



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali*  
*Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie*

---

# **La semplificazione amministrativo-contabile nel nuovo Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche**

---

**FEBBRAIO 2019**

# Premessa

---

- Il 16 novembre 2018 è stato pubblicato in Gazzetta il nuovo "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*" (D.I. 129/2018).
- Si tratta del punto di partenza di un percorso di **evoluzione del sistema amministrativo-contabile delle Scuole, di semplificazione e modernizzazione della gestione**, nonché di **affermazione concreta di un nuovo modello di Amministrazione ministeriale** sempre più orientato a dare un supporto reale ai DS e DSGA chiamati ad amministrare le Scuole in un contesto normativo complesso e in continua evoluzione.
- Il nuovo Regolamento presenta diverse **novità in merito alla gestione amministrativa delle Istituzioni scolastiche**, con particolare riferimento al bilancio, alla gestione delle attività negoziali, alla gestione del patrimonio, ecc.; inoltre, sono stati messi a disposizione delle Scuole il **nuovo piano dei conti e i nuovi schemi di bilancio**, mentre è in fase di finalizzazione il **nuovo applicativo** per la tenuta della contabilità.

# Principali interventi

Di seguito si riportano i **principali ambiti d'intervento** sui quali l'Amministrazione sta operando:

*Nuovo regolamento  
di contabilità (DI  
129/2018)*

*Aggiornamento  
piano dei conti e  
schemi di bilancio*

*Formazione "Io  
Conto"*

*Semplificazione  
procedure  
d'acquisto*

*Help Desk  
Amministrativo  
contabile*

*Monitoraggio e  
rendicontazione*

# Guida alla lettura

---

**Nuovo regolamento  
di contabilità (DI  
129/2018)**

*Aggiornamento  
piano dei conti e  
schemi di bilancio*

*Formazione "Io  
Conto"*

*Semplificazione  
procedure  
d'acquisto*

*Help Desk  
Amministrativo  
contabile*

*Monitoraggio e  
rendicontazione*

# Le principali novità introdotte dal nuovo Regolamento

## Sintesi



- Il **D.I. 129/2018** – come espressamente sancito dall’articolo 55 del medesimo e con le modalità ivi indicate – **sostituisce il previgente Regolamento amministrativo contabile** delle istituzioni scolastiche, di cui al D.I. 44/2001.
- Il nuovo testo, predisposto anche attraverso il **significativo coinvolgimento delle diverse componenti del sistema scuola**, recepisce le novità normative che sono state introdotte in questi anni e nello stesso tempo **introduce** una serie di **elementi** volti a **ottimizzare il lavoro delle segreterie scolastiche**, oltre a **promuovere una maggiore trasparenza** nella stesura del programma annuale e più in generale nella rappresentazione dei fatti contabili e gestionali.
- In particolare, con il D.I. 129/2018 l'**Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi**:



Semplificazione degli adempimenti e miglioramento della qualità delle procedure amministrativo-contabili



Digitalizzazione dei processi e dematerializzazione degli atti



Potenziamento dei meccanismi di trasparenza, assistenza e controllo




- Di seguito si rappresentano le **principali novità introdotte** e i **potenziali benefici** attesi dalle stesse ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

# Le principali novità introdotte dal nuovo Regolamento

## Principali novità e potenziali benefici (1/3)




<b>Obiettivo</b>	<b>Principali novità</b>	<b>Potenziali benefici</b>
 <p><b>Semplificazione degli adempimenti e miglioramento della qualità delle procedure amministrativo-contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meccanismi di definizione e comunicazione delle risorse finanziarie a disposizione delle Istituzioni scolastiche</li><li>• Introduzione di un parametro definito (200 euro) come soglia per l'iscrizione dei beni in inventario</li><li>• Tempistiche di programmazione e di verifica da parte dei revisori dei conti</li><li>• Innalzamento della soglia per gli affidamenti diretti da 2.000 a 10.000 euro, con la possibilità di elevarla fino a 40.000 euro</li><li>• Obbligo di ricorso a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.</li><li>• Promozione dei meccanismi di aggregazione della domanda per l'espletamento delle procedure di acquisto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Miglioramento del processo di programmazione delle attività e mitigazione del rischio di avvio dell'anno finanziario in esercizio provvisorio</li><li>• Semplificazione delle procedure di acquisto</li><li>• Razionalizzazione dei costi di espletamento delle procedure nonché riduzione dei costi di remunerazione di beni e servizi</li><li>• Omogeneizzazione delle procedure su tutto il territorio nazionale</li></ul>

# Le principali novità introdotte dal nuovo Regolamento

## Principali novità e potenziali benefici (2/3)




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

# Le principali novità introdotte dal nuovo Regolamento

## Principali novità e potenziali benefici (3/3)



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



# Le principali novità introdotte dal nuovo Regolamento

Focus sui profili maggiormente significativi (1/2)



Area tematica	Argomento	Contenuto	Rif. DI 129/2018
Attività negoziali	Affidamenti	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro	Art. 45, comma 2, lett. b
	Servizio di cassa	Modalità di affidamento del servizio di cassa	Art. 20
	Esperti esterni	Modalità di contrattualizzazione dei cd. esperti esterni	Art. 43, comma 3
	Accordi di rete	Espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture mediante forme di aggregazione della domanda	Art. 47
Edilizia scolastica	Manutenzione ordinaria e straord.	Gestione degli interventi per la realizzazione, la fornitura e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici	Art. 39
Bilancio	Destinazione delle risorse	Autonoma allocazione delle risorse finanziarie non vincolate a specifiche finalità	Art.2, comma 3
	Fondo di riserva	Gestione del fondo di riserva	Art. 8
	Gestione somme da privati	Gestione delle somme ricevute da privati, in coerenza con i principi di trasparenza e pubblicità	Art. 5, comma 7 Art. 23, comma 1

# Le principali novità introdotte dal nuovo Regolamento

## Focus sui profili maggiormente significativi (2/2)



Area tematica	Argomento	Contenuto	Rif. DI 129/2018
Gestione patrimoniale	Beni e inventari	Gestione dei beni e degli inventari	Art. 31
	Consegnatario	Soggetti coinvolti nella gestione del patrimonio scolastico	Art. 30
	Custodia del materiale	Soggetti coinvolti nella custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine	Art. 35
Fondo economale per le minute spese	Fondo economale minute spese	Gestione del fondo economale per le minute spese	Art. 21
Revisori dei conti	Controlli amm.vo-contabili	Espletamento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile da parte dei Revisori dei conti	Art. 51 e ss.
Digitalizzazione e dematerializzazione	Gestione digitale	Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile	Art. 42
Gestioni economiche separate	Aziende agrarie	Gestione dell'azienda agraria	Art. 25



## Focus: Attività negoziali

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Attività negoziali (1/10)



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

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



Dovrà determinare i **criteri** e i **limiti** che il DS dovrà rispettare per tali affidamenti



Potrà definire modalità differenti a seconda degli **importi** e delle diverse categorie **merceologiche**



Dovrà in ogni caso adottare la propria delibera nel rispetto della normativa e delle Linee Guida ANAC n. 4

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



# Focus sui profili maggiormente significativi

## Attività negoziali (2/10)



In particolare, una delibera del Consiglio d'Istituto **dovrà essere adottata per regolamentare tutti gli affidamenti diretti di importo superiore ai 10.000 ed inferiore ai 40.000 euro, IVA esclusa.**

Tuttavia, nel rispetto delle **buone prassi** indicate dall'A.N.AC., si segnala l'opportunità per il Consiglio d'Istituto di inserire **previsioni in merito a tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria di 144.000 euro.**

### Le deliberazioni del Cdl potranno, *inter alia*, definire:

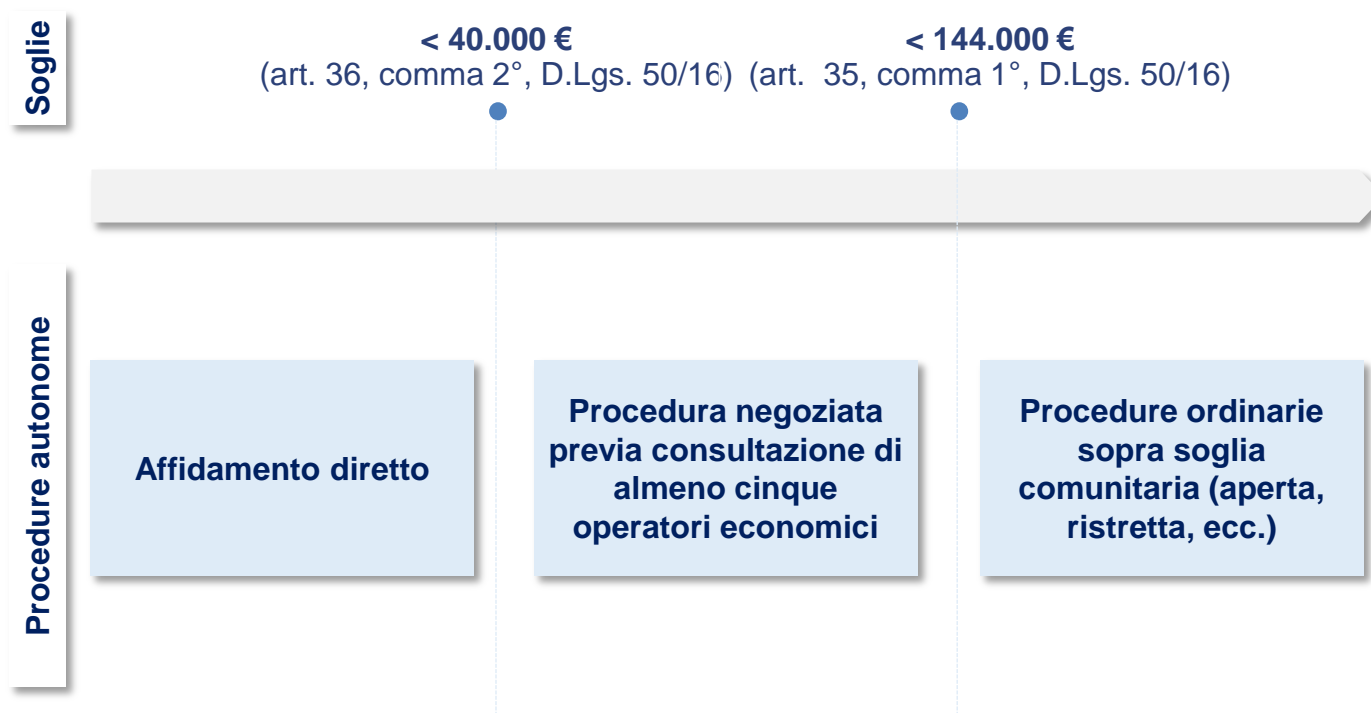
- le modalità con le quali, l'istituzione scolastica procederà ad analizzare le soluzioni offerte dal mercato per soddisfare i propri fabbisogni e:
  - (i) negli affidamenti diretti, ad individuare l'operatore affidatario, anche eventualmente distinguendo a seconda dei differenti importi e/o categorie merceologiche; (ii) nelle procedure negoziate senza bando, ad individuare gli operatori da invitare a presentare offerta;
- le misure mediante le quali l'istituzione scolastica garantirà il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti;
- con riferimento alle verifiche campionarie in merito al possesso dei requisiti di capacità generale previste per gli affidamenti di importo non superiore a 20.000 IVA esclusa, la quota significativa minima di controlli a campione, da effettuarsi in ciascun anno solare da parte dell'istituzione scolastica, le modalità di individuazione del campione da verificare e di svolgimento controllo medesimo.

