parte al Direttore SGA.

Per la parte riferita alle **entrate** si procede con:

1. **accertamenti**, di competenza del Direttore SGA, sulla base di idonea documentazione che appura la ragione del credito per il soggetto debitore;
2. **riscossioni**, che vengono effettuate dall'istituto che gestisce il servizio di cassa, tramite l'ordinativo informatico (OIL). L'istituto cassiere **non può rifiutare la riscossione** di somme destinate all'istituzione scolastica. Le riscossioni di rette, tasse, contributi e depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti è effettuata mediante il **servizio dei conti correnti postali**, o altri strumenti di incasso, tra i quali vengono espressamente indicati il **MAV** (bancario e postale) e il **RID** (bancario e postale) nonché il servizio di pagamento elettronico tramite il sistema **PagoPA**. Questa prescrizione contenuta nel regolamento impone alle scuole di avere un proprio conto corrente postale. Le somme versate sul CCP sono trasferite, entro 15 giorni, sul CCB presso l'istituto cassiere. Sul CCP non possono essere ordinati pagamenti. La disciplina descritta **non si concretizza** nel caso in cui il servizio di cassa viene **affidato** a Poste Italiane SPA;
3. **reversali di incasso**, che sono ordini contabili rivolti all'istituto cassiere **firmati** dal Dirigente e dal Direttore. Le reversali indicano: il numero progressivo, l'esercizio finanziario, la data di emissione, l'importo della somma da riscuotere e la sua provenienza, la causale della riscossione, nonché il nome ed il cognome o la denominazione del debitore;

Per la parte riferita alle **spese** si procede con:

1. **gli impegni** sugli stanziamenti di competenza di somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate (lettere d'ordine, contratti, convenzioni etc... etc...). Gli impegni non possono eccedere lo stanziamento dello specifico aggregato del programma annuale. Gli impegni possono riferirsi solo all'esercizio in

corso, con alcune **eccezioni** riguardanti spese in conto capitale, estinzioni di mutui e progetti pluriennali. L'impegno di spesa è assunto dal Dirigente e registrato dal DSGA;

2. **la liquidazione** delle e l'ordinazione di pagamenti. Le operazioni consistono nella **determinazione** dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore. **La competenza alla liquidazione è del DSGA**, previo accertamento nel caso di acquisto di beni e servizi o esecuzione di lavori, **della regolarità della fornitura o dell'esecuzione**, sulla base di titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori. Segue poi l'ordinativo informatico, con mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati attraverso la carta di credito, con immediata contabilizzazione;
3. i **mandati di pagamento** sono ordini contabili rivolti all'istituto cassiere **firmati** dal Dirigente e dal Direttore, fermo restando l'obbligo della fattura elettronica quando previsto dalle norme vigenti. I mandati indicano: il numero progressivo e la data di emissione, l'importo della somma da pagare e la causale del pagamento, nonché i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o persona abilitati alla quietanza etc...etc... I mandati sono estinti con bonifico bancario o postale, con assegno circolare e, su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti, nei limiti stabiliti dalle disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del contante.

È consentito l'**uso della carta di credito**, nel limite dell'assegnazione disposta nel programma annuale, quando non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie. **Titolare** della carta di credito è il **Dirigente scolastico**, che può **autorizzarne** l'uso da parte del **DSGA** o di **docenti** in servizio nella scuola (a nostro avviso da scegliere tra i suoi collaboratori). Si osserva che con l'uso della carta di credito "**salta**" la procedura di emissione della fattura elettronica e quella dello split payment, anche perché la stessa potrebbe essere legittimamente utilizzata per **acquisti online**. Comunque, i documenti giustificativi dei pagamenti effettuati con carta di credito debbono essere **intestati all'istituzione scolastica**. Il **DSGA** provvede al **riscontro contabile** entro 5 giorni dal ricevimento dell'estratto conto, con **emissione di mandati di pagamento** che specificano l'imputazione di ogni singola spesa.

1.3 IL SERVIZIO DI CASSA ED IL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Si ribadisce che il servizio di cassa, per la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese nonché per la custodia e l'amministrazione di titoli e valori, delle istituzioni scolastiche va svolto secondo le vigenti norme in materia di **tesoreria unica**.

Il servizio va affidato ad un unico **operatore economico** in possesso delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge utilizzando gli strumenti, ove esistenti, di acquisto e di negoziazione eventualmente predisposti da Consip S.p.A., d'intesa con il MIUR.

In mancanza di tali strumenti è previsto che l'**affidamento** del servizio venga effettuato mediante **procedure ad evidenza pubblica** ex D.lgs.50/2018 e ss.ii.mm. adottando uno **schema tipo di convenzione** predisposto dal MIUR d'intesa con il MEF.

Inoltre, il MIUR d'intesa con il MEF, potrà adottare **schemi tipo anche di atti di gara** per l'affidamento del servizio di cassa, al fine di uniformare le relative procedure selettive.

Ad ogni buon conto le istituzioni scolastiche **possono derogare** agli schemi suddetti con espressa motivazione inserita dal D.S. nella relativa determina a contrarre.

Viene positivamente evidenziata la possibilità per le scuole dell'affidamento del servizio di cassa **effettuato da una loro**
ANQUAP • Associazione Nazionale Quadri delle Amministrazioni Pubbliche
Via XXIV Maggio, 1 - 05012 Attigliano (TR) • Tel. 0744.99.48.50 - Fax 0744.99.27.80 • P. Iva 01534510555
anquap@anquap.it • anquap@pec.it • www.anquap.it

“rete”, per tutte le istituzioni scolastiche aderenti, in virtù di una espressa **delega** conferita alla scuola capofila.

Qualora il servizio di cassa, cosa possibile, venisse affidato a Poste Italiane SPA, quanto previsto in tema di riscossione subirebbe **inevitabili modificazioni** poiché il CCP utilizzato per **l'ordinario servizio di cassa** servirebbe anche per **riscossione** di rette, tasse, contributi e depositi da parte degli studenti.

Di interesse diretto e rilevante, soprattutto per i DSGA, le **indicazioni** di cui all'art. 21 del regolamento per la costituzione nel P.A. di un **fondo economale per le minute spese**. Fondo da utilizzare per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità e necessari a garantire il **regolare svolgimento** delle ordinarie attività delle Istituzioni scolastiche.

Il **D.S.**, con apposito mandato in conto di partite di giro, **anticipa**, in tutto o in parte, il fondo definito, per la prima volta, economale per le minute spese **al D.S.G.A.** al quale ne spetta la gestione.

