

# **I contratti e le procedure amministrativo-contabili**

Profilo professionale: Assistente Amministrativo

# Introduzione

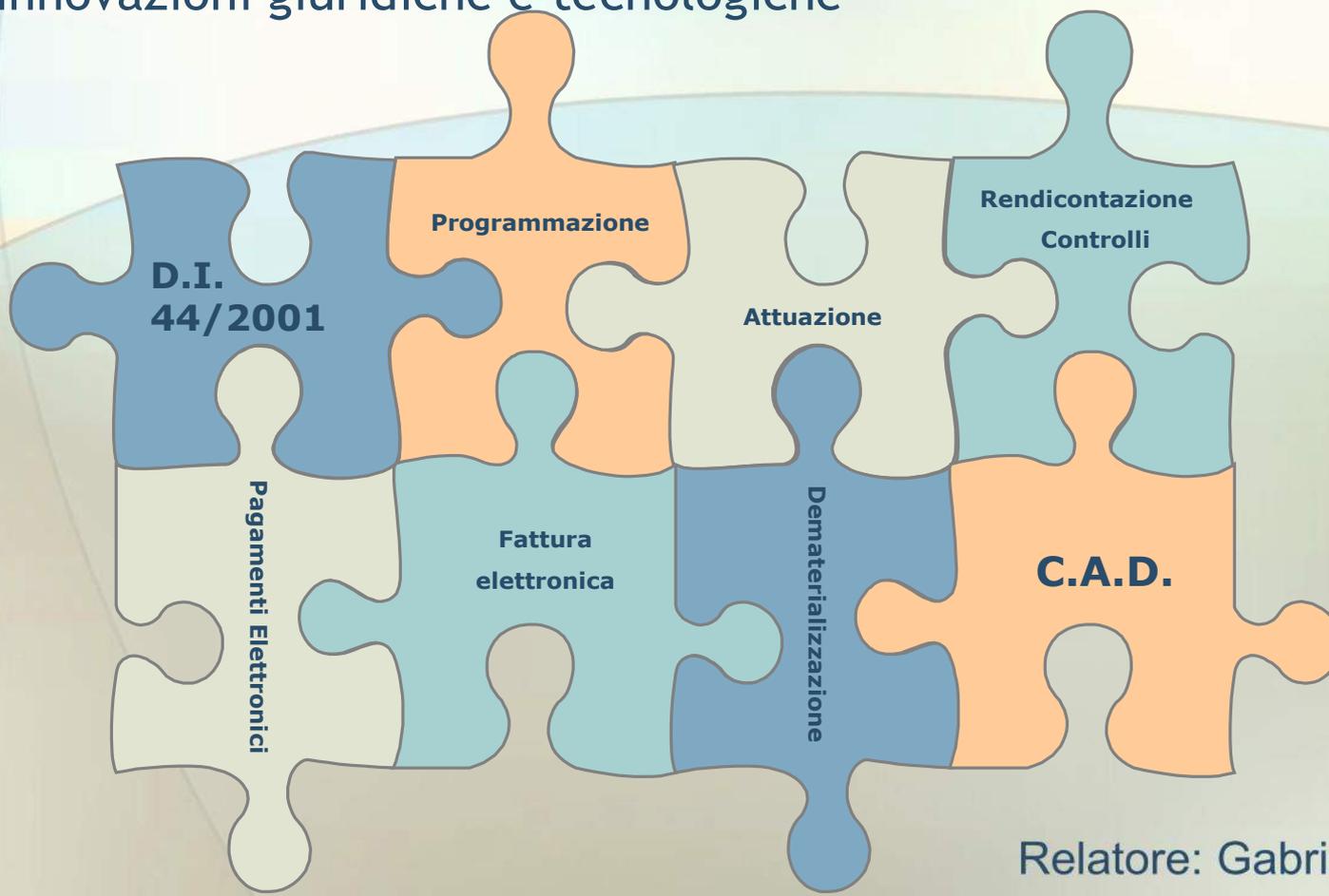
- Affronteremo l'argomento in collegamento con Il Regolamento di Contabilità facendo alcuni cenni alla più recente normativa in tema di Contratti pubblici.

# PERSONALE A.T.A. I SEGMENTO (EX. ART. 3)

Interventi formativi A.S. 2017/18

## Panoramica

- Partendo dall'Introduzione dell'autonomia giungeremo all'attuale assetto normativo con particolare riguardo alle più recenti innovazioni giuridiche e tecnologiche



Relatore: Gabriella Bellafiore

## L'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche

- **La L. 15 marzo 1997, n.59, con l'articolo 21 ha esplicitamente sancito l'autonomia delle istituzioni scolastiche e degli istituti educativi cui veniva attribuita personalità giuridica.**

## L'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche

- il comma 5 dell'art. 21 ha statuito l'autonomia finanziaria delle Istituzioni scolastiche, prevedendo l'assegnazione da parte dello Stato di una dotazione finanziaria essenziale per il funzionamento amministrativo e didattico.

## **La dotazione finanziaria di Istituto**

- **Si suddivide in assegnazione ordinaria e assegnazione perequativa. Tale dotazione finanziaria è attribuita senza altro vincolo di destinazione che quello dell'utilizzazione prioritaria per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie di ciascuna tipologia e di ciascun indirizzo di scuola.**

## **La dotazione finanziaria di Istituto**

- Il comma 11 (art. 1) della legge 107/2015, cd. Buona scuola, dispone che il Ministero “provvede, entro il mese di settembre, alla tempestiva erogazione a ciascuna istituzione scolastica autonoma del fondo di funzionamento in relazione alla quota corrispondente al periodo compreso tra il mese di settembre e il mese di dicembre dell’anno scolastico di riferimento**

## **La dotazione finanziaria di Istituto**

- **Contestualmente il Ministero comunica in via preventiva l'ulteriore risorsa finanziaria (...) relativa al periodo compreso tra il mese di gennaio ed il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento, che sarà erogata nei limiti delle risorse iscritte in bilancio a legislazione vigente entro e non oltre il mese di febbraio dell'esercizio finanziario successivo".**

## **Il Regolamento Contabile delle II.SS**

- In attuazione dell'art. 21 della L. 59/1997 è stato emanato il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento dell'autonomia), che ha disciplinato l'autonomia delle istituzioni scolastiche, individuando le funzioni ad esse trasferite e provvedendo alla ricognizione delle norme abrogate.**

## **Il Regolamento Contabile delle II.SS**

- **L'art.14 del D.P.R. n. 275/99, nel richiamare l'art. 21 della L. 59/1997, ha stabilito che «per quanto attiene all'amministrazione, alla gestione del bilancio e dei beni e alle modalità di definizione e di stipula dei contratti di prestazione d'opera di cui all'articolo 40, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le istituzioni scolastiche provvedono in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità».**

## **Il Regolamento Contabile delle II.SS**

- **Tale regolamento stabilisce le modalità di esercizio della capacità negoziale e ogni adempimento contabile relativo allo svolgimento dell'attività negoziale medesima, nonché modalità e procedure per il controllo dei bilanci della gestione e dei costi.**

## Il Regolamento Contabile delle II.SS

- È stato approvato con Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 «Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche», che ha sostituito il precedente D.I. 28 maggio 1975 «Istruzioni amministrativo-contabili».