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Attività negoziali (3/10)



Di seguito si illustrano le **soglie applicabili** alle Istituzioni scolastiche e le principali **tipologie di procedure** espletabili per l'affidamento di **servizi e forniture nei settori ordinari**.



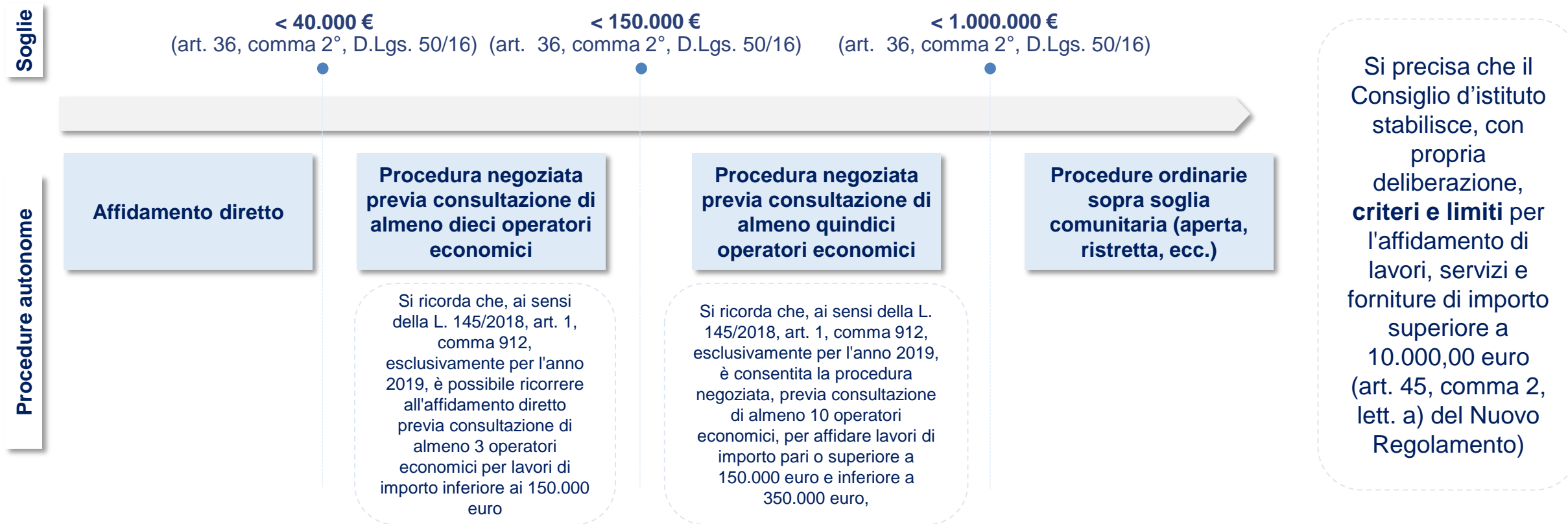
Si precisa che il Consiglio d'istituto stabilisce, con propria deliberazione, **criteri e limiti** per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro (art. 45, comma 2, lett. a) del Nuovo Regolamento)

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Attività negoziali (4/10)



Di seguito si illustrano le **soglie applicabili** alle Istituzioni scolastiche e le principali **tipologie di procedure** espletabili per l'affidamento di **lavori nei settori ordinari**.



# Focus sui profili maggiormente significativi

Attività negoziali (5/10)



L'art. 20, comma 5, del D.I. 129/2018, prevede la possibilità per il MIUR, d'intesa con il MEF, di mettere a disposizione delle Istituzioni scolastiche **schemi di atti di gara per l'affidamento del servizio di cassa**, al fine di **uniformare le relative procedure selettive**. In coerenza con quanto previsto dal Regolamento e al fine di rispondere a fabbisogni specifici delle Scuole, con **nota MIUR prot. n. 24078 del 30/11/2018**

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

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

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



### PRINCIPALI ELEMENTI DI SEMPLIFICAZIONE



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

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



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

### ULTERIORI ELEMENTI

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

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Attività negoziali (7/10)



L'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 prevede la possibilità per le Scuole di **stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di insegnamenti**. Al fine di **supportare le Istituzioni scolastiche nel superamento delle difficoltà che incontrano nell'affidamento di incarichi individuali** e di omogeneizzarne le relative procedure di selezione, il **MIUR metterà a disposizione apposite istruzioni**. L'iter da adottare per il conferimento degli incarichi è suddiviso nelle seguenti fasi:

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

} Pubblicazione sul sito *web* della Scuola di un avviso di selezione rivolto al personale interno
- 2 *Nel caso in cui si riscontri l'impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno e si ritenga che le prestazioni di cui si necessita assumano i caratteri di un vero e proprio "appalto di servizi\*", la Scuola dovrà indire un'apposita procedura di affidamento disciplinata dal Codice dei Contratti Pubblici*

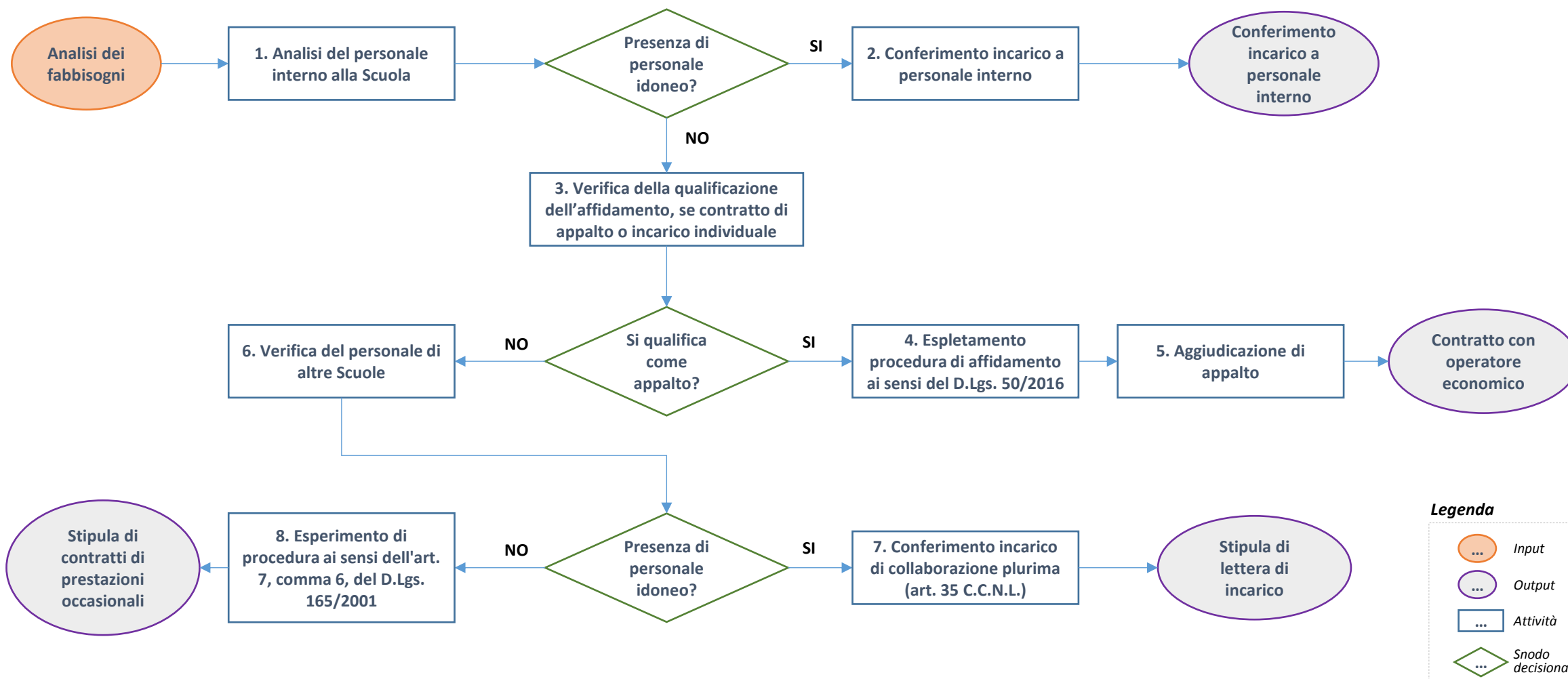
} Affidamento mediante le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
- 3 *Eventuale ricorso a personale di altre Istituzioni mediante collaborazioni plurime come previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007*