Si consideri che, di fatto e di diritto, è **l'unica** tra le **attività negoziali** dell'Istituzione scolastica **sottratta** alla titolarità del D.S. e che **afferisce** alla diretta competenza del D.S.G.A.

Il D.S.G.A. provvede a contabilizzare cronologicamente nell'apposito registro informatizzato, appositamente all'uopo previsto, tutte le operazioni di cassa da lui eseguite.

Il D.S.G.A., e questa è un'ulteriore novità, **può nominare** uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Va da se che il soggetto individuato sostituirà il DSGA non solo sul fondo economale ma per il completo esercizio delle funzioni direttive. È quanto mai opportuno, quindi, che la scelta del sostituto – secondo le vigenti norme contrattuali – avvenga d'intesa con il Dirigente.

La **consistenza massima** del fondo economale per le minute spese, nonché la **fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta**, deve essere contenuta **nel limite massimo** previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e uso del denaro contante. La consistenza massima del fondo e la fissazione di ogni spesa minuta **sono stabiliti dal Consiglio d'istituto** in sede di approvazione del programma annuale, con **apposita autonoma delibera**. Si ricorda che il limite massimo di **ogni singolo pagamento in contanti non può superare per ogni pagamento** l'importo di € 2.999,99 D. Lgs. 90/2017. I rimborsi al DSGA avvengono, in ogni caso, **entro il limite** stabilito dal Consiglio d'istituto.

Ove la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presentando le note documentate delle spese sostenute ottiene che le stesse gli vengono **rimborsate** con **mandati emessi a suo favore** ed imputati al funzionamento amministrativo, didattico generale e/o ai singoli progetti.

Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto **prima della chiusura dell'esercizio finanziario** ed a conclusione dell'esercizio finanziario stesso, il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Vige il divieto d'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono, ovviamente, avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Questa precisazione lascia perplessi poiché il fondo economale viene gestito con il pagamento in contanti, in deroga alle normali regole di tracciabilità che avvengono con disposizioni di bonifico, emissione di assegni o quietanze rilasciate all'istituto cassiere nel caso di pagamento in contanti.

Pare utile far presente che il **limite** inizialmente deliberato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del

Programma Annuale **può essere superato** con apposita variazione al Programma Annuale proposta dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio medesimo.

1.4 IL CONTO CONSUNTIVO E ARMONIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

La disciplina del conto consuntivo è chiaramente contenuta negli artt. 22 e 23 del regolamento. Esso si compone del **conto finanziario** e del **conto del patrimonio**.

L'art. 22 indica quali sono gli **allegati** del documento contabile.

Per quanto attiene il **conto finanziario** si specifica che esso deve comprendere le **entrate di competenza** dell'anno (accertate, riscosse o rimaste da riscuotere) e le **spese di competenza** dell'anno (impegnate, pagate o rimaste da pagare).

Per quel che concerne il **conto del patrimonio** si specifica che deve essere indicata la **consistenza** degli elementi patrimoniali **attivi e passivi** all'inizio e al termine dell'esercizio, le **relative variazioni** (il tutto come risulta dagli inventari) e il totale complessivo di **crediti e debiti** risultanti a fine esercizio.

Il prospetto delle **spese per personale ed esperti** evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, con riferimento agli **istituti retributivi** vigenti (personale dipendente) e ai **corrispettivi** dovuti (esperti esterni).

Il conto consuntivo è predisposto dal DSGA **entro il 15 marzo** dell'esercizio finanziario chiuso ed è corredato da una **dettagliata relazione** che illustra la gestione e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione deve evidenziare le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo delle famiglie. La norma regolamentare (art. 23) non specifica chi deve redigere la relazione illustrativa ma è nostra opinione che l'incombenza **tocchi al Dirigente, con la collaborazione del DSGA** a firma congiunta. Infatti il Dirigente, **sempre entro il 15 marzo**, deve sottoporre il conto consuntivo ai Revisori dei Conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione **entro il 15 aprile**.

Il conto consuntivo, con la relazione dei Revisori dei Conti, viene trasmesso al Consiglio di Istituto che lo approva entro il **30 aprile**. Qualora il conto consuntivo venga approvato dal Consiglio in difformità dal parere espresso dai Revisori, lo stesso va trasmesso all'USR **entro il 10 giugno**, per l'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza. Nell'inviare all'USR il documento contabile vi è bisogno di una dettagliata relazione che spieghi i motivi per i quali si è provveduto all'approvazione in difformità dal parere dei Revisori. Ovviamente, la **motivazione** di una approvazione avvenuta in difformità dal parere dei Revisori deve essere **contenuta** nella stessa delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Quindi, la relazione a cura del Dirigente, in collaborazione con il DSGA, non farà altro che rendere **più esplicita** la motivazione a sostegno della decisione dell'organo collegiale.

L'espressione di **eventuali provvedimenti** da parte dell'USR, nella fattispecie descritta, è oltremodo **generica** e, pur presente sin dal 2001 nel decreto 44, non ci risulta che abbia **mai trovato** concreta applicazione.

Qualora il Consiglio di Istituto non deliberi sul conto consuntivo **entro il 10 giugno**, il Dirigente ne dà comunicazione ai **Revisori e all'USR**. Quest'ultimo nomina **entro i 10 giorni successivi** un Commissario ad acta che provvede all'approvazione del conto consuntivo **entro 15 giorni dalla nomina**. Ergo, **entro il 5 luglio** si dovrebbe avere il conto consuntivo approvato dal Commissario ad acta. È nostra opinione che entro il **10 giugno** il Consiglio di Istituto possa approvare il conto consuntivo anche in assenza del parere – **non reso** – dei Revisori dei Conti. È, altresì, nostra opinione

che nei casi di **nomina del Commissario ad acta** (approvazione Programma Annuale e approvazione conto consuntivo) si possa **far ricorso** al Dirigente della scuola interessata; a soggetti dotati di specifica professionalità, Dirigenti o Direttori di altra scuola, Dirigenti tecnici o funzionari del MIUR.

Nei **15 giorni successivi** all'approvazione del conto consuntivo si procede alla sua pubblicazione nel portale unico della scuola e nel sito dell'istituzione medesima, sezione "amministrazione trasparente".

Per quanto riguarda **l'armonizzazione dei flussi informativi** le scuole adottano le misure organizzative necessarie alla rilevazione ed analisi delle spese, nonché dei rendimenti dell'attività amministrativa. Nel farlo collegano le risorse umane finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.

Rilevazioni e risultanze delle attività vengono utilizzate dalla scuola e dall'USR anche ai fini della valutazione dell'istituzione scolastica e del Dirigente.