## **Il Regolamento Contabile delle II.SS**

- **La legge n. 107/2015 ha previsto (art. 1, c. 143) che per incrementare l'autonomia contabile delle II.SS. e semplificare gli adempimenti amministrativi e contabili, il Miur provvede (avrebbe dovuto), con proprio decreto, di concerto con il Mef, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore di tale legge, ad apportare le necessarie modifiche al Regolamento di cui al D.I. 44/2001.**

## Il Regolamento Contabile delle II.SS

- segue
- La legge n. 107/2015 nel contempo ha statuito (art. 1, c. 143) che si provveda all'armonizzazione dei sistemi contabili e alla disciplina degli organi e dell'attività di revisione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandati.
- Al momento il Nuovo Regolamento di Contabilità è all'esame congiunto di Miur e Mef.

# **Il Regolamento Contabile delle II.SS**

## **Criteri Generali**

- **L'art. 2 del Regolamento stabilisce i criteri ai quali deve essere improntata la gestione amministrativo-contabile**

# Il Regolamento Contabile delle II.SS

## Criteri Generali

- **criterio di efficacia:** punta ad ottimizzare il rapporto tra la quantità/qualità dei servizi erogati e la quantità/qualità dei bisogni soddisfatti. In altri termini misura il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

# Il Regolamento Contabile delle II.SS

## Criteri Generali

- **criterio di efficienza**, punta ad ottimizzare il rapporto tra la quantità/qualità dei servizi erogati e quantità/qualità delle risorse impiegate. Ossia misura l'utilizzo ottimale delle risorse.

# Il Regolamento Contabile delle II.SS

## Criteri Generali

- **criterio di economicità**, rappresenta la capacità dell'istituzione scolastica di giungere nel lungo periodo ad un equilibrio tra l'utilizzo efficiente delle risorse e l'efficace perseguimento degli obiettivi prefissati. In altri termini è la capacità di giungere al soddisfacimento dei bisogni educativi impiegando un flusso di ricchezza:

Economicamente sostenibile e Socialmente accettabile

## Il Programma Annuale

L'art. 2 del D.l. 44/2001 stabilisce che la gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza.

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare: 1° gennaio - 31 dicembre. Dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrata e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

E' vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale.

# Il Programma Annuale

L'attività finanziaria e amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale:

## Il Programma annuale

## **Il Programma Annuale**

La gestione finanziaria si impronta ai seguenti **principi**:

- **Trasparenza** in modo da agevolarne la lettura e facilitarne la comprensione;
- **Annualità** con riferimento al periodo 1° gennaio - 31 dicembre;
- **Universalità** nel senso che tutte le entrate e le spese devono essere iscritte in bilancio;

## Il Programma Annuale

segue principi:

- **Integrità** non possono attuarsi compensazioni tra le entrate e le spese; queste ultime devono essere indicate al lordo degli oneri connessi;
- **Unità** nel senso che tutte le entrate sono destinate a finanziare tutte le spese;
- **Veridicità** nel senso che sia le entrate che le spese iscritte nel Programma Annuale devono basarsi su previsioni quanto più possibile attendibili.

## Il Programma Annuale

Si compone di:

Entrate: Avanzo di amministrazione, Finanziamenti dello Stato, Finanziamenti dalla Regione, Finanziamenti da Enti locali o da altre istituzioni, Contributi da privati, Proventi da Gestioni economiche, Altre entrate, Mutui.

Spese: per le Attività (Funzionamento amministrativo generale, Funzionamento didattico generale, Spese di personale, Spese di investimento, Manutenzione edifici) ed i Progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

## Il Programma Annuale

Tra le spese si indicano le Gestioni economiche (attività economiche di aziende agrarie, speciali e convitti) ed il Fondo di riserva la cui entità non può essere superiore al 5% del finanziamento della dotazione ordinaria.

L'entità delle Spese non può superare l'entità delle Entrate.

La differenza tra il totale delle Entrate e il totale delle Spese programmate confluisce nella Disponibilità finanziaria da programmare - Aggregato Z01.

## Il Programma Annuale

(residui attivi di competenza Miur)

“L’avanzo di amministrazione determinato da residui attivi di competenza di questa D.G. va inserito opportunamente nell’aggregato Z01 fino alla loro riscossione”

Circ. sulle indicazioni riepilogative Programma 2010 14 dicembre 2009 e nota 22 febbraio 2010

## Il Programma Annuale

Il modello di documento contabile che esprime il Programma Annuale è il Mod. A

Le Entrate e le Spese sono raggruppate in Aggregazioni (1° livello del piano dei conti) Voci (2\* livello del piano dei conti) e Sotto-voci (3\* livello del piano dei conti personalizzabile dalle singole istituzioni scolastiche).

## **Il Programma Annuale**

**Il Programma Annuale è predisposto dal Dirigente Scolastico, è proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'istituto o di circolo.**

## Il Programma Annuale

Nella redazione del Programma annuale il dirigente scolastico è assistito dal direttore dei servizi generali ed amministrativi che svolge un importante ruolo tecnico nell'ambito della gestione amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica.

Per garantire piena attuazione al programma annuale è importante che il rapporto tra dirigente scolastico e direttore sga si basi su una fattiva collaborazione.

## **Il Programma Annuale**

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

## **Il Programma Annuale**

**La delibera di approvazione del Programma Annuale costituisce autorizzazione all'accertamento delle entrate ed all'impegno delle spese (nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio per la realizzazione delle attività e dei progetti inseriti nel Piano dell'offerta formativa).**

## Il Programma Annuale

In sede di approvazione del Programma Annuale il Consiglio di Istituto provvede a fissare il limite del Fondo che può essere anticipato al direttore sga per le Minute Spese.

Le minute spese rappresentano nel Programma annuale dell'istituzione scolastica una Partita di Giro, ossia una Entrata e Spesa che si effettua per conto di terzi.

Non incide sulle risultanze economiche del bilancio in quanto costituisce nello stesso tempo un credito ed un debito.

## Il Programma Annuale

### Fondo minute spese

Il Fondo è anticipato al direttore sga tramite apposito mandato emesso sull'aggregato Attività A01 utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01/001).

Le operazioni di cassa eseguite dal direttore sga devono essere annotate in ordine cronologico sull'apposito registro (articolo 17, comma 3 D.I. 44/2001).

## Il Programma Annuale

Ogni volta che la somma anticipata sta per esaurirsi il direttore provvede al suo reintegro, emettendo tanti mandati quanti sono i progetti per i quali sono state utilizzate le spese (articolo 17, comma 2 D.I. 44/2001).

Al termine dell'esercizio finanziario e dopo aver effettuato l'ultimo reintegro, il direttore emette una reversale sull'aggregato, voce e sottovoce di entrata delle partite di giro (99/01/001).

## Il Programma Annuale

- Da settembre 2015 molte scuole per la prima volta si sono confrontate con la predisposizione della candidatura di partecipazione ad un avviso pubblico per l'assegnazione di fondi europei - PON - FSER 2014-20.

## Il Programma Annuale

- l'Ufficio IV della Direzione generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale, che è responsabile della Programmazione e gestione dei Fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale nel settore dell'istruzione ha predisposto apposito portale per supportare in tale ambito l'attività delle scuole.