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

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

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Attività negoziali (8/10)

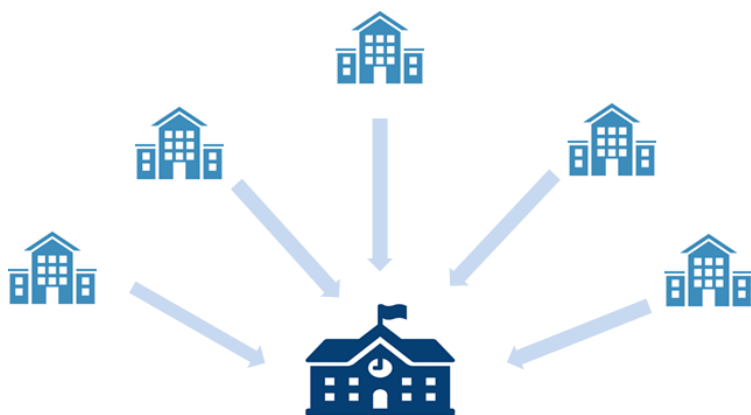


# Focus sui profili maggiormente significativi

## Attività negoziali (9/10)



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



L'**ACCORDO DI RETE** è finalizzato alla **gestione comune**

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

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

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

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

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Attività negoziali (10/10)



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



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



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



Gli accordi devono essere **motivati**.



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



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



## Focus: Edilizia scolastica

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Edilizia scolastica (1/4)



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

**I COMUNI**

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

**LE PROVINCE**

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

**Le Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado sono utilizzatrici degli immobili**

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

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



# Focus sui profili maggiormente significativi

## Edilizia scolastica (2/4)



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

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

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

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

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





### D.I. 129/2018 – Articolo 39

#### Comma 2

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

#### Caratteristiche degli interventi:

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

### D.I. 44/2001 – Articolo 46

#### Comma 2

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

#### Caratteristiche degli interventi:

- indifferibilità;
- urgenza.

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

Nei casi in cui, in considerazione della **modica entità economica ed incidenza dei lavori** da effettuare, nonché dell'**urgenza, indifferibilità e indispensabilità** degli stessi, le scuole **possono procedere con la realizzazione degli interventi, attraverso l'anticipazione dei fondi** necessari che verranno successivamente rimborsati dall'ente locale competente, purché abbiano:



➤ **Informato preventivamente l'ente locale delle emergenze rilevate**, affinché lo stesso possa valutare, in relazione al tipo di contingenza emersa ed alla tipologia di intervento da effettuare, se intervenire direttamente e con la tempestività dettata dall'urgenza del caso.



➤ **Inviato una seconda comunicazione contestualmente all'avvio dei lavori**, qualora a seguito di una prima interlocuzione con l'ente non sia stato rilevato alcun tipo di riscontro, diretta a segnalare l'attivazione dell'intervento.



## Focus: Bilancio

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Bilancio (1/3)



Ai sensi dell'art. 2, comma 4, del D.I. 129/2018, le Istituzioni scolastiche, sempre che **non si tratti di finanziamenti vincolati** a specifiche destinazioni, **provvedono all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie.**

### Fonti di finanziamento

**Esempio**

- I. Finanziamenti dall'Unione Europea
- II. Finanziamenti dallo Stato
- III. Finanziamenti dalla Regione
- IV. Finanziamenti da Enti locali o da altri Enti pubblici
- V. Finanziamenti da Enti o altri soggetti privati
- VI. Entrate proprie



**Vincolate**

Le Istituzioni scolastiche devono **rispettare il vincolo di destinazione** di tali risorse.



**Non vincolate**

Le Istituzioni scolastiche provvedono all'**autonoma allocazione** di tale risorse.



N.B.  
Nota Bene

*[...] Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti **la dotazione finanziaria d'Istituto** sono utilizzate **senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'Istituzione interessata.***

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Bilancio (2/3)



Per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente, per spese impreviste e per eventuali maggiori spese, le Istituzioni scolastiche possono **costituire**, in sede di programmazione, **un fondo di riserva**.



I **prelievi** dal fondo di riserva sono disposti con **provvedimento del DS**, e comunicati al **Consiglio d'Istituto** nella prima riunione utile per la conseguente modifica del Programma Annuale.

**Viene innalzata (dal 5 al 10%) la misura massima di incidenza del fondo di riserva a valere sulla dotazione finanziaria ordinaria.**

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

### Art. 5, comma 7, D.I. 129/2018



*Al programma annuale è allegata una relazione illustrativa, che descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.T.O.F. [...]. La relazione evidenzia, altresì, in modo specifico, **le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie, nonché quelle derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015, e quelli reperiti mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo [...].***

### Art. 23, comma 1, D.I. 129/2018



*Il conto consuntivo [...] è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'Istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico **le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai sensi dell'articolo 43, comma 5\*.***



## Focus: Gestione patrimoniale

I **beni** che costituiscono il **patrimonio delle Istituzioni scolastiche** si iscrivono in **inventari distinti per categorie** (art. 31, D.I. 129/08).

### CATEGORIE DI BENI

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

### Iscrizione nel relativo inventario

- in ordine cronologico;
- con numerazione progressiva e ininterrotta;
- 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.

### Iscrizione nel relativo inventario

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

### Non si iscrivono in inventario



- 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 200,00 €**, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a 200,00 €, IVA compresa
- **le riviste** ed altre **pubblicazioni periodiche** di qualsiasi genere, i **libri** destinati alle biblioteche di classe



# Focus sui profili maggiormente significativi

## Gestione patrimoniale (2/3)



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

Soggetti	Funzioni
 <b>CONSEGNATARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>conserva</b> e gestisce i beni dell'Istituzione scolastica</li><li>b) <b>distribuisce</b> gli oggetti di <b>cancelleria</b>, gli stampati e altro materiale di facile consumo</li><li>c) cura la <b>manutenzione</b> dei beni mobili e degli arredi di ufficio</li><li>d) cura il livello delle <b>scorte operative</b> necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici</li><li>e) vigila sul <b>regolare e corretto uso bei beni affidati</b> agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale</li><li>f) vigila, verifica e riscontra il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei <b>patti negoziali</b> sottoscritti con gli <b>affidatari delle forniture</b> di beni e servizi</li></ul>
 <b>SOSTITUTO CONSEGNATARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>sostituisce</b> il Consegnatario in caso di <b>assenza</b> o di <b>impedimento temporaneo</b></li></ul>
 <b>SUB - CONSEGNATARI*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• rispondono della <b>consistenza</b> e della <b>conservazione</b> dei <b>beni ad essi affidati</b></li><li>• comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario</li></ul>

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



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



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



## Focus: Fondo economale per le minute spese

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Fondo economale per le minute spese (1/3)



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

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

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



*La consistenza massima del fondo*



*L'importo massimo di ogni spesa minuta*



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

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Fondo economale per le minute spese (2/3)



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

### 1 Costituzione del fondo

- ❑ Il fondo economale è anticipato, in tutto o in parte, **con apposito mandato in conto di partite di giro**, dal DS al DSGA
- ❑ La **costituzione del fondo deve avvenire**, nel rispetto dell'articolo 3, comma 3 della Legge 136/2010, **mediante bonifico bancario o postale o altro strumento che ne garantisca la tracciabilità**, quali, ad esempio, assegni bancari e postali, vaglia cambiari e postali, ecc.

Inoltre, si ricorda quanto segue:

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

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

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Fondo economale per le minute spese (3/3)



2

### Gestione del fondo



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

3

### Chiusura del fondo



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



## Focus: Revisori dei conti

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Revisori dei conti (1/3)



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



**Esprimere il parere di regolarità per l'approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.**



**Effettuare controlli periodici, anche a distanza con l'uso di strumenti informatici.**



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





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



Riferire sulla **regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale**, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio, evidenziando i risultati della gestione.



Rilevare ed analizzare il livello percentuale di **utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto** d'istituto.



**Esprimere parere sul Conto**, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili.



Corredare la relazione con **tabelle di rilevazione dei costi delle attività e dei progetti realizzati**, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.



2

I revisori oltre ad esprimere un parere di regolarità sul Programma Annuale e sul Conto Consuntivo, **sono tenuti ad effettuare delle visite periodiche**, anche individuali, **da compiersi almeno due volte nell'anno**. Nell'ambito di tale visite, i revisori sono tenuti, *inter alia*, alla:

### Art. 51, comma 2, lett. b), D.I. 129/2018

**"verifica della coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F., nel programma annuale e nelle relative variazioni"**



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

Pertanto tale **attività di revisione** deve essere svolta **senza interferire** nelle valutazioni, di competenza di altri organi dell'istituzione scolastica, inerenti alle **attività didattiche**



## Focus: Digitalizzazione e dematerializzazione

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Amministrazione digitale



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



Istituzioni  
scolastiche

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



DS



DSGA

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



## Focus: Gestioni economiche separate

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Aziende agrarie (1/3)



L'art. 25 del nuovo Regolamento disciplina il **funzionamento delle aziende agrarie annesse alle Istituzioni scolastiche**: tali aziende sono **prive di autonomia e personalità giuridica propria**.



**La direzione dell'azienda spetta, di norma, al DS**; in particolari circostanze, il DS può affidare la direzione dell'azienda ad un docente particolarmente competente.



**Le scritture contabili dell'azienda agraria sono distinte da quelle dell'Istituzioni scolastica** e sono tenute con le regole ed i meccanismi contabili stabiliti dal codice civile e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.