12

2 - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI

2.1 BENI E CONSEGNETARIO

Beni

Per quanto attiene le modalità e le procedure per la corretta gestione del patrimonio e degli inventari, suddivisi in categorie rispetto alle diverse tipologie merceologiche, relativi ai beni immobili, mobili e mobili registrati di proprietà diretta delle istituzioni scolastiche, il D.I. n.129/2018 prevede che in ciascuna di esse il Consiglio d'istituto, con apposita delibera, approvi nel rispetto di quanto previsto anche dalle altre norme generali vigenti in materia, **un proprio regolamento interno** che va poi **trasmesso all'U.S.R.** competente per territorio.

Sarebbe opportuno ed utile che su tale regolamento per la gestione del patrimonio il MIUR proponesse alle istituzioni scolastiche uno schema tipo.

Nella declaratoria di tale regolamento interno devono, altresì, essere previste specifiche disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari secondo linee guida del MIUR.

In caso di beni concessi in uso alle istituzioni scolastiche ma, appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali, le norme da seguire sono quelle impartite dagli enti medesimi oltre che le disposizioni del codice civile.

Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

Ferme restando le responsabilità in materia del D.S. quale legale rappresentante dell'istituzione scolastica, il D.S.G.A. svolge le funzioni di **consegnatario** dei beni.

A nostro parere, ed a rigor di logica, restano naturalmente **esclusi i beni immobili** che, nella genericità della norma, potrebbero essere invece erroneamente fatti afferire anche alla responsabilità del D.S.G.A. consegnatario. **Cosa impossibile** perché il **profilo professionale di Area "D" riguardante il D.S.G.A.** (CCNL vigente) prevede solo la funzione di **consegnatario dei beni mobili**.

All'uopo, premesso in generale che nelle Amministrazioni Pubbliche la **funzione** di consegnatario dei beni può essere **acquisita** per legge, in forza di un provvedimento amministrativo nonché, di fatto, nel caso di materiale ingerenza nella gestione di beni appartenenti ad un soggetto pubblico, va rilevato, invece, come la funzione di consegnatario risulti

affidata, nelle istituzioni scolastiche, al D.S.G.A dall'art. 30, comma 1, del D.I. n.129/2018, senza la necessità di alcun atto di nomina.

Il **passaggio di consegne**, previsto dall'art.30, comma 5 del D.I. n.129/2018 ha **due precipue finalità**, quella di **evitare la confusione giuridica** delle gestioni e di, conseguenza, quella di definire in modo netto il **regime delle responsabilità** tra D.S.G.A. uscente e D.S.G.A. subentrante.

L'operazione di passaggio delle consegne, a parer nostro, deve essere preceduta da un **atto di convocazione** dirigenziale che - sentiti i DSGA coinvolti, il Presidente del Consiglio di istituto e il Dirigente della scuola ove è in servizio il DSGA cessante - fissi data, luogo ed ora per procedere nell'operazione.

Infatti, il DSGA cessante deve essere **legittimato all'assenza dalla scuola di servizio** per svolgere un atto dovuto.

Una volta fissata l'operazione si dà luogo alla stessa, anche in assenza di uno solo degli interessati (DSGA), salvo che sia stato comunicato un legittimo impedimento con richiesta di fissazione di altra data.

In tutte le ipotesi in cui il D.S.G.A. **cessi dal suo ufficio**, si deve dare luogo ad un regolare passaggio di consegne tra lo stesso, uscente, ed il D.S.G.A. subentrante.

Il passaggio "de quo" deve avvenire mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio tra il D.S.G.A. consegnatario uscente ed il D.S.G.A. consegnatario subentrante, in presenza del D.S. scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto dell'istituzione scolastica nel cui patrimonio e nei cui registri di inventario sono allocati i beni oggetto dell'operazione.

Tutta la procedura appena sopra illustrata deve risultare da apposito **processo verbale** sottoscritto, oltre che dal D.S.G.A. consegnatario uscente e dal D.S.G.A. consegnatario subentrante, anche dal D.S. e dal presidente del Consiglio d'istituto che intervengono in veste di testimoni.

Per la prima volta nel disposto dell'art.30, comma 5, del D.I. n.129/2018 è stato prescritto che il passaggio di consegne tra D.S.G.A. consegnatario uscente e D.S.G.A. consegnatario subentrante, debba essere **effettuato entro 60 giorni** (termine ordinatorio) dalla cessazione dall'ufficio del D,S.G.A. uscente.

Nell'esercizio delle funzioni di consegnatario al D.S.G.A. afferisce la **responsabilità** di provvedere a:

- ✓ conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- ✓ distribuire gli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
- ✓ curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- ✓ curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- ✓ vigilare sul regolare e corretto uso bei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- ✓ 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.

Per esercitare le descritte **responsabilità** il Direttore SGA dovrebbe **essere anche titolare di poteri di spesa** che vanno oltre il fondo economale, ma ciò confligge con le funzioni dirigenziali. Su questo aspetto rilevante occorre un chiarimento.

Nell'ipotesi che il D.S.G.A. **sia assente oppure temporaneamente impedito** è **prescritto che il D.S.** debba provvedere

alla sua sostituzione quale consegnatario nominando, con un proprio atto, uno o più impiegati. La norma prevista dall'art.30, comma 2, del D.l. n.129/2018 sull'incarico di sostituzione del Direttore SGA, lascia molto perplessi: chi sostituisce il Direttore SGA in caso di assenza o impedimento è già oggetto di specifica, seppure inadeguata, disciplina contenuta nelle norme di CCNL e CCNI. Il sostituto **svolge tutte le funzioni del D.S.G.A.**, non solo una parte di esse.

Nell'ipotesi di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il D.S., con proprio atto, può nominare uno o più **sub-consegnatari** che:

- rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati;
- comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario di riferimento, utilizzando un prospetto riepilogativo appositamente predisposto;
- **non possono delegare**, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti;
- sono, in ogni caso, **personalmente responsabili** della loro gestione.

2.2 INVENTARI VALORE DEI BENI INVENTARIALI ED ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

Inventari

Il D.l. 28 agosto 2018, n. 129, disciplina anche gli aspetti patrimoniali della gestione delle istituzioni scolastiche, ovviamente, per fattispecie generali, rispetto alla procedimentalizzazione afferente ai relativi adempimenti amministrativi.

Tutti i beni da cui risulta costituito il patrimonio delle istituzioni scolastiche devono risultare iscritti in inventari distinti per categorie.