## Il Programma Annuale

Controllo revisori dei conti: esame del Programma Annuale

- Esame relazione illustrativa predisposta dal dirigente scolastico;
- Correttezza modelli;
- Conformità ai principi di bilancio di cui all' art. 2, comma 2 del regolamento;
- Corretta stima dell'avanzo di amministrazione;
- segue

## Il Programma Annuale

Controllo revisori dei conti: esame del Programma Annuale

- Coerenza tra i dati previsionali di spesa del Mod. A e la somma dei dati delle schede finanziarie Mod. B;
- Pareggio Entrate/Spese per attività e progetti;
- Esatta determinazione del Fondo di riserva;
- Attendibilità delle previsioni di entrata e congruità degli stanziamenti di spesa;
- Verifica Approvazione POF;
- Individuazione dell'ammontare del Fondo minute spese.

## **Il Programma Annuale**

**Le entrate accertate ma non riscosse durante l'esercizio e le spese impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono, rispettivamente residui attivi e residui passivi.**

## **Il Programma Annuale**

**Il programma è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, nell'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» del sito WEB dell'istituzione medesima.**

**Nella sezione «Amministrazione trasparente» deve pubblicarsi, tempestivamente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013), il Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.**

## **Il Programma Annuale**

**Nei casi in cui il Programma annuale non sia stato approvato dal Consiglio di istituto prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Dirigente provvede alla gestione provvisoria nel limite di un dodicesimo, per ciascun mese, degli stanziamenti di spesa definitivi del Programma relativo al precedente esercizio, per la prosecuzione dei progetti già approvati e per il funzionamento didattico e amministrativo generale.**

## Il Programma Annuale

Qualora il Programma non sia stato approvato entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio, il Dirigente ne dà immediata comunicazione all'Ufficio scolastico regionale, che nominerà un commissario ad acta.

## Il Programma Annuale

Il Direttore sga predispone apposita **scheda illustrativa finanziaria - Mod. B** per ogni Attività e Progetto inseriti nel Programma Annuale.

La scheda illustrativa finanziaria è la rappresentazione dettagliata delle risorse e delle spese attribuite ad ogni Progetto/Attività (art. 2 comma 6 del regolamento).

## Il Programma Annuale

Nel programma, è iscritto, come prima  
posta di entrata, l'avanzo di  
amministrazione presunto al 31 dicembre  
dell'esercizio che precede quello di  
riferimento.

## Il Programma Annuale

Nel Mod. D sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto.

## Il Programma Annuale

Questi stanziamenti di spesa possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato (art. 3 del decreto interministeriale n. 44 del 2001).

## **Il Programma Annuale**

**Nel Programma deve essere inserito, tra le spese, il fondo di riserva che non può superare il 5% della dotazione finanziaria ordinaria. Tale fondo può essere utilizzato esclusivamente per aumentare stanziamenti che si rivelino insufficienti, per spese impreviste e per eventuali maggiori spese.**

## Il Programma Annuale

Il prelevamento dal fondo di riserva è disposto dal dirigente scolastico e deve essere ratificato dal Consiglio di istituto entro i 30 giorni successivi (art. 4 del decreto interministeriale n. 44 del 2001).

## **Il Programma Annuale**

**Entro il 30 giugno di ogni esercizio finanziario il Consiglio di istituto deve verificare lo stato di attuazione del Programma, anche al fine di apportare le modifiche ritenute necessarie.**

## Il Programma Annuale

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

## Il Programma Annuale

- Le modifiche al programma annuale possono essere classificate in:
- modifiche di competenza del dirigente scolastico: immediatamente esecutive (da portare comunque a conoscenza del consiglio di istituto)
- modifiche di competenza del dirigente scolastico: soggette alla ratifica del consiglio d'istituto
- modifiche predisposte dal dirigente scolastico: esecutive dopo l'approvazione del consiglio d'istituto.

## Il Programma Annuale

- Le modifiche di competenza del dirigente scolastico soggette alla ratifica del consiglio d'istituto, devono essere deliberate entro 30 giorni dalla loro effettuazione.
- Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.

## Il Programma Annuale

- Sono di competenza del Dirigente scolastico
- le variazioni conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni conseguenti a deliberazioni del consiglio. In ambedue le operazioni si provvede con decreto del dirigente da inviare per conoscenza al consiglio d'istituto;
- i prelievi dal fondo di riserva. Il prelievo è disposto con decreto del dirigente, salva ratifica del consiglio, per la conseguente modifica del programma, da attuarsi entro i successivi 30 giorni.

## Il Programma Annuale

- Sono di competenza del Dirigente scolastico
- le variazioni conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni conseguenti a deliberazioni del consiglio. In ambedue le operazioni si provvede con decreto del dirigente da inviare per conoscenza al consiglio d'istituto;
- i prelievi dal fondo di riserva. Il prelievo è disposto con decreto del dirigente, salva ratifica del consiglio, per la conseguente modifica del programma, da attuarsi entro i successivi 30 giorni.

## Il Programma Annuale

- La verifica del programma viene elaborata dal direttore dei servizi generali e amministrativi.
- Le modifiche al programma sono predisposte dal dirigente e sottoposte, ove previsto, all'approvazione del consiglio d'istituto.
- La giunta esecutiva presenta al consiglio d'istituto il prospetto di modifica del programma annuale.
- Il direttore dei servizi generali e amministrativi predispone la scheda di modifica dei progetti/attività anche sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili di progetto. Il dirigente deve informare il consiglio d'istituto di qualsiasi variazione o storno di risorse finanziarie.

## Il Programma Annuale

- La realizzazione del Programma, nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione, spetta al Dirigente;

## Il Programma Annuale

- al Direttore SGA spetta la responsabilità connessa alla tenuta della contabilità in ordine agli aspetti tecnici e operativi e alla corretta imputazione delle spese durante la fase di realizzazione delle stesse al fine di tenere costantemente aggiornate le schede finanziarie.

## L'attività negoziale

- Il dirigente scolastico in quanto rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale
- Il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del direttore dei servizi generali ed amministrativi nell'attuazione dell'attività negoziale.

## L'attività negoziale

- Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei due collaboratori.

## L'attività negoziale

- L'attività negoziale del dirigente scolastico è soggetta alla deliberazione del consiglio d'istituto in ordine:
- all'accettazione o alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni e all'istituzione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- Segue

## L'attività negoziale

- ai contratti d'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica della mancanza di condizioni ostative alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative, che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'individuazione del limite di spesa;
- all'acquisto di immobili. (art. 33, comma 1)

## L'attività negoziale

- Al consiglio d'istituto spetta inoltre, di deliberare in merito al criterio e ai limiti dello svolgimento dell'attività negoziale del dirigente scolastico su particolari attività negoziali quali:
  - 1) contratti di sponsorizzazione;
  - 2) contratti di locazione di immobili;
  - 3) utilizzazioni di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di terzi;
- Segue

## L'attività negoziale

- Al consiglio d'istituto spetta inoltre, di deliberare in merito al criterio e ai limiti dello svolgimento dell'attività negoziale del dirigente scolastico su particolari attività negoziali quali:
- 4) convenzioni relative a prestazioni del personale scolastico e degli studenti per conto terzi;
- 5) alienazioni di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- 6) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- 7) contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti;
- 8) partecipazione a progetti internazionali. (art. 33 comma 2)