Per le aziende agrarie si applica il **regime fiscale previsto per i produttori agricoli** che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice Civile.

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Aziende agrarie (2/3)



I risultati della gestione in termini di utili e perdite sono riportate nel Conto Consuntivo dell'Istituzione scolastica.

Ricavi > Costi → Utili 

Gli **utili sono accantonati in un apposito fondo dello stato patrimoniale**, destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione e in subordine al miglioramento e incremento delle attrezzature didattiche\*.

Ricavi < Costi → Perdite 

Nei casi in cui la perdita di gestione dell'azienda sia dovuta a cause **permanenti o non rimuovibili entro tre esercizi finanziari** e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda medesima, **il Consiglio d'Istituto ne dispone la chiusura e il direttore dell'azienda provvede alla liquidazione del patrimonio**, destinando le attività eventualmente residue a finalità didattiche e formative.



\*Qualora il fondo non sia sufficiente per coprire le eventuali perdite, le stesse possono essere coperte, previa delibera del Consiglio di istituto, mediante un prelievo dall'avanzo di amministrazione.

# Focus sui profili maggiormente significativi

## Aziende agrarie (3/3)



**Le riscossioni e i pagamenti delle aziende agrarie sono gestiti unitamente a quelli dell'Istituzione scolastica, con un solo conto corrente e attraverso un'unica contabilità speciale di tesoreria.** In merito si evidenzia quanto segue:



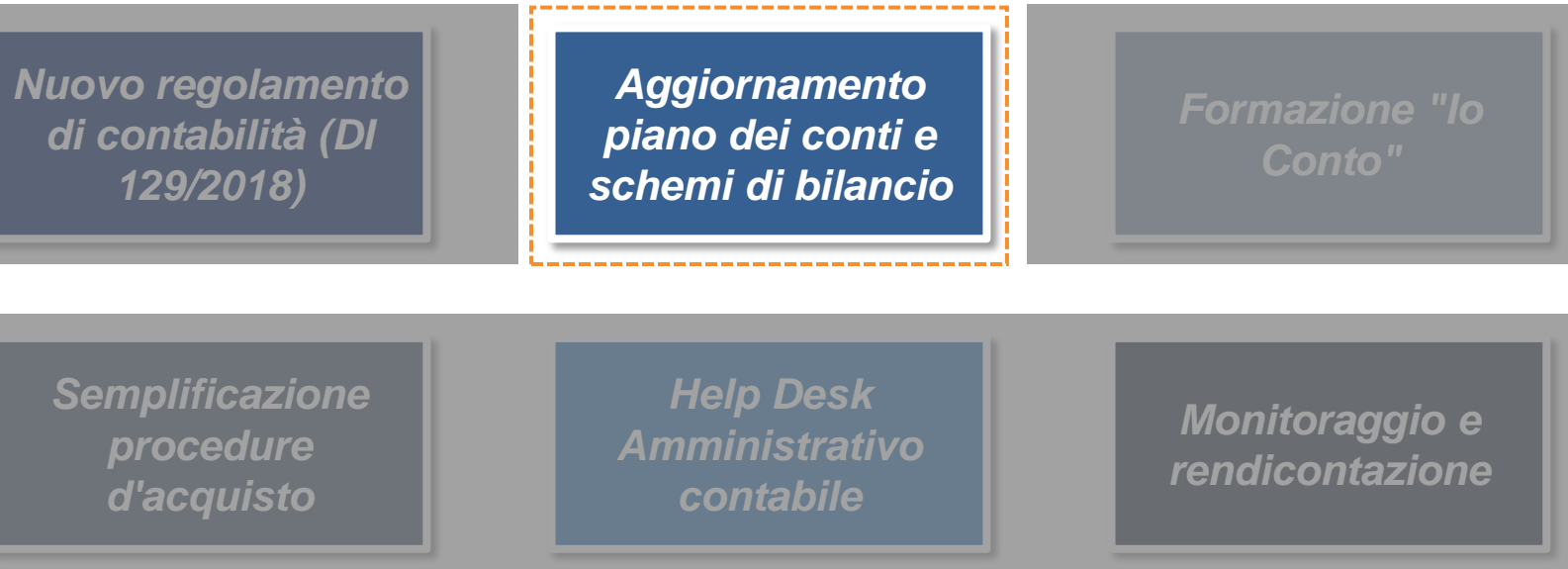
In relazione alle dimensioni e alle capacità produttive dell'azienda può essere aperto, presso l'Istituto che gestisce il servizio di cassa dell'Istituzione scolastica, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell'azienda.

In ogni caso le entrate derivanti dalla gestione dell'azienda sono riversate dall'Istituto cassiere sul sotto conto fruttifero della contabilità speciale di tesoreria statale intestata all'Istituzione scolastica.



# Guida alla lettura

---



# Aggiornamento Piano dei conti e schemi di bilancio

## Obiettivi



In linea con il percorso di evoluzione del sistema amministrativo contabile, **l'Amministrazione ha provveduto**, d'intesa con il MEF, **alla revisione del piano dei conti e degli schemi di bilancio delle Istituzioni scolastiche**, con l'obiettivo di:



› **Risolvere le criticità** di rilevazione e rappresentazione dei fatti contabili delle Scuole, quali, ad esempio, la **commistione tra natura e destinazione di spesa** (cfr. spese di personale) e la **disomogeneità di rilevazione e rappresentazione delle informazioni**



› **Garantire la rappresentazione** dei dati in linea con le caratteristiche del **contesto scolastico** e assicurare la **disponibilità** di tutte le informazioni necessarie all'Amministrazione per orientare le **politiche di sviluppo del sistema scolastico**, **monitorare l'andamento complessivo della spesa** e supportare **l'attività gestionale delle Istituzioni scolastiche**



› Porre le basi per la **futura armonizzazione dei sistemi contabili delle Istituzioni scolastiche** di cui all'articolo 12 del D.lgs. 91/2011 e all'articolo 1, comma 143, della legge 107/2015

# Aggiornamento Piano dei conti e schemi di bilancio

## Overview



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

Di seguito si illustrano:

### Piano dei conti

*Elenco di tutti i conti, sezione entrate e sezione spese, che dovranno essere utilizzati dalle istituzioni scolastiche per effettuare le registrazioni contabili*

### Piano delle destinazioni

*Elenco delle destinazioni di spesa, intese come finalità di utilizzo delle risorse disponibili*

### Schemi di bilancio

*Schemi che dovranno essere utilizzati dalle Scuole per la rappresentazione dei fatti contabili nelle diverse fasi gestionali, dalla programmazione alla rendicontazione*

### Caratteristiche principali:

Organizzato in due sezioni, denominate rispettivamente "entrate" e "spese". In particolare:



- ❖ **Le entrate** sono strutturate su 3 livelli descrittivi (2 standard - non modificabili ed 1 libero\*) e classificate **per fonte di finanziamento**
- ❖ **Le spese** sono strutturate su 3 livelli descrittivi (3 standard - non modificabili) e classificate **per natura**



Strutturato in continuità rispetto al previgente Piano dei conti, pur assicurando, tramite **apposita codifica**, la **riconduzione univoca alle voci del Piano dei conti integrato** di cui al D.P.R. 132/2013



Presenta **voci peculiari del contesto scolastico**, non rilevate nel vigente Piano dei conti delle Istituzioni scolastiche (cfr. slide successive per alcuni esemplificativi)

# Aggiornamento Piano dei conti e schemi di bilancio

## Il Piano dei conti (2/7)



Ogni voce del Piano dei conti è collegato, attraverso una codifica univoca, alla corrispondente voce del Piano dei conti integrato comune a tutte le Pubbliche Amministrazioni. La riconduzione è stata effettuata sulla base dell'ultimo livello di dettaglio disponibile (II livello per le entrate, III livello per le spese).

**ESEMPIO**

Piano dei conti Scuole			Piano dei conti integrato		
Livello	Codice	Descrizione	Livello	Codice	Descrizione
I	02	Acquisto di beni di consumo	I	U.1.00.00.0 0.00	Spese correnti
II	01	Carta, cancelleria e stampati	II	U.1.03.00.0 0.00	Acquisto di beni e servizi
III	001	Carta	III	U.1.03.01.0 0.00	Acquisto di beni
III	002	Cancelleria	IV	U.1.03.01.0 2.00	Altri beni di consumo
III	003	Stampati	V	U.1.03.01.0 2.001	Carta, cancelleria e stampati

*Tale riconduzione permetterà, in automatico e senza alcun aggravio di lavoro per gli operatori scolastici, la rappresentazione dei fatti contabili anche secondo i principali schemi previsti dalla normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili*

Di seguito si riportano alcuni **esempi di voci specifiche del contesto scolastico**, rilevate nel nuovo Piano dei conti, sezione "entrate":



### ENTRATE

#### I livello **Finanziamenti dall'Unione Europea**

II livello

- Fondi sociali europei (FSE)
- Fondi europei di sviluppo regionale (FESR)
- Altri finanziamenti dall'Unione Europea

*Specifiche risorse che l'Unione Europea eroga alle Istituzioni scolastiche che si candidano ad appositi bandi pubblici, tramite la presentazione di specifiche progettualità a valere sui bandi medesimi.*

#### I livello **Finanziamenti dallo Stato:**

II livello

- Dotazione ordinaria
- Dotazione perequativa
- Finanziamenti per l'ampliamento dell'offerta formativa - ex L. 440/97
- Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)
- Altri finanziamenti non vincolati dallo Stato
- Altri finanziamenti vincolati dallo Stato

*Specifiche risorse che il MIUR eroga alle Istituzioni scolastiche per il funzionamento ordinario (dotazione ordinaria, dotazione perequativa – se dovuta), per attivare specifiche progettualità a valere su un bando pubblico (finanziamenti ex L. 440/97) o per finanziare interventi strategici diretti a Scuole situate in territori con particolari situazioni socio-economiche (Fondo per lo sviluppo e la coesione).*

Di seguito si riportano alcuni **esempi di voci specifiche del contesto scolastico**, rilevate nel nuovo Piano dei conti, sezione "entrate":



### ENTRATE

#### I livello Contributi da privati:

II livello

- Contributi volontari da famiglie
- Contributi per iscrizione alunni
- Contributi per mensa scolastica
- Contributi per visite, viaggi e programmi di studio all'estero
- Contributi per copertura assicurativa degli alunni
- Contributi per copertura assicurativa personale
- ....