In ordine al più appropriato inserimento di taluni beni in determinate categorie anziché in altre, si applicherà, nei casi in cui dovessero sorgere perplessità, seguire il **concetto** della "strumentalità" che i beni medesimi rivestono rispetto all'attività svolta dall'ufficio. Per completezza di seguito si riportano le categorie inventariali:

categoria I:

beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, laboratori, officine, centri meccano-grafici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

categoria II:

libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'istituzione scolastica. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per le biblioteche di classe o per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro.

categoria III:

materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche per gli ambulatori medici;

categoria IV:

beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché animali adibiti alla coltura dei fondi

e quelli di proprietà dello Stato;

categoria V:

armamenti, strumenti protettivi ed equipaggiamenti. Le divise, gli effetti di vestiario e le scarpe devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso;

categoria VI:

automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri;

categoria VII:

altri beni non classificabili.

I beni mobili, i beni di valore storico-artistico, i libri e il materiale bibliografico e i valori mobiliari, vanno iscritti nel corrispondente inventario:

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

I veicoli ed i natanti vanno iscritti nel corrispondente inventario:

- in ordine cronologico,
- con numerazione progressiva e ininterrotta,
- con l'indicazione degli estremi di registrazione nei rispettivi pubblici registri obbligatori,
- con l'indicazione della quantità o del numero,
- con l'indicazione il valore,
- con l'indicazione lo stato di conservazione.

I **beni immobili** vanno iscritti nel corrispondente inventario:

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

Ogni oggetto deve essere contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

I beni mobili e immobili **appartenenti a soggetti terzi**, pubblici o privati, **concessi** a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, **sono iscritti in appositi e separati inventari**, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Non si iscrivono in inventario, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento

dell'istituzione:

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

In ogni inventario di riferimento vanno sempre annotate, in ordine cronologico, tutte le variazioni in aumento o in diminuzione dei beni in essi iscritti.

Secondo quanto previsto e disposto dall'art.30 del D.l. n.129/2018, il D.S.G.A consegnatario tiene e cura gli inventari, per i quali si deve provvedere:

- alla **ricognizione**, almeno ogni cinque anni
- al **rinnovo** ed alla rivalutazione, almeno ogni dieci anni.

Valore di beni inventariati

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un **valore** che corrisponde:

- al **prezzo di fattura**, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- al **prezzo di costo**, per quelli prodotti nell'istituto;
- al **prezzo di stima**, per quelli ricevuti in dono.

I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Eliminazione dei beni dell'inventario

Il D.S. provvede con proprio atto all'**eliminazione** dall'inventario dei:

- materiali e dei beni mancanti per **furto** o per causa di forza maggiore,
- materiali e dei beni divenuti **inservibili** all'uso.

Nel provvedimento del dirigente **deve risultare**, alternativamente:

- l'obbligo di **reintegro** a carico degli eventuali responsabili
- l'avvenuto accertamento **dell'inesistenza di cause di responsabilità** amministrativa, con adeguata motivazione.

La **denuncia** presentata alla locale **autorità di pubblica sicurezza**, qualora trattasi di materiale mancante per furto di beni che, a parer nostro, può essere fatta anche dal Direttore SGA oltre che dal Dirigente scolastico, o il **verbale** redatto dall'apposita commissione, di cui all'articolo 34, comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all'uso, devono sempre essere **allegati** al provvedimento di eliminazione adottato dal D.S. unitamente alla **relazione del D.S.G.A.** in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

I materiali di **risulta**, i beni **fuori** uso, quelli **obsoleti** e quelli **non più utilizzabili** sono **ceduti** dall'istituzione scolastica, con provvedimento del D.S., 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**. Tale vendita avviene previo **avviso** da pubblicarsi sul sito web 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 adottato dal D.S. dà atto dell'avvenuto **versamento del corrispettivo** di aggiudicazione.

Ove 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, mentre soltanto i beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti, direttamente a trattativa privata, ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

2.3 CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO ETC...ETC..

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

È previsto che il D.S.G.A. **affidi**, su **indicazione vincolante fatta dal D.S.** con proprio atto, la **custodia** del materiale **didattico, tecnico e scientifico** dei gabinetti, dei laboratori e delle officine a:

- docenti utilizzatori, oppure
- insegnanti di laboratorio, oppure
- personale tecnico.

Tutti i sopra indicati soggetti **sono tenuti** ad operare in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento adottato dell'istituzione scolastica per la tenuta e conservazione dei beni.

Non è previsto cosa accada nell'eventualità in cui il D.S. non provveda ad indicare al D.S.G.A. i sub consegnatari.

Le ipotesi, logicamente e giuridicamente, percorribili ci sembrano due.

La prima, i laboratori restano chiusi; la seconda, il D.S.G.A. deve poter comunque provvedere alla **individuazione di un sub consegnatario** disponibile onde scongiurare la possibilità, esecrabile e dannosa, del blocco delle attività didattiche che in essi avrebbero dovuto aver luogo.

L'affidamento de "quo" deve risultare da apposito **verbale** cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato.

L'affidatario assume tutte le **responsabilità connesse alla custodia e conservazione** di quanto incluso negli elenchi descrittivi. Le predette responsabilità **cessano** con la **riconsegna** di quanto affidato al D.S.G.A. consegnatario, con le stesse modalità dell'affidamento e con la cessazione contestuale dall'incarico.

Al verificarsi dell'ipotesi che **più docenti o insegnanti di laboratorio** debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il D.S. deve **individuare** colui al quale affidarne la direzione tra i docenti utilizzatori, gli insegnanti di laboratorio soggetti, il personale tecnico.

Il relativo incarico comporta l'affidamento dei beni e le responsabilità connesse.

2.4 LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Le opere dell'ingegno

Nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative delle singole istituzioni scolastiche, possono essere prodotte **opere dell'ingegno** di carattere creativo.

Il **diritto d'autore** su tali opere **afferisce** all'istituzione scolastica che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Il **diritto morale** alla paternità delle opere di cui sopra, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente, **è sempre riconosciuto agli autori**.

Gli adempimenti di legge per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituzione scolastica, nonché l'esercizio del diritto stesso, spettano al D.S. che deve operare nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Il Consiglio d'istituto adotta tutte le delibere relative allo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno.

Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera l'abbiano specificamente invitato ed il Consiglio d'istituto resti inerte ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico delle opere d'ingegno, trascorsi novanta giorni da quello in cui l'autore o uno dei coautori della stessa abbiano proceduto al sollecito, 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 delle opere d'ingegno, mentre la parte restante compete all'autore o ai coautori.