## L'attività negoziale

- L'attività contrattuale dell'istituzione scolastica può riguardare:
- Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dalla scuola - art. 38
- Concessione di beni in uso gratuito - art. 39
- Contratti di prestazione d'opera arricchimento dell'offerta formativa - art. 40
- Contratti di sponsorizzazione - art. 41
- Contratti di fornitura di siti informatici - art.42
- Contratti di concessione in uso dei siti informatici - art.43
- Contratti di comodato - art.44
- Contratti di mutuo - art. 45
- Segue

## L'attività negoziale

- L'attività contrattuale dell'istituzione scolastica può riguardare:
- Manutenzione degli edifici scolastici - art. 46
- Contratti di locazione finanziaria - art.47
- Contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie- art. 48
- Compravendita di beni immobili- art.49
- Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico - art. 50
- Appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali - art.51
- Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili - art.52

## L'attività negoziale

- Procedura ordinaria di contrattazione
- Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta salvo, comunque, quanto previsto dal comma 5. Segue

## L'attività negoziale

- L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.
- L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.
- segue

## L'attività negoziale

- E' sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.
- Le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.
- Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato. (art. 34)

## Le Direttive sugli Appalti Pubblici

- Per garantire alla totalità delle imprese condizioni eque di concorrenza in tutta l'Europa, il diritto dell'UE stabilisce norme minime armonizzate (le direttive sugli appalti pubblici). Queste norme, recepite nel diritto nazionale, si applicano agli appalti il cui valore monetario superi un certo importo (le cosiddette soglie).

## Le Direttive sugli Appalti Pubblici

- Gli appalti che oltrepassano le soglie si presume presentino un interesse transfrontaliero, in quanto il valore dell'appalto rende interessante per un'impresa presentare un'offerta all'estero.
- Per gli appalti di valore inferiore si applicano le norme nazionali (che devono tuttavia conformarsi ai principi generali del diritto dell'UE). Le procedure per tali appalti possono essere semplificate rispetto a quelle per gli appalti di portata europea.

## Le Direttive sugli Appalti Pubblici

- Per tutti gli appalti, le amministrazioni pubbliche:
- non possono discriminare le imprese registrate in un altro paese dell'UE
- non possono fare riferimento a marche specifiche, marchi commerciali o brevetti nel descrivere le caratteristiche dei prodotti e servizi che intendono acquistare
- segue

## Le Direttive sugli Appalti Pubblici

- Per tutti gli appalti, le amministrazioni pubbliche:
- non possono rifiutarsi di accettare i documenti giustificativi (certificati, diplomi, ecc.) rilasciati da un altro paese dell'UE, se forniscono lo stesso livello di garanzia
- devono mettere a disposizione di tutte le imprese, indipendentemente dal paese dell'UE in cui sono registrate, tutte le informazioni riguardanti gli appalti.

## Le Direttive sugli Appalti Pubblici

- Un'amministrazione pubblica può escludere un'impresa da una gara d'appalto se:
- è in stato di fallimento o di liquidazione
- è in stato di cessazione di attività o di amministrazione controllata
- si è resa colpevole di gravi errori
- non è in regola con il pagamento delle imposte o dei contributi sociali
- ha rilasciato false dichiarazioni ad un'amministrazione pubblica.

## Le Direttive sugli Appalti Pubblici

- Le amministrazioni pubbliche possono aggiudicare appalti senza pubblicare un bando di gara solo in casi specifici:
- casi di estrema urgenza dovuta ad eventi imprevedibili
- appalti che, per ragioni tecniche o perché relativi a diritti esclusivi, possono essere affidati solo a una determinata impresa
- appalti esclusi per legge dagli appalti pubblici (acquisto o locazione di fabbricati esistenti, contratti di lavoro, programmi destinati alla trasmissione radiotelevisiva, ecc.).

## Le Direttive sugli Appalti Pubblici

- Le amministrazioni pubbliche possono aggiudicare appalti senza pubblicare un bando di gara solo in casi specifici:
- casi di estrema urgenza dovuta ad eventi imprevedibili
- appalti che, per ragioni tecniche o perché relativi a diritti esclusivi, possono essere affidati solo a una determinata impresa
- appalti esclusi per legge dagli appalti pubblici (acquisto o locazione di fabbricati esistenti, contratti di lavoro, programmi destinati alla trasmissione radiotelevisiva, ecc.).

## Le Direttive sugli Appalti Pubblici

- Soglie che determinano l'applicazione delle norme europee
- Gli importi seguenti si intendono al netto dell'IVA:
- Autorità governative centrali
- $\geq 135\ 000$  euro: appalti di forniture (per il settore della difesa, solo quelli elencati nell'allegato III della direttiva 2014/24);
- $\geq 209\ 000$  euro: appalti di forniture di prodotti per il settore della difesa non elencati nell'allegato III della direttiva 2014/24) Segue

## Le Direttive sugli Appalti Pubblici

- Soglie che determinano l'applicazione delle norme europee
- Gli importi seguenti si intendono al netto dell'IVA:
- Autorità governative centrali
- $\geq 418\ 000$  euro: appalti di forniture e servizi nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali
- $\geq 5\ 225\ 000$  euro: tutti gli appalti di lavori.

## Le Direttive sugli Appalti Pubblici

- Soglie che determinano l'applicazione delle norme europee
- Gli importi seguenti si intendono al netto dell'IVA:
- Altre amministrazioni pubbliche
- $\geq 209\ 000$  euro: tutti gli appalti di forniture e servizi
- $\geq 418\ 000$  euro: appalti di forniture e servizi nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali
- $\geq 5\ 225\ 000$  euro: tutti gli appalti di lavori

## Norme sulle procedure d'appalto

- Criteri di aggiudicazione
- Le amministrazioni pubbliche possono utilizzare criteri diversi nella valutazione delle offerte, come il prezzo più basso, oppure l'offerta economicamente più vantaggiosa.
- In questo caso, ciascun offerente deve essere informato della ponderazione attribuita ai diversi criteri (ad esempio prezzo, caratteristiche tecniche e aspetti ambientali).

## Norme sulle procedure d'appalto

- Pubblicazione
- Devono essere pubblicati per tutti gli appalti pubblici che superano le soglie previste per l'applicazione delle norme europee:
- bando di gara o bando di concorso di progettazione: l'amministrazione aggiudicatrice può pubblicare il bando a livello nazionale, ma dovrebbe anche inviarlo all'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE. Il bando è pubblicato per esteso in una lingua ufficiale dell'UE, mentre solo una sintesi è tradotta in tutte le altre lingue
- avviso dell'aggiudicazione dell'appalto che annuncia i risultati della gara pubblica.

# Norme sulle procedure d'appalto

- Tipologia delle procedure di aggiudicazione
- Procedura aperta
- In una procedura aperta qualsiasi impresa può presentare un'offerta. Il termine minimo per la presentazione delle offerte è di 35 giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara. Se è stato pubblicato un avviso di preinformazione, questo termine può essere ridotto a 15 giorni.
- Segue

## Norme sulle procedure d'appalto

- Tipologia delle procedure di aggiudicazione
- Procedura ristretta
- In una procedura ristretta, qualsiasi impresa può chiedere di partecipare, ma solo quelle preselezionate saranno invitate a presentare un'offerta. Il termine minimo per chiedere di partecipare è di 37 giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara. L'amministrazione pubblica seleziona almeno 5 candidati in possesso delle capacità richieste, che dispongono allora di 40 giorni a decorrere dalla data di invio dell'invito per presentare un'offerta. Se è stato pubblicato un avviso di preinformazione, questo termine può essere ridotto a 36 giorni. Segue

# Norme sulle procedure d'appalto

- Tipologia delle procedure di aggiudicazione
- Nei casi urgenti l'amministrazione pubblica può fissare un termine di 15 giorni per le richieste di partecipazione (se il bando è stato inviato per via elettronica, il termine può essere ridotto a 10 giorni) e di 10 giorni per la presentazione delle offerte.