*Specifiche risorse che i privati, ed in particolare le famiglie, erogano alle Istituzioni scolastiche per supportare le Scuole nella programmazione di attività extra-curricolari (contributi volontari), per finanziare specifiche attività (contributo per iscrizione, contributo per la mensa, finanziamenti per visite, viaggi e programmi di studio), per integrare le polizze assicurative obbligatorie (contributi per copertura assicurativa)*

Di seguito si riportano alcuni **esempi di voci specifiche del contesto scolastico**, rilevate nel nuovo Piano dei conti, sezione "entrate":



### ENTRATE

#### I livello Proventi da gestioni economiche:

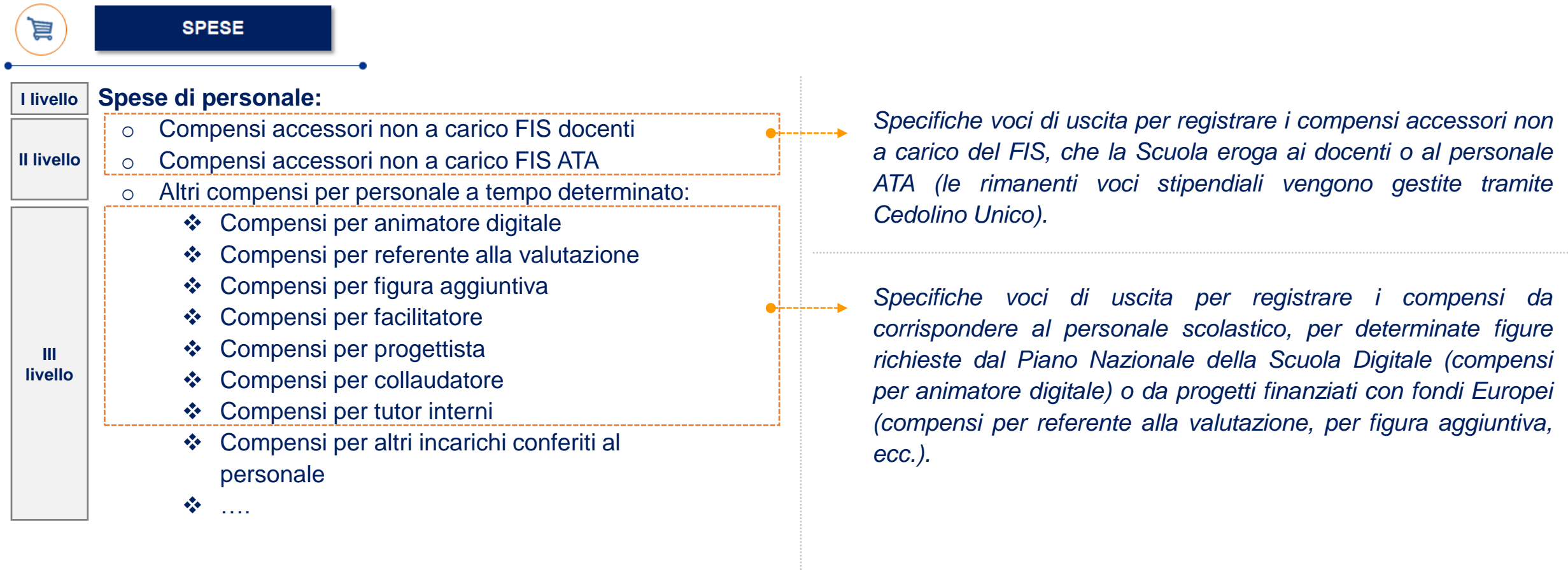
- Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di beni di consumo
- Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di servizi
- Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di beni di consumo
- Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di servizi
- Attività per conto terzi - Proventi dalla vendita di beni di consumo
- Attività per conto terzi - Proventi dalla vendita di servizi
- Attività convittuale

II livello

*Specifiche risorse che le Istituzioni scolastiche che attivano gestioni economiche separate, ricevono in entrata per armonizzare i bilanci scolastici con quelle delle gestioni medesime.*



Di seguito si riportano alcuni **esempi di voci specifiche del contesto scolastico**, rilevate nel nuovo Piano dei conti, sezione "Spese":



Di seguito si riportano alcuni **esempi di voci specifiche del contesto scolastico**, rilevate nel nuovo Piano dei conti, sezione "Spese":



### SPESE

I livello	<b>Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi</b>
II livello	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Consulenze</li><li>○ Prestazioni professionali e specialistiche</li><li>○ Servizi per trasferte</li><li>○ Promozione</li><li>○ Formazione e aggiornamento</li><li>○ ...</li><li>○ Assicurazioni</li></ul>
III livello	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Assicurazioni su beni mobili/immobili</li><li>❖ Assicurazioni per alunni</li><li>❖ Assicurazioni per personale scolastico</li><li>❖ Altre assicurazioni n.a.c.</li></ul>

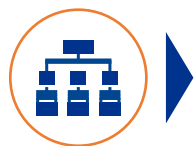
*Specifiche voci di uscita per registrare le somme che le Scuole erogano alle società assicuratrici (sia per gli alunni che per il personale scolastico), per stipulare polizze integrative rispetto alle coperture assicurative previste dalla legge.*

### Caratteristiche principali:

**Strutturato su 3 livelli**, di cui due standard – non modificabili e uno libero\*. In particolare, il primo livello è articolato in:



- ❖ Attività
- ❖ Progetti
- ❖ Gestioni economiche separate



**Consente il consolidamento**, tramite la rappresentazione strutturata ed omogenea dell'insieme delle finalità per cui le risorse sono impegnate, **dei bilanci delle Istituzioni scolastiche**



Permette agli stakeholder di **comprendere con facilità le attività che le Scuole pongono in essere e** quindi le modalità di utilizzo delle risorse


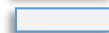
# Aggiornamento Piano dei conti e schemi di bilancio

## Il Piano delle destinazioni (2/6)



Il Piano delle destinazioni risulta così articolato:



 Livello standardizzato per tutte le Istituzioni scolastiche e pertanto non modificabile  
 Livello alimentato liberamente dalla Scuole sulla base delle proprie peculiarità

# Aggiornamento Piano dei conti e schemi di bilancio

## Il Piano delle destinazioni (3/6)



Per quanto riguarda, ad esempio, la **classificazione dei Progetti**, si passa da 2 livelli di classificazione, a **3 livelli di classificazione**:

### Versione precedente

P	Progetti
P01	Educazione alla salute
P02	Sperimentazione didattica e integrazione alunni H
P03	Biblioteca scolastica d'istituto
P04	Formazione al personale
P05	Gite e viaggi d'istruzione

### Attuale versione

P	Progetti
P01	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"
P02	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"
	P02.1 Inclusione sociale e lotta al disagio 2019 - Fondi PON FSE
P03	Progetti per "Certificazioni e corsi professionali"
P04	Progetti per "Formazione / aggiornamento personale"
P05	Progetti per "Gare e concorsi"

ESEMPIO

A titolo esemplificativo, un eventuale progetto riguardante l'**inclusione sociale e lotta al disagio**, indipendentemente dalla fonte di finanziamento, potrà essere **classificato all'interno dell'aggregato P02 - Progetti in ambito "Umanistico e sociale"**

Nel modello B, in fase di programmazione, ogni scuola dovrà inserire:

- il nome dello specifico progetto (es. Inclusione sociale e lotta al disagio 2019 – fondi PON FSE)
- le entrate che saranno utilizzate per il Progetto
- le spese che si prevedono di sostenere

Ciascuna Scuola potrà **definire e descrivere i singoli progetti/attività** come preferisce, **ma dovrà classificarli in funzione delle opzioni disponibili**; è infatti concesso alle scuole di inserire un terzo livello di classificazione. Non vi sono, pertanto, cambiamenti rispetto ai precedenti schemi in relazione alla descrizione dei singoli progetti/attività, **ma esclusivamente rispetto alla classificazione degli stessi.**

# Aggiornamento Piano dei conti e schemi di bilancio

## Il Piano delle destinazioni (4/6)



Tipologia di destinazione	Categoria di destinazione	Descrizione
<b>Attività</b>	<b>Funzionamento generale e decoro della Scuola</b>	Spese destinate al funzionamento generale della Scuola. In particolare, rientrano in tale aggregato le spese comuni non direttamente imputabili alle altre destinazioni di spesa, nonché quelle destinate alla riqualificazione, manutenzione e decoro degli edifici scolastici. In tale destinazione va imputato il Fondo economale per le minute spese.
	<b>Funzionamento amministrativo</b>	Spese destinate ad assicurare il corretto funzionamento amministrativo generale della segreteria scolastica. In particolare, rientrano in tale aggregato tutte le spese funzionali al corretto svolgimento degli adempimenti che le segreterie scolastiche devono porre in essere (es. acquisto di beni di consumo utilizzati dal personale ATA).
	<b>Didattica</b>	Spese destinate ad assicurare il corretto funzionamento didattico generale dell'Istituzione scolastica. In particolare, rientrano in tale aggregato tutte le spese necessarie o connesse allo svolgimento delle attività didattiche svolte all'interno delle singole classi o laboratori, e finalizzate alla realizzazione della mission delle Istituzioni scolastiche (es. pubblicazioni, giornali e riviste acquistati per l'attività didattica, ecc.).
	<b>Alternanza Scuola-Lavoro</b>	Spese destinate allo svolgimento delle attività connesse all'alternanza Scuola-Lavoro.
	<b>Visite, viaggi e programmi di studio all'estero</b>	Spese destinate allo svolgimento delle attività relative a visite guidate, viaggi di istruzione e programmi di studio all'estero.
	<b>Attività di orientamento</b>	Spese destinate ad attività di accoglienza e orientamento in ingresso e orientamento in uscita.