La proprietà industriale

Fatto salvo il rispetto alle vigenti norme 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.

Il Consiglio d'istituto adotta tutte le delibere relative allo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale.

Gli adempimenti di legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio spettano al D.S., nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera l'abbiano specificamente invitato ed il Consiglio d'istituto resti inerte ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento del diritto di proprietà industriale, trascorsi novanta giorni da quello in cui l'autore o uno dei coautori della stessa abbiano proceduto al sollecito, 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 delle opere d'ingegno, mentre la parte restante compete all'autore o ai coautori.

2.5 USO E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

Nel rispetto di quanto previsto nella specifica delibera adottata dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.45, comma 2, lett. c, del D.l. n.129/2018 ed a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti loro afferenti, le Istituzioni scolastiche possono **concedere** a terzi l'**utilizzo**

temporanea dei locali dell'edificio scolastico forniti dall'ente locale competente.

Tale concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire, ai sensi di quanto previsto dall'art.1, comma 22, Legge n.107 del 2015, **anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica**.

Sul soggetto **concessionario**, che assume "in primis" l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali, **gravano tutti** gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed, inoltre, via esclusiva **ogni responsabilità** connessa alle attività svolta nei locali scolastici, compresa quella per eventuali danni arrecati a terzi.

I locali scolastici 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

Con riferimento agli edifici scolastici, le istituzioni scolastiche **possono** effettuare interventi di **manutenzione ordinaria**, in base al rilascio di una delega preventiva dell'Ente territoriale competente, dei locali scolastici e delle loro pertinenze, nel rispetto di quanto previsto e regolato in materia dall'art. 3, comma 4, Legge 11 gennaio 1996, n.23 c.d. "Masini".

Tuttavia, in deroga a quanto appena indicato, 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 **anticipando**, in tali evenienze, i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone immediata comunicazione all' Ente territoriale proprietario dei locali ai fini del rimborso dovuto.

Le istituzioni scolastiche 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 (beni immobili di proprietà).

È stato previsto, per la prima volta, dall'art.39, comma 4, del D.l. n.129/2018 che le istituzioni scolastiche **possono** effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di **manutenzione straordinaria** degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

In relazione all'applicazione di tale disposto normativo, che sta generando non poche diatribe e proteste in relazione ad un percepito aggravio di responsabilità a carico dei Dirigenti scolastici, sarebbe utile, a parer nostro, che il Miur procedesse a precisare che l'utilizzo da parte del legislatore della locuzione verbale "possono" presuppone **l'esercizio di una "facoltà"** e non un **"obbligo"** di dare attuazione a tale disposizione di legge. Risulta, peraltro, che l'introduzione di questa specifica disciplina sulla manutenzione straordinaria sia **conseguenza diretta** di quanto contenuto nel **parere reso dal Consiglio di Stato** sullo schema di regolamento.

3. L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

3.1 CAPACITÀ ED AUTONOMIA NEGOZIALE

Il disposto normativo specifico per l'attività negoziale previsto dal D.l.129/2018 è **da considerarsi** certamente **positivo** e, finalmente, in linea con la normativa in materia **vigente in tutto il territorio dell'Unione Europea**.

Il rimando esplicito effettuato dall' art.45, comma 2, lett.a, del D.l. n.129/2018 all'applicazione "tout court" **delle norme del D. Lgs. 18 aprile 2016**, n. 50 ("Codice dei Contratti pubblici" in materia di affidamenti di appalti per forniture di beni,

prestazione di servizi ed esecuzione di lavori), nonché l'**abrogazione** esplicita del precedente D.I.44/2001 (il cui art.34 tante perplessità, incertezze e diatribe ha creato in merito alla legittimità ed opportunità della sua applicazione, anche dopo l'introduzione nella legislazione nazionale delle norme in materia di appalti pubblici, previste dal D.lgs.n.163/2006 prima e successivamente dal D.lgs.n.50/2016 e dal suo correttivo D.lgs.n.56/2017), hanno messo anche le Istituzioni Scolastiche in condizioni di procedere **alle acquisizioni** in riferimento a norme finalmente **univoche e chiare**.

Permane invece, a parer nostro, **incomprensibile** e fortemente lesiva della professionalità dei Dirigenti scolastici, rispetto a tutto il resto della Dirigenza pubblica, nonché introduttiva di una pretestuosa ed immotivata **ingerenza del Consiglio di istituto** rispetto alle competenze/attribuzioni dirigenziali, la scelta che ha fissato un **importo pari a 10.000 euro quale limite operativo** oltre il quale spettano, inopinatamente, al Consiglio d'istituto le **deliberazioni relative** alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle relative attività negoziali da parte dello stesso Dirigente. Passiamo ora ad **analizzare**, in maniera agile e schematica, quali facoltà, divieti e obblighi cadono sulle istituzionali Istituzioni scolastiche, per cui le stesse:

✓ **possono:**

- stipulare convenzioni e contratti,
- costituire e partecipare ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata;
- concludere ed aderire ad accordi di rete, secondo quanto previsto e regolato dall'art.7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n.275 e dall'art.1, commi 70, 71 e 72 della Legge n.107/2015;
- stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, per garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e/o la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro;
- accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali, ma se tali atti di liberalità comportino partecipazione a società di persone e società di capitali devono dismettere tale partecipazione;
- acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In tali casi devono però provvedere allo smobilizzo immediato dei predetti titoli, fatta esclusione per i titoli dello Stato italiano o i buoni fruttiferi e i libretti di risparmio postale che l'atto di liberalità non contengano uno specifico vincolo di destinazione al lascito;

✓ **non possono:**

- stipulare contratti aleatori;
- aderire ad operazioni finanziarie speculative;
- partecipare a società di persone e società di capitali;
- acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola;

✓ **devono:**

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

A parer nostro, appare opportuno evidenziare che, come sopra ricordato, mentre permane all'art. 43, comma 2 del D.I. n.129/2018, l'esclusione della possibilità per le istituzioni scolastiche di poter stipulare contratti "aleatori" senza esplicita previsione di eccezione alcuna, neppure **per i contratti di assicurazione** (aleatori per antonomasia) per gli alunni (prassi ampiamente consolidata per le scuole), inopinatamente nello stesso testo l'art.43, comma 7 disponga che "...le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca elabora, per le procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi assicurativi..." ;

È infine utile ricordare che il MIUR adotterà un apposito **provvedimento** nel quale verranno indicati alle scuole i **settori merceologici** dove acquisire ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi disposizione da Consip S.p.A.