# Norme sulle procedure d'appalto

- Tipologia delle procedure di aggiudicazione
- Procedura negoziata
- In una procedura negoziata, l'amministrazione pubblica invita almeno 3 imprese con le quali negozierà le condizioni dell'appalto.
- La maggior parte delle amministrazioni pubbliche possono utilizzare questa procedura solo in un numero limitato di casi, ad esempio per le forniture destinate esclusivamente a fini di ricerca o sperimentazione. Le amministrazioni aggiudicatrici in settori come l'acqua, l'energia, i trasporti o i servizi postali possono utilizzarla come procedura standard. Segue

# Norme sulle procedure d'appalto

- Tipologia delle procedure di aggiudicazione
- Procedura negoziata

Il termine per chiedere di partecipare è di 37 giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara. In casi estremamente urgenti, questo termine può essere ridotto a 15 giorni, oppure a 10 se il bando è stato inviato per via elettronica.

A determinate condizioni, questa procedura può essere scelta anche senza la pubblicazione di un bando di gara, ad esempio:

- quando non siano state presentate offerte nel quadro di una procedura aperta o ristretta
- in casi di estrema urgenza
- o se, per ragioni tecniche, l'appalto può essere affidato solo a un' unica impresa.

# Norme sulle procedure d'appalto

- Tipologia delle procedure di aggiudicazione
- Dialogo competitivo
- Questa procedura è utilizzata spesso per appalti complessi, come grandi progetti infrastrutturali nei quali l'amministrazione pubblica non può definire fin dall'inizio le specifiche tecniche. Dopo la pubblicazione del bando di gara, le imprese interessate hanno 37 giorni per chiedere di partecipare. L'amministrazione pubblica deve invitare almeno 3 candidati ad un dialogo nel quale vengono definiti gli aspetti tecnici, giuridici ed economici. Dopo la conclusione del dialogo, i candidati presentano le offerte finali. Segue

# Norme sulle procedure d'appalto

- Tipologia delle procedure di aggiudicazione
- Dialogo competitivo
- Il dialogo competitivo non può essere utilizzato dai prestatori di servizi pubblici nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali.

# Norme sulle procedure d'appalto

- Tipologia delle procedure di aggiudicazione
- Aste elettroniche
- Le amministrazioni pubbliche possono anche aggiudicare appalti attraverso un' asta elettronica. Prima di procedere all'asta, l'amministrazione deve effettuare una prima valutazione completa delle offerte e consentire di partecipare solo a quelle ammissibili. L'invito a partecipare all'asta deve indicare la data e l'ora di inizio dell'asta e il numero delle fasi. Deve anche precisare la formula matematica che determinerà le riclassificazioni automatiche. In ciascuna fase, l'offerente deve poter vedere la propria classificazione rispetto agli altri concorrenti, senza tuttavia conoscerne l'identità. Segue

# Norme sulle procedure d'appalto

- Tipologia delle procedure di aggiudicazione
- Aste elettroniche
- Le aste elettroniche non possono essere utilizzate per certi tipi di appalti, come la progettazione di lavori (ad esempio piani architettonici per la costruzione di un edificio).

## **D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti**

- In attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture è stato emanato il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50
- Il provvedimento dispone l'abrogazione del precedente Codice dei contratti (D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163), del relativo regolamento d'attuazione (D.P.R. n. 207/2010) e di altre disposizioni incompatibili.

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Il nuovo Codice è articolato in sei parti:
- la prima parte definisce l'ambito di applicazione e riporta alcune disposizioni comuni, come le definizioni (indicate all'art. 3), la specificazione dei contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione (artt. 4-20), le norme sulla pianificazione, programmazione e progettazione (artt. 21-27) ed i principi comuni sulle modalità di affidamento (artt. 28-34);

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Il nuovo Codice è articolato in sei parti:
- la seconda parte disciplina i contratti di appalto per lavori, servizi e forniture: di rilevanza europea e sotto soglia (artt. 35-36); qualificazione delle stazioni appaltanti (artt. 37-43); procedure di affidamento (artt. 44-93); aggiudicazione per i settori ordinari (artt. 94-99); l'esecuzione del contratto (artt. 100-113); appalti nei settori speciali, nei servizi sociali, nel settore dei beni culturali, nei concorsi di progettazione e di idee, nei servizi ricerca e sviluppo ed in specifici settori: artt. 114-163);

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Il nuovo Codice è articolato in sei parti:
- la terza parte è relativa ai **contratti di concessione** (artt. 164-178);
- la quarta parte è dedicata al **partenariato pubblico privato** e al **contraente generale** (artt. 179-199);
- la quinta parte detta **misure in materia d'infrastrutture e d'insediamenti prioritari** (artt. 200-203);
- la sesta parte riporta le **disposizioni finali e transitorie** (artt. 204-220).

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Il Codice, differenzia le procedure (obblighi delle stazioni appaltanti, termini delle gare...) degli appalti per lavori, servizi e forniture in base all'importo posto a base di gara: per i contratti economicamente meno rilevanti sono infatti previste procedure più snelle.

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- In particolare, l'art. 35 individua le seguenti soglie di rilevanza europea per i contratti nei settori ordinari (tutti gli importi al netto dell'IVA):
  - - appalti di forniture e di servizi, 135.000 euro se aggiudicati dalle amministrazioni centrali (i Ministeri), 209.000 euro per gli appalti di forniture e di servizi aggiudicati da altre stazioni appaltanti;
  - - appalti di servizi sociali, 750.000 euro;
  - - appalti e concessioni di lavori pubblici, 5.225.000 euro.

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Il Codice all'art. 32 individua le seguenti fasi nelle procedure di affidamento:
    - - attività di programmazione;
    - - determinazione a contrarre;
    - - selezione dei partecipanti e della migliore offerta mediante uno dei sistemi previsti dallo stesso Codice;
- segue

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Il Codice all'art. 32 individua le seguenti fasi nelle procedure di affidamento:
  - - - proposta di aggiudicazione a favore del migliore offerente;
  - - aggiudicazione definitiva;
  - - verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
  - - stipulazione del contratto;
  - - eventuale approvazione del contratto;
  - - esecuzione del contratto.

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Nell'aggiudicazione di appalti pubblici, le stazioni appaltanti possono utilizzare diverse procedure. Di seguito le caratteristiche delle diverse procedure:
- procedure aperte. Sono le procedure in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta (art. 3, co. 1, lett. sss). Segue

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Aggiudicazione di appalti pubblici, **procedure aperte**.
- Nelle procedure aperte tutti gli operatori economici possono partecipare alla gara (preceduta da un bando e dagli accorgimenti che hanno la funzione di assicurare all'aggiudicazione la massima conoscibilità), e presentano le proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando di gara stesso. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 35 giorni decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara (art. 60);

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Aggiudicazione di appalti pubblici **procedure ristrette**.
- Sono le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti (art. 3, co. 1, lett.ttt).