# Aggiornamento Piano dei conti e schemi di bilancio

## Il Piano delle destinazioni (5/6)



Tipologia di destinazione	Categoria di destinazione	Descrizione
<b>Progetti</b>	<b><i>Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"</i></b>	Spese destinate all'attivazione di progettualità in ambito scientifico, tecnico e professionale. Rientrano in tale aggregato spese per progetti correlati a tematiche quali: design e progettazione architettonica (es. workshop di design); discipline sanitarie (es. legislazione sanitaria); enogastronomia e cultura dell'alimentazione (es. laboratori di cucina); IT e telecomunicazioni (es. alfabetizzazione informatica); meccanica, elettronica, impiantistica, energia (es. sistemi elettrici ed elettronici); scienze matematiche (es. algebra, analisi); scienze naturali ambiente e territorio astronomia (es. studio degli ecosistemi); trasformazione, produzione, distribuzione e marketing (es. tecniche di distribuzione, tecniche di marketing); trasporti e logistica (es. logica, struttura e costruzione dei mezzi di trasporto); turismo e servizi commerciali (es. geografia turistica, legislazione turistica).
	<b><i>Progetti in ambito "Umanistico e sociale"</i></b>	Spese destinate all'attivazione di progettualità in ambito umanistico e sociale. Rientrano in tale aggregato spese per progetti correlati a tematiche quali: arte, musica, spettacolo, cultura (es. storia della musica); benessere, salute e sicurezza (es. corsi di primo soccorso); cittadinanza e legalità (es. educazione civica); discipline e arti motorie (es. alfabetizzazione motoria); giochi e attività ludiche per la crescita (es. giochi e attività di gruppo per lo sviluppo intellettuale e psicofisico); integrazione, inclusione, parità, solidarietà (es. alfabetizzazione alunni stranieri); libri, scrittura e linguaggio (es. critica letteraria); lingue e multiculturalismo (es. corsi di lingua e culture straniere); scienze umane e sociali (es. pedagogia); storia e memoria (es. organizzazione di giornate della memoria).
	<b><i>Progetti per "Certificazioni e corsi professionali"</i></b>	Spese destinate all'attivazione di progettualità volte all'acquisizione di certificazioni o attestati. Rientrano in tale aggregato spese per percorsi di studio e corsi professionalizzanti nelle diverse discipline che prevedono il rilascio di certificazioni / attestati (es. certificazione linguistica, certificazione sportiva, certificazione ECDL, ecc.).
	<b><i>Progetti per "Formazione / aggiornamento del personale"</i></b>	Spese destinate all'attivazione di progettualità relative a corsi di formazione e / o aggiornamento a beneficio del personale scolastico. Rientrano in tale aggregato spese per corsi funzionali alla formazione o aggiornamento del personale con riferimento ad ogni tematica (es. corsi di lingua, formazione dei neo assunti, aggiornamento tecnologico, ecc.).

# Aggiornamento Piano dei conti e schemi di bilancio

## Il Piano delle destinazioni (6/6)



Tipologia di destinazione	Categoria di destinazione	Descrizione
<b><u>Progetti</u></b>	<b><i>Progetti per "Gare e concorsi"</i></b>	Spese destinate all'attivazione di progettualità relative alla partecipazione a gare e concorsi. Rientrano in tale aggregato spese per la partecipazione a competizioni nelle diverse discipline (es. olimpiadi di grammatica, olimpiadi di inglese, olimpiadi di matematica, ecc.).
<b><u>Gestioni economiche separate</u></b>	<b><i>Azienda agraria</i></b>	Spese destinate alle attività didattiche legate all'azienda agraria. In particolare rientrano in tale aggregato le spese relative all'utilizzazione delle superfici e delle risorse umane e strumentali dell'azienda agraria per attività didattiche.
	<b><i>Azienda speciale</i></b>	Spese destinate alle attività didattiche legate all'azienda speciale. In particolare rientrano in tale aggregato le spese relative all'utilizzazione delle superfici e delle risorse umane e strumentali dell'azienda speciale per attività didattiche.
	<b><i>Attività per conto terzi</i></b>	Spese relative allo svolgimento di attività per conto terzi.
	<b><i>Attività convittuale</i></b>	Spese relative allo svolgimento di attività convittuale.



Al fine di non incrementare i carichi di lavoro delle segreterie scolastiche, **l'architettura dei nuovi schemi di bilancio è stata definita in continuità con i previgenti modelli** utilizzati dalle Istituzioni scolastiche. Pertanto, gli schemi sono stati revisionati con l'obiettivo di **recepire le modifiche apportate al Piano dei conti ed al Piano delle destinazioni**.



### Programma Annuale

- ❖ Modello A – Programma Annuale
- ❖ Modello B – Scheda illustrativa finanziaria
- ❖ Modello C – Situazione amministrativa presunta
- ❖ Modello D – Utilizzo avanzo di amministrazione
- ❖ Modello E – Riepilogo per tipologia di spesa

*Le sezioni spese del Programma Annuale è strutturata secondo l'articolazione prevista per il Piano delle destinazioni*

*I Modelli che illustrano la situazione amministrazione presunta e definitiva (rispettivamente Modello C e J), sono state modificati nella rappresentazione grafica, al fine di consentire una migliore lettura delle informazioni ivi riportate.*

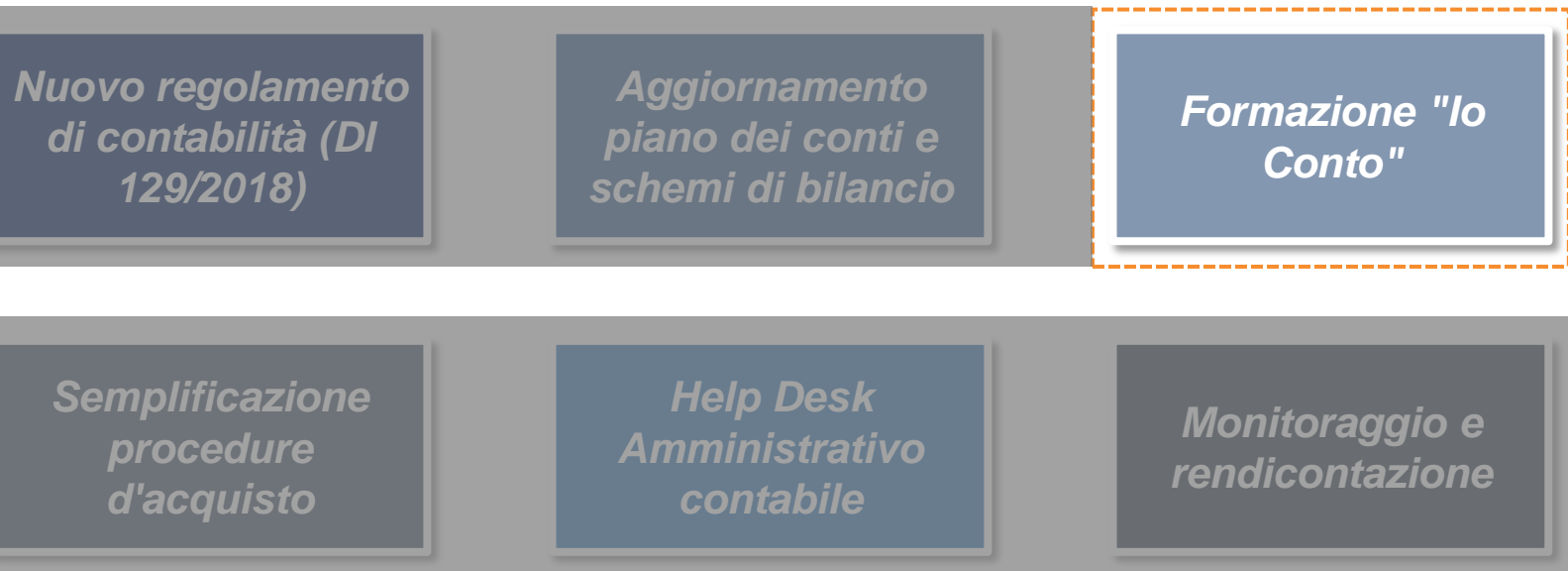


### Conto Consuntivo

- ❖ Modello H – Conto consuntivo: Conto finanziario
- ❖ Modello I – Rendiconto progetto/attività/gestione
- ❖ Modello J – Situazione amministrativa definitiva
- ❖ Modello K – Conto consuntivo: Conto del patrimonio
- ❖ Modello L – Elenco dei residui attivi e passivi
- ❖ Modello M – Prospetto delle spese per il personale
- ❖ Modello N – Riepilogo per tipologia di spesa

# Guida alla lettura

---



# Formazione "Io Conto" (1/3)



L'Amministrazione sta dando seguito al **percorso di aggiornamento professionale "Io Conto"**, già realizzato negli anni 2013-2015, con l'obiettivo di **consolidare ed aggiornare le competenze di tutti i DS e DSGA** del territorio nazionale sulle **ultime novità normative e procedurali intervenute in materia amministrativa e contabile**. In continuità con la precedente edizione, è previsto un **modello di erogazione della formazione "a cascata"**, strutturato su due livelli:

## 1 Formazione agli esperti

Erogato centralmente e finalizzato ad implementare il bagaglio di conoscenze di un gruppo ristretto di DS e DSGA (circa 300), con l'obiettivo di prepararli al ruolo di "esperti".

## 2 Formazione sul territorio

Erogato su base territoriale dai suddetti "esperti" e finalizzato a formare tutti i DS e DSGA del territorio nazionale (circa 16.000).