3.2 FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il dirigente scolastico è il **dominus** dell'attività negoziale delle Istituzioni Scolastiche, nello svolgimento della quale:

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

3.3 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Consiglio di istituto è competente, **in via esclusiva**, ad assume le deliberazioni per:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e contratti di durata pluriennale;
- alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Istituzione scolastica;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

- coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria (attualmente e fino al 31 dicembre 2019 fissata in 144.000 euro). Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- acquisto di immobili, esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie della scuola istituzione scolastica, o derivanti da atti di liberalità (legati, eredità e donazioni).

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

- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000 euro.;
- contratti di sponsorizzazione con soggetti particolarmente attenti e sensibili verso i problemi dell'infanzia e della adolescenza e mai con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti o in uso alla Istituzione scolastica;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di diretta gestione del D.S.G.A.

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

3.4 STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE

Premesso che anche il D.I. n.129/2018 ha previsto l'adeguamento alle norme per il rafforzamento dell'acquisizione centralizzata volte a conseguire una maggiore economicità ed efficienza negli approvvigionamenti di beni e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni, garantendo risparmi di spesa tramite la riduzione dei prezzi unitari d'acquisto, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, **resta confermato per le istituzioni scolastiche l'obbligo**, sia sotto soglia di rilevanza che sopra soglia di rilevanza comunitaria, di acquisizione facendo **ricorso** agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da **Consip S.p.A.** quali le convenzioni e/o gli accordi quadro.

Resta valida la facoltà delle Istituzioni Scolastiche di far ricorso, per le acquisizioni **sotto soglia** di rilevanza comunitaria, agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici del MEPA, cioè O.D.A., R.d.O., e Trattativa Diretta, ricordando che tale facoltà **diventa obbligo** quando si tratta di acquisire strumenti e materiali elettronici in ossequio a quanto all'uopo disposto dalla legge 28 dicembre 2015 n.205 di stabilità 2016.

Le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento **in forma associata**, mediante la **ANQUAP** • Associazione Nazionale Quadri delle Amministrazioni Pubbliche

costituzione di **reti di scuole** o l'adesione a reti già esistenti ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma in ossequio alla vigente normativa.

3.5 ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI

Per la gestione degli acquisti, ex artt.43,46,47, viene ribadita ed auspicata la possibilità di **costituire e lavorare in Rete** utilizzando anche schemi e documenti messi a disposizione dal MIUR.

Dunque gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune delle procedure connesse agli **affidamenti** di appalti per **forniture di beni, prestazioni di servizi ed esecuzione di lavori**, beni e servizi e degli acquisti possono espressamente prevedere la **delega** delle relative funzioni al **D.S.** dell'**istituzione scolastica "capofila"**, che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la **rappresentanza** di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

Restano **autonome e separate le scritture contabili** di ciascuna Istituzione scolastica aderente ad un accordo di rete, come allo stesso modo restano confermati in tale ipotesi di rete gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

A parer nostro assolutamente positiva e da propugnare a piè sospinto, l'ipotesi della "rete di scuole" che proceda in maniera "centralizzata" ad acquisti affidandoli alla professionalità accertata del D.S., del D.S.G.A. e degli assistenti amministrativi della scuola "polo" in modo da razionalizzare, semplificare e ricondurre a corretta procedimentalizzazione le attività negoziali e da evitare quanto più possibile i contenziosi davanti al giudice amministrativo nonché ottimizzando la spesa complessiva e sgravando da un carico a volte troppo oneroso le scuole "meno attrezzate" alla bisogna.

3.6 PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

I contratti e le convenzioni conclusi da ciascuna Istituzione scolastica devono:

- essere messi a disposizione del Consiglio d'istituto,
- essere pubblicati, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136 della legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola,
- essere nonché nel sito web istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

È affidato al D.S. il compito di aggiornare con cadenza semestrale il Consiglio d'istituto in merito ai contratti stipulati nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

Deve essere sempre garantito l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata dalla scuola, ai sensi delle disposizioni di cui alla legge n.241/1990, D.P.R.n.184/2006, D.lgs.n.97/2017 vigenti in materia.

È affidato al D.S.G.A. il compito di provvedere alla tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata dalla scuola ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.I. n.129/2018 relativo alla corretta formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile.

Gratuito e subordinato ad una richiesta nominativa e motivata, il rilascio delle copie della documentazione relativa all'attività negoziale in favore dei componenti del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'istituto.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente, tutta l'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza.

3.7 OSSERVAZIONE CONCLUSIVA

Non si rileva alcuna specifica indicazione normativa, nella **disciplina delle procedure ordinarie di contrattazione**, che definisca le specifiche funzioni di ufficiale rogante per il Direttore SGA già in precedenza, invece, previste sia dall'art. 34, comma 6 del D.I. n.44/2001 che dal profilo professionale ATA area "D" CCNL/scuola 2006/2009 laddove recita "...è funzionario delegato, **ufficiale rogante** e consegnatario dei beni mobili...".

.....

APPENDICE

SCHEMA RIASSUNTIVO COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Le responsabilità indicate nell'art. 3 al comma 1, nonché l'emanazione delle **direttive di massima** al DSGA, come indicato nel comma 2 dello stesso articolo
2. Predispone il **programma annuale** con la collaborazione del DSGA (art. 5 c.8)
3. Provvede alla **gestione provvisoria** in caso di mancata approvazione del programma annuale entro il 31/12 (art. 6 c. 1)
4. Comunica all'Uff. Scolastico Reg.le l'avvio dell'esercizio provvisorio in caso di mancata approvazione del programma annuale entro il 31/12 (art.6 c.2)
5. Dispone i **prelievi dal fondo di riserva** (art. 8 c. 4)
6. Può disporre **ulteriori verifiche** sul programma annuale (art. 10 c. 1)
7. Predispone, insieme al DSGA, **apposita relazione** per le verifiche al programma annuale (art. 10 c. 2)
8. Propone le **variazioni** al programma annuale (art. 10 c. 3)
9. Decreta le **variazioni** al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate e le trasmette al Consiglio di Istituto (art. 10 c. 5)
10. Realizza il programma annuale (art. 11 c. 1)
11. Indica al DSGA l'**imputazione** delle spese (art. 11 c. 2)
12. Può ordinare **spese eccedenti** con utilizzo del fondo di riserva (art. 11 c. 3)
13. Firma, insieme al DSGA, le **riversali** di incasso (art. 14 c. 1)
14. Assume gli **impegni** di spesa (art. 15 c. 6)
15. Firma, insieme al DSGA, i **mandati** di pagamento (art.17 c. 1)
16. È titolare della **carta di credito** (art. 19 c. 2)
17. Stipula la convenzione per il **servizio di cassa** (art. 20 c. 3)
18. Anticipa il **fondo economale** al DSGA (art. 21 c. 5)
19. Propone al Cdl il **superamento** del limite relativo al fondo economale (art. 21 c. 6)
20. Sottopone il **conto consuntivo** ai Revisori dei Conti (art. 23 c. 2)
21. Trasmette all'USR il conto consuntivo approvato dal Cdl in **difformità** dal parere dei Revisori dei Conti (art. 23 c. 3)
22. Comunica ai Revisori dei Conti e all'USR la **mancata delibera** del Cdl sul conto consuntivo (art. 23 c. 4)
23. Dirige l'**azienda agraria** e aziende speciali annesse all'istituzione scolastica (art. 25 c. 2)
24. Predetermina la **superficie** per le attività produttive delle aziende agrarie (art. 25 c. 3)
25. Cura l'amministrazione e la direzione dei **convitti annessi alle scuole** (art. 27 c. 2)
26. Mantiene le **responsabilità sulla gestione dei beni** (art. 30 c. 1)
27. Nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo e, uno o più **sub-consegnatari**, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati (art. 30 c. 2 e 3)