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Aggiudicazione di appalti pubblici **procedure ristrette**.
- Nelle procedure ristrette gli operatori economici presentano la richiesta di invito nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando di gara e, successivamente, le proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini fissati nella lettera invito.

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Aggiudicazione di appalti pubblici **procedure ristrette**.
- Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di trenta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara (art. 61).
- A differenza delle procedure aperte, dunque, nelle procedure ristrette l'aggiudicazione si svolge tra operatori economici che già sono stati selezionati dalle amministrazioni aggiudicatrici ed invitati alla gara mediante una lettera di invito;

## **D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti**

- **Aggiudicazione di appalti pubblici - procedure negoziate (ma solo nelle ipotesi di cui agli artt. 56 e 57).**
- **Sono le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto (art. 3, co. 1, lett.uuu).**

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Aggiudicazione di appalti pubblici -
- Si possono distinguere due diversi tipi di procedura negoziata:
  - - **procedura competitiva con negoziazione** che inizialmente presenta le caratteristiche di una procedura aperta (chiunque può presentare una richiesta di partecipazione) per poi confluire in una procedura negoziata (la negoziazione prosegue con gli operatori invitati); è possibile solo nei casi contemplati dall'art. nei casi previsti dall'art. 59, comma 2);

## **D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti**

- **Aggiudicazione di appalti pubblici -**
- **Si possono distinguere due diversi tipi di procedura negoziata:**
- **procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando.** Attribuisce all'amministrazione una maggiore discrezionalità nella scelta del contraente in quanto il procedimento amministrativo prevede solo una fase di negoziazione diretta tra amministrazione e contraente, mentre manca la fase dell'aggiudicazione (art. 63). È una procedura eccezionale cui ricorrere solo se sussistono i presupposti elencati dall'art. 63;

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Aggiudicazione di appalti pubblici **dialogo competitivo**. È una procedura di affidamento nella quale la stazione appaltante avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati sono invitati a presentare le offerte; qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare a tale procedura. **È disciplinato dall'art. 64 del Codice.**

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Aggiudicazione di appalti pubblici **dialogo competitivo**. È una procedura di affidamento nella quale la stazione appaltante avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati sono invitati a presentare le offerte; qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare a tale procedura. **È disciplinato dall'art. 64 del Codice.**

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Accanto a queste, il Codice contempla anche procedure più innovative:
- - **partenariato per l'innovazione** che consente alle amministrazioni di sviluppare in prima persona, ma in collaborazione con partner esterni, prodotti innovativi non acquisibili sul mercato (art. 65 D.Lgs. n. 50/2016);

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Accanto a queste, il Codice contempla anche procedure più innovative:
- - **accordo quadro**, concluso fra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici e il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare
- durante un dato periodo di tempo, in particolare per quanto riguarda i prezzi, e, se
- del caso, le quantità previste (art. 54);

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Accanto a queste, il Codice contempla anche procedure più innovative:
- **aste elettroniche**, un processo per fasi successive basato su un dispositivo elettronico di presentazione di nuovi prezzi, modificati al ribasso o di nuovi valori riguardanti taluni elementi delle offerte, che interviene dopo una prima valutazione completa delle offerte permettendo che la loro classificazione possa essere effettuata sulla base di un trattamento automatico (art. 56).

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Procedure semplificate sotto soglia europea
- Per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie europee, l'articolo 36 impone il rispetto dei principi di cui all'articolo 30, comma 1 (economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità), nonché il rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Procedure semplificate sotto soglia europea
- Nel rispetto di tali principi , il successivo comma 2 dà facoltà alle stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture con le seguenti procedure semplificate:
  - a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta - modificato dal d.lgs. 56/2017

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Procedure semplificate sotto soglia europea
- Nel rispetto di tali principi , il successivo comma 2 dà facoltà alle stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture con le seguenti procedure semplificate:
  - b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, ((di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture)) segue

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Procedure semplificate sotto soglia europea
- Nel rispetto di tali principi , il successivo comma 2 dà facoltà alle stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture con le seguenti procedure semplificate:
  - b) )) di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. modificato dal d.lgs. 56/2017

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Procedure semplificate sotto soglia europea
- Nel rispetto di tali principi , il successivo comma 2 dà facoltà alle stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture con le seguenti procedure semplificate:
  - b) I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;- modificato dal d.lgs. 56/2017

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Procedure semplificate sotto soglia europea
- Nel rispetto di tali principi , il successivo comma 2 dà facoltà alle stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture con le seguenti procedure semplificate:
  - c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante ((procedura negoziata)) con consultazione di almeno ((quindici operatori)) economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati; modificato dal d.lgs. 56/2017

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Procedure semplificate sotto soglia europea
- Nel rispetto di tali principi , il successivo comma 2 dà facoltà alle stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture con le seguenti procedure semplificate:
  - d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie ((fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 4, lettera a),)). modificato dal d.lgs. 56/2017

## D.lgs. 50/2016 Nuovo codice dei Contratti

- Procedure semplificate sotto soglia europea
- Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo le stazioni appaltanti possono procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. Il Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di CONSIP S.p.A., mette a disposizione delle stazioni appaltanti il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni.

## Il conto consuntivo

- Al termine dell'esercizio finanziario, le istituzioni scolastiche producono i documenti contabili necessari per la rendicontazione dell'attività gestionale (conto consuntivo), per «rendere il conto» delle operazioni compiute. La rendicontazione ha lo scopo sia di consentire l'esercizio del controllo sulle operazioni compiute nell'intero anno finanziario, sia di fornire gli elementi per la tenuta delle scritture riassuntive relative all'esercizio finanziario.

## Il conto consuntivo

- Conto finanziario e conto del patrimonio
- Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio

## Il conto consuntivo

- il conto finanziario (art. 18, comma 2) è il prospetto in cui sono riepilogati i dati contabili risultanti dalle registrazioni d'entrata e di spesa del Programma annuale; i totali delle entrate e delle spese del conto finanziario, infatti, rilevano lo stato d'attuazione del Programma annuale dell'esercizio finanziario da rendicontare in conto competenza;

## **Il conto consuntivo**

- il conto del patrimonio (art. 18, comma 3) indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi della scuola all'inizio e al termine dell'esercizio con le relative variazioni apportate, nonché il totale complessivo dei Debiti/Crediti risultanti alla fine dell'esercizio finanziario. Tale documento contabile serve ad evidenziare la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio (le immobilizzazioni, le disponibilità e i debiti) all'inizio dell'esercizio e le variazioni verificatesi nel corso dell'anno finanziario, per determinare la consistenza finale di ciascun elemento patrimoniale e di quella complessiva.

## Il conto consuntivo

- il conto del patrimonio (art. 18, comma 3) indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi della scuola all'inizio e al termine dell'esercizio con le relative variazioni apportate, nonché il totale complessivo dei Debiti/Crediti risultanti alla fine dell'esercizio finanziario. Tale documento contabile serve ad evidenziare la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio (le immobilizzazioni, le disponibilità e i debiti) all'inizio dell'esercizio e le variazioni verificatesi nel corso dell'anno finanziario, per determinare la consistenza finale di ciascun elemento patrimoniale e di quella complessiva.