# Formazione "Io Conto" (2/3)

In un'ottica di **coinvolgimento delle Istituzioni scolastiche nei processi di sviluppo**, la **progettazione dell'intervento formativo è stata affidata ad una rete di Scuole**, caratterizzata dalla presenza di almeno un Istituto per regione, selezionata tramite apposito bando.

## RETE DI SCUOLE



 1 Scuola Capofila, situata in Toscana

 20 Scuole Polo, distribuite nelle rimanenti regioni

## IO CONTO IN NUMERI

**300** esperti formati centralmente

**16.000** DS e DSGA da formare sul territorio

**350** edizioni da erogare

# Formazione "Io Conto" (3/3)

Il percorso formativo è articolato in **4 moduli didattici**:

I



## Bilancio, programmazione e scritture contabili

Processi, regole e meccanismi di gestione amministrativa, contabile e patrimoniale delle Istituzioni scolastiche

II



## Attività negoziali

Modalità e regole per la gestione delle attività negoziali e principali elementi di innovazione in coerenza con il nuovo Codice dei contratti pubblici nonché con le esigenze operative e le specificità del sistema scolastico

III



## Gestioni economiche separate

Modalità di gestione delle diverse fattispecie delle gestioni economiche separate (attività per conto terzi, aziende agrarie e speciali, convitti ed educandati) e dei meccanismi di armonizzazione con il bilancio delle Scuole

IV



## Revisori dei conti

Criteri e modalità di svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile presso le Scuole

# Guida alla lettura

---

*Nuovo regolamento  
di contabilità (DI  
129/2018)*

*Aggiornamento  
piano dei conti e  
schemi di bilancio*

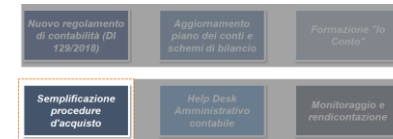
*Formazione "Io  
Conto"*

***Semplificazione  
procedure  
d'acquisto***

*Help Desk  
Amministrativo  
contabile*

*Monitoraggio e  
rendicontazione*

# Semplificazione procedure d'acquisto (1/8)

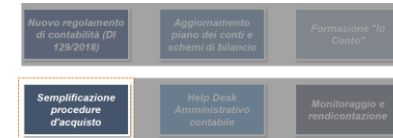


Negli ultimi anni, la **materia dei contratti pubblici** è stata interessata da **profonde innovazioni** relative al quadro normativo di riferimento (es. D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Codice dei contratti pubblici e relativi provvedimenti attuativi).

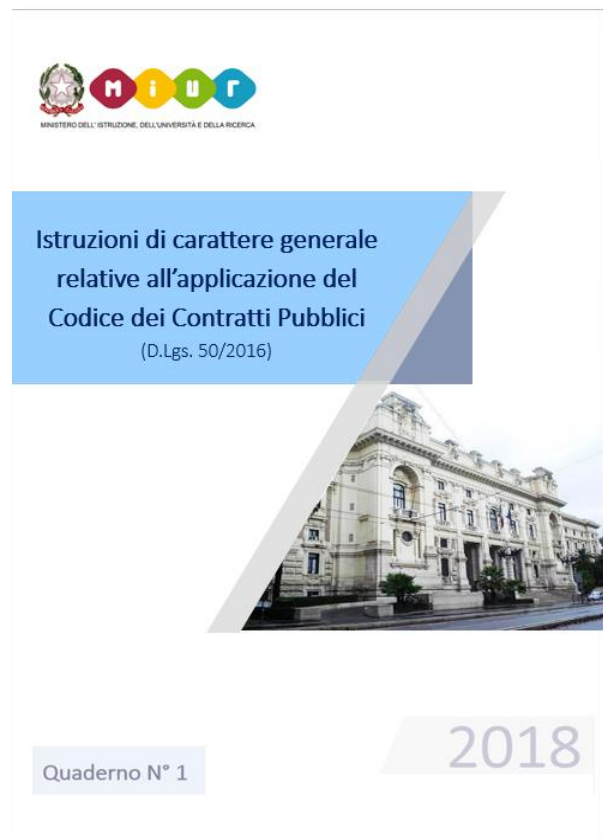
Considerata la **complessità della normativa in materia di acquisti**, l'Amministrazione intende **supportare le segreterie scolastiche** nelle attività in materia di acquisti e altresì semplificare ed **uniformare le modalità di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici** da parte delle Istituzioni scolastiche, tramite la messa a disposizione di:

- ❖ Specifiche **istruzioni operative sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici**
- ❖ Schemi di **atti di gara standard per l'espletamento delle procedure di affidamento più complesse** (servizio di cassa, servizi assicurativi, ecc.)

# Semplificazione procedure d'acquisto (2/8)



Le istruzioni operative sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici (c.d. Quaderno n.1), messe a disposizione delle Scuole con nota MIUR prot. n. 1711 del 28/01/2019, sono così strutturate:



**Quadro normativo di riferimento**

**Procedura di affidamento**

**Esecuzione del contratto**

**Sintesi delle principali fonti normative generali e specifiche** che regolano l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici

**Fasi delle procedure di affidamento:** strategia di gara (acquisti tramite Consip, reti di Scuole, ecc.), redazione degli atti di gara, individuazione del RUP, nomina della commissione di gara, incompatibilità e requisiti dei commissari, valutazione delle offerte e aggiudicazione, controllo sul possesso dei requisiti, ecc.


**Fasi di esecuzione del contratto:** stipula del contratto, sub-appalti, modifiche in corso di esecuzione, risoluzione del contratto e penali




# Semplificazione procedure d'acquisto (3/8)




In appendice al **Quaderno n.1**, al fine di mettere a disposizione delle Istituzioni scolastiche strumenti operativi per lo svolgimento delle procedure di affidamento, sono stati forniti appositi **format per l'affidamento di beni e servizi** tramite:

-  > Affidamento diretto


---

-  > Procedure MePa (Rdo, trattativa diretta, Oda)


---

-  > Procedure aperte

---

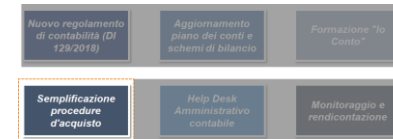
-  > Procedure negoziate senza bando (sotto soglia)

---

-  > Procedure negoziate senza bando (art.63 del D.Lgs. 50/2016)

***Tali format potranno essere modificati/integrati dalle Scuole sulla base delle proprie specifiche esigenze***

# Semplificazione procedure d'acquisto (4/8)



In coerenza con la normativa vigente e tenuto conto dei fabbisogni delle Scuole, con la nota MIUR 24078 del 30 novembre 2018 si è proceduto all'aggiornamento della documentazione di gara per l'affidamento del servizio di cassa,. Nello specifico, è stata messa a disposizione delle Scuole sia la documentazione per affidare il servizio tramite la **procedura aperta**, sia tramite la **procedura negoziata**.



## Procedura aperta

### *Documentazione predisposta:*

- Disciplinare di gara
- Schema di Accordo Quadro
- Capitolato tecnico
- Dichiarazione Sostitutiva del Concorrente
- Dichiarazione Sostitutiva del subappaltatore
- Schema di Offerta Economica
- Schema di convenzione
- Elenco Istituzioni scolastiche



## Procedura negoziata

### *Documentazione predisposta:*

- Lettera di invito
- Schema di Accordo Quadro
- Capitolato tecnico
- Dichiarazione Sostitutiva del Concorrente
- Dichiarazione Sostitutiva del subappaltatore
- Schema di Offerta Economica
- Schema di convenzione
- Elenco Istituzioni scolastiche

# Semplificazione procedure d'acquisto (5/8)

## IL SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cassa ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Istituto e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, nonché la custodia e l'amministrazione di titoli e valori, facenti capo allo stesso.

€ 822



### COSTO MEDIO ANNUO PER SCUOLA

Il costo medio annuo del servizio è pari ad € 822.

€ 312



### RISPARMIO MEDIO ANNUO PER SCUOLA IN RETE

Circa il 20% delle Scuole ha espletato la procedura in Rete. Si evince un risparmio medio annuo per Scuola pari ad € 312.

## PRINCIPALI OPERATORI ECONOMICI

I primi 6 operatori economici aggiudicatari del servizio sono:

- Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A.
- Intesa Sanpaolo S.p.A.
- Banca Popolare di Milano S.p.A.
- UBI Banca S.p.A.
- Banca Popolare di Sondrio S.p.A.
- Poste Italiane S.p.A.

## PRINCIPALI SERVIZI UTILIZZATI



Strumenti di incasso

Inc. %\*

100%



Strumenti di pagamento

100%



Gestione tenuta conto

90%\*\*



Remote banking

54%



Gestione liquidità

53%



Anticipazioni di cassa

5%



Amministrazione titoli e valori

2%



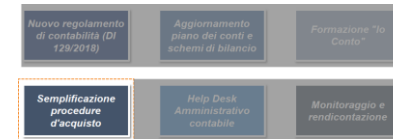
Aperture di credito

2%

\* Incidenza percentuale delle Scuole che hanno dichiarato di utilizzare il servizio.