28. Presenza al **passaggio delle consegne** tra il DSGA che esce e quello che entra (art. 30 c. 5)
29. Elimina dall'inventario il **materiale ed i beni** mancanti, per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso (art. 33 c. 1)
30. Cede con provvedimento motivato i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili (art. 34 c. 1)
31. Indica al DSGA i docenti cui affidare in custodia il materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori ed elle officine (**sub consegnatari**) (art. 35 c. 1)
32. Individua il **docente cui affidare la direzione** di laboratori officine o gabinetti quando se ne avvalgono più docenti o insegnanti (art. 35 c. 3)
33. Provvede agli adempimenti per il **riconoscimento** del diritto dell'istituto in ordine alle opere dell'ingegno (art. 36 c. 3)
34. Provvede agli adempimenti prescritti per l'**acquisto** del diritto di proprietà industriale dell'istituto (art. 37 c. 2)
35. Adotta, insieme al DSGA le misure necessarie per l'**archiviazione digitale** dei documenti amministrativo contabili, ecc ecc. (art. 42 c. 2)
36. Svolge l'attività negoziale avvalendosi **dell'attività istruttoria del DSGA**, al quale **può delegare** lo svolgimento di singole attività negoziali. Qualora tra il personale dell'istituto non siano reperibili specifiche competenze professionali per lo svolgimento di particolari attività negoziali, può avvalersi dell'opera di **esperti esterni** (art. 44 c. 1,2,3,4)
37. Svolge l'attività negoziale **previa deliberazione del Consiglio d'Istituto** (art. 45 c. 1 e 2). Nei casi in cui interviene la delibera del Consiglio d'Istituto non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio medesimo (art. 45 c. 3)
38. Nel caso di funzioni ed attività amministrativo contabili, ovvero di gestione comune delle procedure connesse ad affidamento di lavori, beni e servizi – nell'ambito di **accordi di rete** – può essere **delegato** a svolgere le relative funzioni quando la scuola che dirige è individuata come "**capofila**" (art. 47 c. 1). Nel caso degli **accordi di rete** restano fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun DS (art. 47 c. 3)
39. Aggiorna **semestralmente** il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica (art. 48 c. 2)

SCHEMA RIASSUNTIVO COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA

1. Le responsabilità indicate all'art. 3 comma 2
2. Predisporre la **scheda illustrativa finanziaria** per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 c. 5)
3. Collabora con il Ds per la **predisposizione del programma annuale** (art. 5 c. 8)
4. Predisporre, insieme al Ds, **apposita relazione** per le verifiche al programma annuale (art. 10 c. 2)
5. Imputa le **spese** su indicazione del Ds e aggiorna le schede finanziarie (art.11 c. 2)
6. Accerta le **entrate** (art. 12 c. 1)
7. Firma le **reversali** di incasso insieme al Ds (art. 14 c. 1)
8. Registra gli **impegni** di spesa (art. 15 c. 6)
9. Effettua la **liquidazione** delle spese (art. 16 c. 1)

10. Firma i **mandati** di pagamento insieme al Ds (Art. 17 c. 1)
11. Può essere autorizzato da Ds **all'uso della carta di credito** (art.19 c. 2)
12. Provvede al **riscontro** contabile per i pagamenti con carta di credito (art. 19 c. 3)
13. Gestisce il **fondo economale** (art. 21 c. 4)
14. Presenta le **note** documentate delle spese sostenute (art. 21 c. 5)
15. Provvede alla **chiusura** del fondo economale restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile (art. 21 c. 7)
16. Predispone il **conto consuntivo** (art. 23 c. 1)
17. Cura l'**amministrazione** dei convitti annessi alle scuole (art. 27 c. 2)
18. Svolge funzioni del **consegnatario** in materia di beni (art. 30 c. 1)
19. Procedo al **passaggio delle consegne** (art. 30 c. 5)
20. Tiene e cura l'**inventario dei beni** con le responsabilità del **consegnatario** (art. 31 c. 8)
21. Redige la relazione allegata al provvedimento in ordine alle circostanze che hanno determinato la **sottrazione** o la perdita dei beni per furto o causa di forza maggiore (art. 33 c. 3)
22. Affida la **custodia** del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori ed delle officine, su indicazione vincolante del D.S., ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratori, ecc ecc.. Allo scopo viene redatto apposito verbale (art. 35 c. 1 e 2)
23. E' responsabile della **tenuta della contabilità**, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 c. 4)
24. Adotta, insieme al DS, le misure necessarie per l'**archiviazione digitale** dei documenti amministrativo contabili, ecc.. ecc.. (art. 42 c. 2)
25. Svolge attività **istruttoria** nell'ambito dell'attività negoziale. Possono essergli delegate dal DS singole attività negoziali. Gli compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla **gestione del fondo economale** (art. 44 c. 2 e 3)
26. Provvede alla **tenuta della documentazione** inerente l'attività contrattuale, nonché alla sua conservazione (art. 48 c. 4)
27. Custodisce il **registro dei verbali** dei revisori dei conti (art. 53 c. 1). Questa funzione può essere dal DSGA delegata.