## Il conto consuntivo

- Predisposizione e approvazione
- Il conto consuntivo è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi entro il 15 marzo e viene sottoposto dal Dirigente scolastico, congiuntamente a una circostanziata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti sugli obiettivi programmati, all'esame del collegio dei revisori dei conti.
- Tale conto, corredato della **relazione del collegio dei revisori dei conti**, viene, poi, sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del consiglio d'istituto.

## Il conto consuntivo

- Predisposizione e approvazione
- Il conto consuntivo è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi entro il 15 marzo e viene sottoposto dal Dirigente scolastico, congiuntamente a una circostanziata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti sugli obiettivi programmati, all'esame del collegio dei revisori dei conti.
- Tale conto, corredato della **relazione del collegio dei revisori dei conti**, viene, poi, sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del consiglio d'istituto.

## **Il conto consuntivo**

- Predisposizione e approvazione
- Nel caso in cui il consiglio d'istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il dirigente ne dà comunicazione al collegio dei revisori dei conti e al dirigente dell'ufficio scolastico regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento.

## Il conto consuntivo

- Al conto consuntivo bisogna allegare:
- 1. L'elenco dei residui attivi e passivi, in cui devono esserci il nome del debitore o del creditore, la causale del credito o del debito e il loro ammontare.
- 2. La situazione amministrativa, che deve dimostrare:
  - a) Il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio.
  - b) Le somme riscosse e quelle pagate, in conto competenza e in conto residui.
  - c) Il fondo di cassa, alla chiusura dell'esercizio, e l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

## Il conto consuntivo

- Al conto consuntivo bisogna allegare:
- 3. Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera, conseguenti allo svolgimento e alla realizzazione dei progetti; tale prospetto deve evidenziare la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, riguardo agli istituti retributivi vigenti e ai corrispettivi dovuti.

# PERSONALE A.T.A. I SEGMENTO (EX. ART. 3)

## Interventi formativi A.S. 2017/18

### Il conto consuntivo

- Al conto consuntivo bisogna allegare:
- 4. Il rendiconto dei singoli progetti.
- 5. Il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale.
- 6. Il rendiconto dell'eventuale convitto annesso.
- Il conto consuntivo è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione e inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima e corredato degli allegati e della delibera di approvazione; esso, deve, comunque, essere conservato agli atti dell'istituzione scolastica.

## La gestione patrimoniale

- Il Titolo II del decreto (articoli da 23 a 28) è dedicato alla gestione patrimoniale e ai beni e inventari delle istituzioni scolastiche.
- I beni patrimoniali delle istituzioni scolastiche si dividono, in base al diritto civile, in mobili e immobili e vanno registrati in appositi inventari:
- i beni mobili si riportano in un solo inventario, in ordine cronologico e con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita;

## La gestione patrimoniale

- Il Titolo II del decreto (articoli da 23 a 28) è dedicato alla gestione patrimoniale e ai beni e inventari delle istituzioni scolastiche.
- I beni patrimoniali delle istituzioni scolastiche si dividono, in base al diritto civile, in mobili e immobili e vanno registrati in appositi inventari:
- i beni mobili si riportano in un solo inventario, in ordine cronologico e con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita;

## La gestione patrimoniale

- in distinti inventari sono descritti i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.
- Non s'inventariano, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste, i libri, destinati alle biblioteche di classe, e altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere.

## La gestione patrimoniale

- Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti a inventario, è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento. L'inventario è curato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, che assume le responsabilità del consegnatario, tranne che nel caso in cui la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine venga, con indicazione del dirigente, affidata a un docente, il quale, quando cessa dall'incarico, riconsegna al Direttore il materiale, avuto in custodia.

## La gestione patrimoniale

- Quando il Direttore si trasferisce o va in pensione, il passaggio delle consegne deve avvenire mediante la ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, alla presenza del dirigente e del presidente del consiglio d'istituto. L'operazione deve essere verbalizzata. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

## La gestione patrimoniale

- Eliminazione dei beni dell'inventario
- Nel caso in cui il materiale, iscritto in inventario, sia mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, viene eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.
- All'inventario va allegata copia della denuncia, presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto. Se, invece, il materiale è inservibile all'uso, allora al provvedimento il dirigente deve allegare il verbale redatto da un'apposita commissione interna (art. 26).

## La scritture contabili

- L'articolo 29 del decreto interministeriale n. 44 del 2001 riporta i documenti contabili obbligatori per l'istituzione scolastica. I documenti contabili obbligatori sono:
  - a) Il programma annuale.
  - b) Il giornale di cassa (in cui si trascrivono tutte le operazioni di pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali).
- Segue

## La scritture contabili

- L'articolo 29 del decreto interministeriale n. 44 del 2001 riporta i documenti contabili obbligatori per l'istituzione scolastica. I documenti contabili obbligatori sono:
- c) I registri dei partitari delle entrate e delle spese (in cui si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dall'articolo 2, comma 5 del decreto interministeriale n. 44, esi annotano le operazioni d'accertamento o d'impegno e quelle d'incasso o di pagamento).
- d) Il registro del conto corrente postale.
- e) Gli inventari. Segue

## La scritture contabili

- L'articolo 29 del decreto interministeriale n. 44 del 2001 riporta i documenti contabili obbligatori per l'istituzione scolastica. I documenti contabili obbligatori sono:
  - f) Il registro delle minute spese.
  - g) Il registro dei contratti, stipulati a norma dell'articolo 31, comma 3.
  - h) Il conto consuntivo.

## La scritture contabili

- Tali documenti, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, devono essere composti da pagine numerate, munite del timbro dell'istituzione e siglate dal direttore. A chiusura dell'esercizio il direttore attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti.
- Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il direttore (art. 29, comma 5).

# PERSONALE A.T.A. I SEGMENTO (EX. ART. 3)

## Interventi formativi A.S. 2017/18

### IL SIDI

- L'articolo 30 prevede che il Miur predisponga, nell'ambito del proprio sistema informativo, un pacchetto applicativo per la tenuta, con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche, in collegamento con l'amministrazione scolastica.
- Il Ministero ha messo a disposizione delle scuole tale pacchetto applicativo all'interno del SIDI (Sistema informativo dell'istruzione) un sistema centralizzato del Ministero che offre le funzionalità necessarie allo svolgimento delle operazioni delegate alle istituzioni scolastiche autonome (art. 14 D.P.R. n. 275/1999).

# PERSONALE A.T.A. I SEGMENTO (EX. ART. 3)

## Interventi formativi A.S. 2017/18

### IL SIDI

- L'accesso è riservato al personale dell'amministrazione (dirigenti scolastici e personale amministrativo), è protetto da password di accesso.
- Per la gestione amministrativo-finanziaria le scuole possono autonomamente dotarsi di altri applicativi gestionali in commercio purché conformi a quanto richiesto dalle norme e dall'obbligo di trasmissione dei dati al SIDI.

# PERSONALE A.T.A. I SEGMENTO (EX. ART. 3)

## Interventi formativi A.S. 2017/18

### IL SIDI

- L'accesso è riservato al personale dell'amministrazione (dirigenti scolastici e personale amministrativo), è protetto da password di accesso.
- Per la gestione amministrativo-finanziaria le scuole possono autonomamente dotarsi di altri applicativi gestionali in commercio purché conformi a quanto richiesto dalle norme e dall'obbligo di trasmissione dei dati al SIDI.

## IL LAVORO AUTONOMO

- Il lavoro autonomo in senso stretto si identifica nella libera professione, consistente nello svolgimento di un'attività prevalentemente intellettuale, per il cui svolgimento il lavoratore autonomo si avvale soprattutto delle proprie doti e conoscenze.

Dal punto di vista giuridico e amministrativo, le professioni si possono distinguere in tre categorie:

- quelle per il cui esercizio la legge prescrive l'iscrizione obbligatoria in albi o elenchi;
- quelle per il cui esercizio non è prevista alcuna iscrizione obbligatoria in albi o elenchi, ma sono comunque professioni disciplinate dalla legge;
- quelle non regolamentate.

## IL LAVORO AUTONOMO

- Mentre le professioni regolamentate hanno di solito propri istituti di previdenza, per tutte le altre è obbligatoria l'iscrizione alla Gestione Separata INPS (l'aliquota per il 2016 è stata pari al 27,72%, con obbligo di versamento da parte del lavoratore e possibilità di rivalsa del 4% sul committente).

## IL LAVORO AUTONOMO

- Per qualsiasi tipo di lavoro autonomo è richiesta la partita IVA, l'emissione di fattura e il versamento periodico dell'IVA da parte del prestatore d'opera, tranne nei casi di esenzione previsti dalla legge (come ad esempio le prestazioni socio-sanitarie). Sono inoltre obbligatori altri adempimenti come la tenuta di scritture contabili e la presentazione della dichiarazione IVA, e il pagamento dell'IRAP oltre all'ordinaria imposta sui redditi, anche se è possibile detrarre dal reddito le spese sostenute per lo svolgimento dell'attività.

# PERSONALE A.T.A. I SEGMENTO (EX. ART. 3)

## Interventi formativi A.S. 2017/18

### IL LAVORO AUTONOMO

- Un regime agevolato è destinato ai cosiddetti «contribuenti minimi» esercenti attività di impresa, arte o professione', cioè ai lavoratori autonomi a basso reddito: questo sistema è stato radicalmente modificato dalle ultime due leggi di stabilità.
- Per le partite IVA aperte prima del 31 dicembre 2014, il beneficio è limitato a coloro nell'anno precedente hanno percepito compensi o conseguito ricavi non superiori a 30.000 euro e a condizione che l'attività sia iniziata dopo il 2007; per questi è prevista l'esenzione dal pagamento dell'IVA e dell'IRAP e dagli adempimenti contabili, e l'applicazione di un'imposta sostitutiva fissa sul reddito del 5%, per i primi 5 anni di attività.
- Nel 2015 è stata data la possibilità agli interessati di optare per il regime più favorevole. Il sistema di agevolazioni in vigore facoltativamente dal 2015, e divenuto obbligatorio dal 1 gennaio 2016, è più complesso: la soglia di reddito ammessa varia da 25.000 a 50.000 euro a seconda del settore di attività e l'imposta forfettaria è fissata al 15% senza limiti di durata, mentre è ridotta al 5% per cinque anni in caso di nuove attività.

# PERSONALE A.T.A. I SEGMENTO (EX. ART. 3)

## Interventi formativi A.S. 2017/18

### IL LAVORO AUTONOMO

- Dal 2017 introdotto il Regime Forfettario
- I requisiti richiesti per l'accesso al regime forfettario riguardano solo il reddito, che non deve superare il limite previsto per la categoria di attività esercitata (nel caso in cui venga esercitata più di un'attività, il limite di reddito che deve applicare è il più alto), mentre è venuto meno quello anagrafico che vincolava il regime dei superminimi ai 35 anni di età.
- Le nuove partite IVA oggi posso, quindi, optare per il regime ordinario o per quello forfettario, che prevede una tassazione fissa al 15%, su un imponibile pari al 75% del fatturato e spese determinate forfettariamente al 25% del fatturato. Questo significa che non è possibile portare spese in deduzione. In più non è possibile scaricare l'IVA poiché questa non si addebita nelle fatture in uscita.

## Pubblica Amministrazione Digitale

- La normativa nazionale e comunitaria che disciplina la Pubblica Amministrazione Digitale è stata oggetto di molteplici interventi non tutti, purtroppo, dal carattere organico.

## Pubblica Amministrazione Digitale

- La normativa nazionale e comunitaria che disciplina la Pubblica Amministrazione Digitale è stata oggetto di molteplici interventi non tutti, purtroppo, dal carattere organico.

## Pubblica Amministrazione Digitale

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L.vo 82/2005) è stato oggetto di recenti modifiche ed integrazioni con il D.L.vo 235/2010 e con il Decreto legge 179/2012
- Obiettivo: Accelerare il processo di razionalizzazione dei flussi documentali al fine di dare compiutezza alla semplificazione amministrativa ed offrire dati certi, validati a chi detiene il potere decisionale nell'ambito della Pubblica amministrazione. Sia che si tratti di potere politico (detta gli indirizzi) sia che si tratti di potere gestionale (attua gli indirizzi al fine di conseguire gli obiettivi prefissati)

## Pubblica Amministrazione Digitale

- Per le Istituzioni scolastiche sono particolarmente rilevanti per la gestione amministrativa le seguenti azioni del PNSD:
- Azione #11 - Digitalizzazione amministrativa della scuola
- Azione #12 - Registro elettronico
- Azione #13 - Strategia “Dati della scuola”

## Pubblica Amministrazione Digitale

- Per le Istituzioni scolastiche sono particolarmente rilevanti per la gestione amministrativa le seguenti azioni del PNSD:
- Azione #11 - Digitalizzazione amministrativa della scuola
- Azione #12 - Registro elettronico
- Azione #13 - Strategia “Dati della scuola”

## Pubblica Amministrazione Digitale

- Si ricorda che a seguito del Decreto Ministero Economia e Finanze 3 aprile 2013, n. 55, è in vigore il Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1 (commi da 209 a 213) della legge n. 244/2007.

## Pubblica Amministrazione Digitale

- PagolnRete è il sistema dei pagamenti online del MIUR che consente alle famiglie di effettuare i pagamenti degli avvisi telematici emessi dalle scuole per i diversi servizi erogati: tasse scolastiche, attività extracurricolari, mensa, trasporti, viaggi di istruzione, visite guidate, etc.
- Il sistema PagolnRete offre numerosi vantaggi:
- Si ha sempre a disposizione su web la situazione completa ed aggiornata in tempo reale dei pagamenti richiesti dalle scuole dei propri figli.

## Pubblica Amministrazione Digitale

- Si può accedere al servizio da PC, Tablet o Smartphone.
- Si ricevono in tempo reale le notifiche degli avvisi e delle ricevute dei pagamenti effettuati.
- E' possibile pagare contemporaneamente più avvisi emessi anche da scuole diverse attraverso la funzione «carrello», ottenendo così un risparmio nelle eventuali commissioni di pagamento.
- Si può scegliere di pagare online con carta di credito, bollettino postale online o addebito in conto oppure di stampare Bar-Code e QR-Code per pagare presso le tabaccherie e gli sportelli bancari autorizzati.

**PERSONALE A.T.A. I SEGMENTO (EX. ART. 3)**  
**Interventi formativi A.S. 2017/18**

**Grazie per la vostra partecipazione.**

**Dott.ssa Gabriella Bellafiore**  
**[gabriella.bellafiore@gmail.com](mailto:gabriella.bellafiore@gmail.com)**

Relatore: Gabriella Bellafiore