SCHEMA RIASSUNTIVO COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Propone il **programma annuale** al Consiglio di Istituto (art. 5 c. 8)
2. Propone le **variazioni** al programma annuale (art. 10 c. 3)

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

SCHEMA RIASSUNTIVO COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Approva il **programma annuale** (art. 5 c. 9)
2. Delibera i criteri adottati per pervenire **all'abbattimento del disavanzo di amministrazione** (art. 7 c. 3)
3. Riceve dal Ds la comunicazione **sui prelievi dal fondo di riserva** (art. 8 c. 4)

4. Verifica la **disponibilità** finanziaria dell'istituto, nonché lo stato di **attuazione** del programma annuale e le **modifiche** necessarie (art. 10 c. 1)
 5. Delibera le **variazioni** al programma annuale (art. 10 c. 3)
 6. Riceve i **decreti** di variazione al programma annuale disposti dal Ds (art. 10 c. 5)
 7. Stabilisce la **consistenza massima del fondo economale** e l'importo massimo di **ogni singola spesa** (art. 21 c. 2)
 8. Approva il **conto consuntivo** (art. 23 c. 2)
 9. Provvede alla copertura di eventuali **perdite** di gestione dell'azienda agraria e di quelle speciali, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica (art 25 c. 9)
 10. Dispone la **chiusura** dell'azienda agraria o speciale in caso di perdite dovute a cause permanenti (art. 25 c. 10)
 11. Nel caso di attività per conto terzi - che sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica - qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, dispone l'immediata **cessazione** (art 26 c. 6)
 12. Nella gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche - qualora per più di tre esercizi finanziari i proventi non coprano tutte le spese previste - dispone la **cessazione** dell'attività (art. 27 c. 7)
 13. Approva il **regolamento** per la gestione del patrimonio e degli inventari (art 29 c. 3)
 14. Il Presidente del Cdl **presenzia** al passaggio delle **consegne** (art. 30 c. 5)
 15. Delibera lo **sfruttamento** economico delle opere dell'ingegno (art. 36 c. 3,4)
 16. Delibera lo **sfruttamento** economico dei diritti di proprietà industriale (art. 37 c. 2,3)
 17. Delibera in ordine allo **svolgimento delle attività negoziali** in base a quanto previsto dall'art. 45 c. 1. Delibera in ordine alla determinazione dei **criteri** e dei **limiti** per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali di cui all'art. 45 c. 2
 18. Autorizza il DS a **recedere, rinunciare o transigere**, nell'ambito dell'attività negoziale (art. 45 c. 3)
 19. Ha a disposizione i **contratti** e le **convenzioni** (art. 48 c. 1)
 20. Riceve dal DS l'**aggiornamento semestrale** in merito ai contratti affidati (art. 48 c. 2)
 21. Può avere in **copia la documentazione**, con richiesta nominativa e motivata, in base all'art. 48 c. 5
- Pare utile segnalare anche quanto previsto **dall'art. 28** (gestione dei convitti e degli educandi con istituzioni scolastiche annesse) relativamente alla parte in cui (comma 4) si attribuisce al **Consiglio di Amministrazione** di adottare un **regolamento** amministrativo contabile da sottoporre all'approvazione del MIUR.

SCHEMA RIASSUNTIVO DELL'ATTIVITÀ DEI REVISORI DEI CONTI

1. Rendono il **parere** di regolarità contabile sul programma annuale (art. 5 c. 8)
2. **Esaminano** il conto consuntivo (art. 23 c. 2)
3. Svolgono **interrogazioni** mirate dall'esterno su segnalazione automatica di anomalie e disfunzioni (art. 41 c. 3)
4. Seguono **la disciplina** prevista dall'art. 49 che indica anche i compensi e i rimborsi
5. Svolgono i **compiti** complessivamente indicati dall'art. 51.
6. Il riscontro sulla **consistenza di cassa**, dei depositi e dei titoli di proprietà deve avvenire con cadenza almeno **semestrale** (art. 51 c. 2 lett. e)

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

SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE FUNZIONI DEL MIUR

1. Eroga e comunica il **fondo per il funzionamento** (art. 5 c. 10)
2. L'USR nomina il **commissario ad acta** in caso di mancata approvazione del programma annuale (art. 6 c. 2)
3. Definisce intese con CONSIP S.p.A. inerenti il **servizio di cassa** (art. 20 c. 2)
4. Predispone **schemi tipo** per le convenzioni inerenti il **servizio di cassa** (art. 20 c. 3 e 5)
5. L'USR adotta **eventuali provvedimenti** sul conto consuntivo approvato in difformità dal parere dei Revisori dei Conti (art. 23 c. 3)
6. L'USR nomina il **commissario ad acta** in caso di mancata delibera del CdI sul conto consuntivo (art. 23 c. 4)
7. Approva apposito **regolamento**, adottato con delibera del Consiglio di amministrazione, per la gestione amministrativo-contabile dei **convitti e degli educandi** (art. 28 c. 4)
8. Emanando linee guida inerenti **beni ed inventari** (art. 29 c. 3)
9. Stabilisce i **modelli** e le **relative codifiche** necessarie per assicurare l'omogeneità e la confrontabilità dei documenti contabili. Allo scopo predispone, aggiorna ed implementa **appositi applicativi informatici** (art. 41 c. 1 e 2)
10. Elabora linee guida e **schemi di atti** di gara per le procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di **servizi assicurativi** (art. 43 c. 7)
11. Definisce i settori rispetto ai quali le esigenze possono essere soddisfatte ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione **messa a disposizione da CONSIP S.p.A.** (art. 43 c. 10)
12. Nomina il **Revisore dei Conti** di sua spettanza (art. 49 c. 1)
13. L'USR **aggrega** le II.SS. del territorio per le finalità connesse al controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 50 c. 1)
14. Adotta e promuove, anche con l'USR, le iniziative per assicurare **coordinamento e omogeneità** d'azione nell'esercizio della funzione dei Revisori dei Conti (art. 52 c. 5)
15. L'USR riceve dai Revisori dei Conti i verbali contenenti rilievi di carattere amministrativo e contabile (art. 53 c. 2)
16. Dà **indicazioni generali** all'Ufficio scolastico regionale che fornisce assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile alle istituzioni scolastiche (art. 54 c. 1)
17. Fornisce **assistenza e supporto** in materia amministrativo-contabile alle **istituzioni scolastiche** (art. 54 c. 2).

NOTA:

Come evidente i maggiori **carichi di lavoro**, per funzioni e responsabilità, ricadono su **DS** e **DSGA**. Significativi e rilevanti sono pure i **compiti assegnati al Consiglio di Istituto**, i cui lavori preparatori sono, comunque, sempre a carico di Dirigente e Direttore.

.....