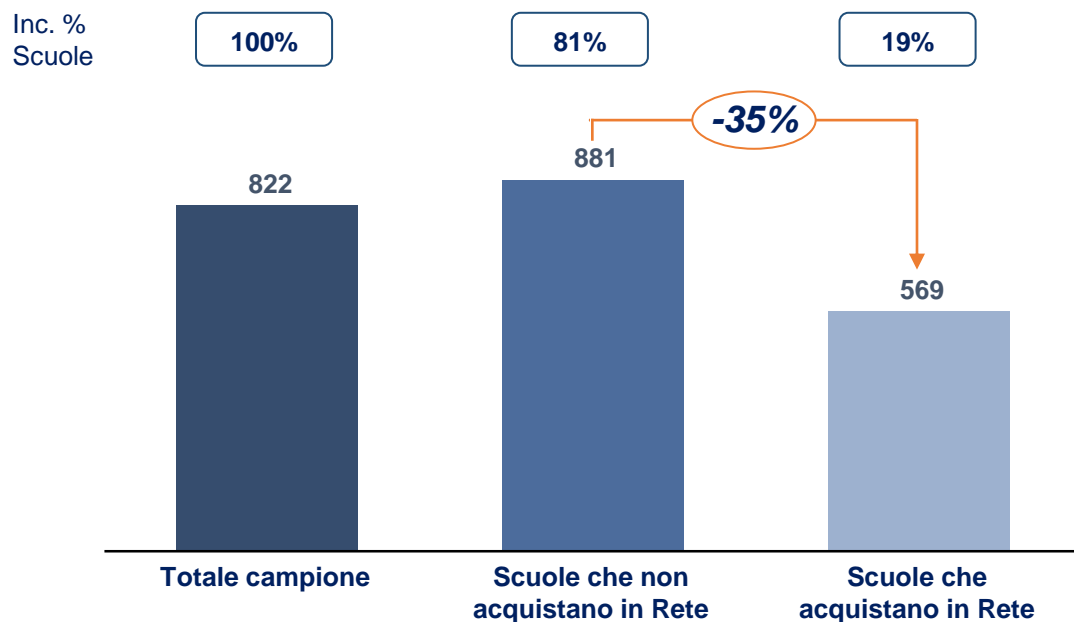
\*\* Il 10% delle Scuole che ha partecipato alla rilevazione ha dichiarato di non aver richiesto il servizio di gestione e tenuta conto. Tale risultanza costituisce un'anomalia, considerato che trattasi del principale servizio oggetto di affidamento.

# Semplificazione procedure d'acquisto (6/8)



Confrontando il costo del servizio per le Scuole che hanno espletato la procedura "singolarmente" e le Scuole che hanno "acquistato in Rete", risulta che queste ultime abbiano ottenuto un **risparmio annuo medio pari a 312 € (-35%)**.

## Costo medio annuo del servizio



## Benefici della procedura in Rete

- Miglioramento delle condizioni negoziali e **contenimento degli oneri di remunerazione del servizio (-35%)**.
- **Razionalizzazione dei costi di procedura e recupero di efficienza** (conseguimento di risparmi in termini di risorse impiegate per l'espletamento della procedura e conseguente focalizzazione delle risorse su aree a valore aggiunto).
- **Omogeneizzazione e uniformità dei comportamenti procedurali** e degli strumenti utilizzati.

**Importanti elementi di semplificazione introdotti** con la nuova documentazione di gara per l'affidamento del servizio di cassa riguardano:

1

## La modalità di valutazione delle offerte

In considerazione della **standardizzabilità del servizio**, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, è stato individuato il **criterio del minor costo** come criterio selettivo delle offerte. In tal modo, venendo a mancare valutazioni discrezionali, **non vi è l'obbligo di costituzione della commissione di gara.**

2

## La scelta dei servizi da richiedere agli operatori economici

È prevista la possibilità per le Scuole di **combinare i servizi a seconda delle necessità**. Nello specifico, i **servizi "opzionali"** (anticipazioni di cassa, amministrazione di titoli e valori, ecc.) potranno essere aggiunti a quelli **"base"** (gestione e tenuta conto, pagamenti/incassi tramite bonifico), che necessariamente dovranno essere presenti nei documenti di gara. Pertanto, viene lasciata **piena libertà alle Istituzioni scolastiche di richiedere i servizi maggiormente rispondenti alle proprie esigenze.**

# Semplificazione procedure d'acquisto (8/8)

Nuovo regolamento di contabilità (DI 129/2018)	Aggiornamento piano dei conti e schemi di bilancio	Formazione "Io Conto"
<b>Semplificazione procedure d'acquisto</b>	Help Desk Amministrativo contabile	Monitoraggio e rendicontazione

Ulteriori interventi in corso riguardano:



La definizione di **schemi di atti di gara standard** per l'affidamento dei servizi assicurativi

---

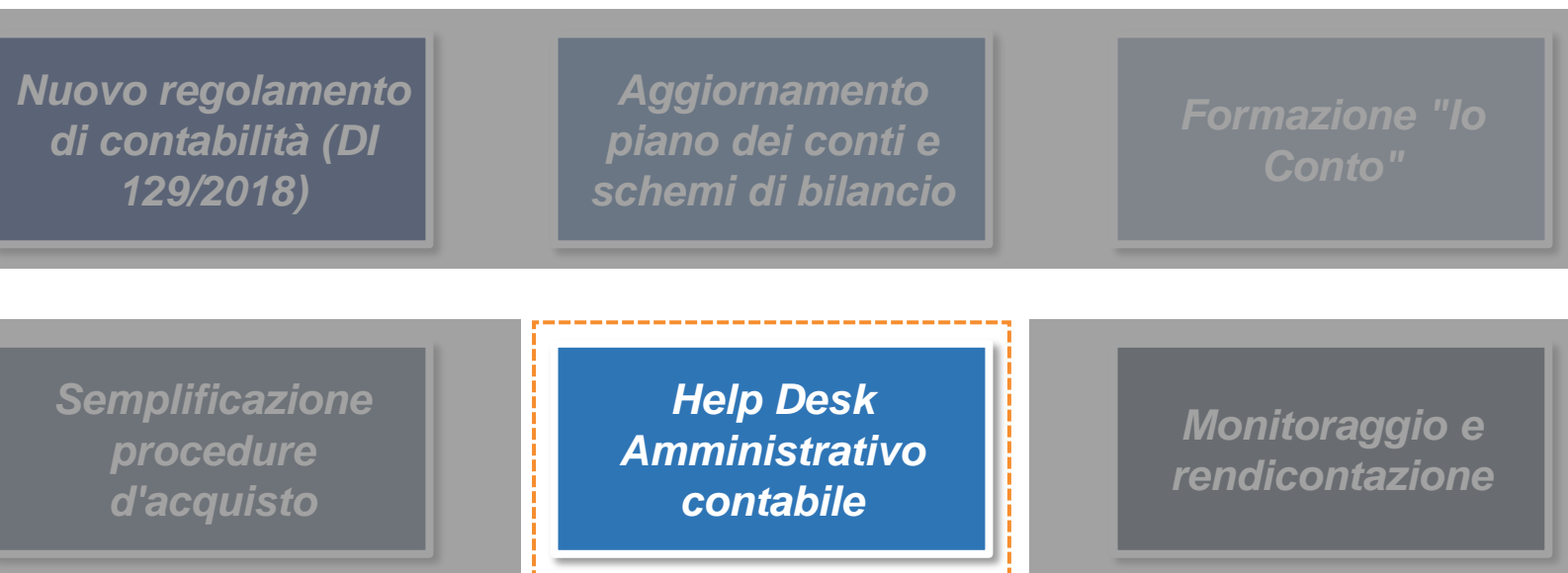
La predisposizione di **ulteriori istruzioni operative** in merito a:



- ❖ l'affidamento di **incarichi individuali**
- ❖ **la concessione di servizi inerenti bar / ristorazione / distributori automatici**
- ❖ l'affidamento dei **viaggi d'istruzione, stage linguistici e scambi culturali**

# Guida alla lettura

---





Il **servizio** consiste nella messa a disposizione di un **canale ufficiale di assistenza, consulenza e comunicazione** fra l'Amministrazione (uffici centrali e regionali) e le Istituzioni scolastiche **su tematiche amministrativo contabili**.



Attraverso il servizio le Scuole possono:

- **richiedere informazioni e supporto su eventuali problematiche di natura operativa;**
- **confrontarsi su specifici argomenti** e condividere soluzioni già sperimentate localmente;
- **consultare e reperire documentazione** aggiornata in funzione delle ultime novità normative e procedurali.



Il servizio può essere **fruito in due modalità**:

- **interattiva**, che prevede il colloquio con l'Amministrazione e/o con le altre Scuole;
- **self service**, che prevede l'accesso a tutti i contenuti disponibili sulla piattaforma.





## Servizio di assistenza alle Istituzioni scolastiche

1

Mettere a disposizione del sistema scolastico un **canale** strutturato di **colloquio diretto tra Amministrazione e Scuole** per rispondere in modo tempestivo ed efficace alle singole e specifiche esigenze gestionali

2

Fornire alle Istituzioni scolastiche un **punto unico ufficiale di accesso alla conoscenza**, dove poter facilmente reperire normativa, documentazione, modulistica, soluzioni standard

3

Creare uno "**spazio istituzionale**" dedicato alla **condivisione** ed allo scambio di informazioni, soluzioni ed **esperienze** tra Scuole quale **patrimonio comune** a cui attingere in **logica di riutilizzo e sviluppo di idee e modelli di successo**

# Help Desk Amministrativo contabile (3/8)



Il servizio è erogato attraverso un'apposita piattaforma software, all'interno del SIDI, denominata “**Help Desk Amministrativo Contabile**” (HDAC) attraverso la quale è possibile:



# Help Desk Amministrativo contabile (4/8)



Ad oggi, il **servizio HDAC**, è stato avviato con appositi eventi in **Toscana, Abruzzo, Campania, Lazio, Piemonte, Puglia, Umbria e Veneto**, ed è stato esteso, tramite l'abilitazione dei DS e dei DSGA, alle Scuole delle rimanenti regioni italiane. Di seguito i **principali indicatori\*** relativi al servizio HDAC:



▶ **18.368\*\*** accessi alla piattaforma



▶ **1.962** richieste di assistenza pervenute



▶ **1.911** richieste di assistenza evase



▶ **4,5 gg** in media per evadere una richiesta di assistenza\*\*\*

\*I dati esposti sono aggiornati alle ore 17:00 del 31 dicembre 2018

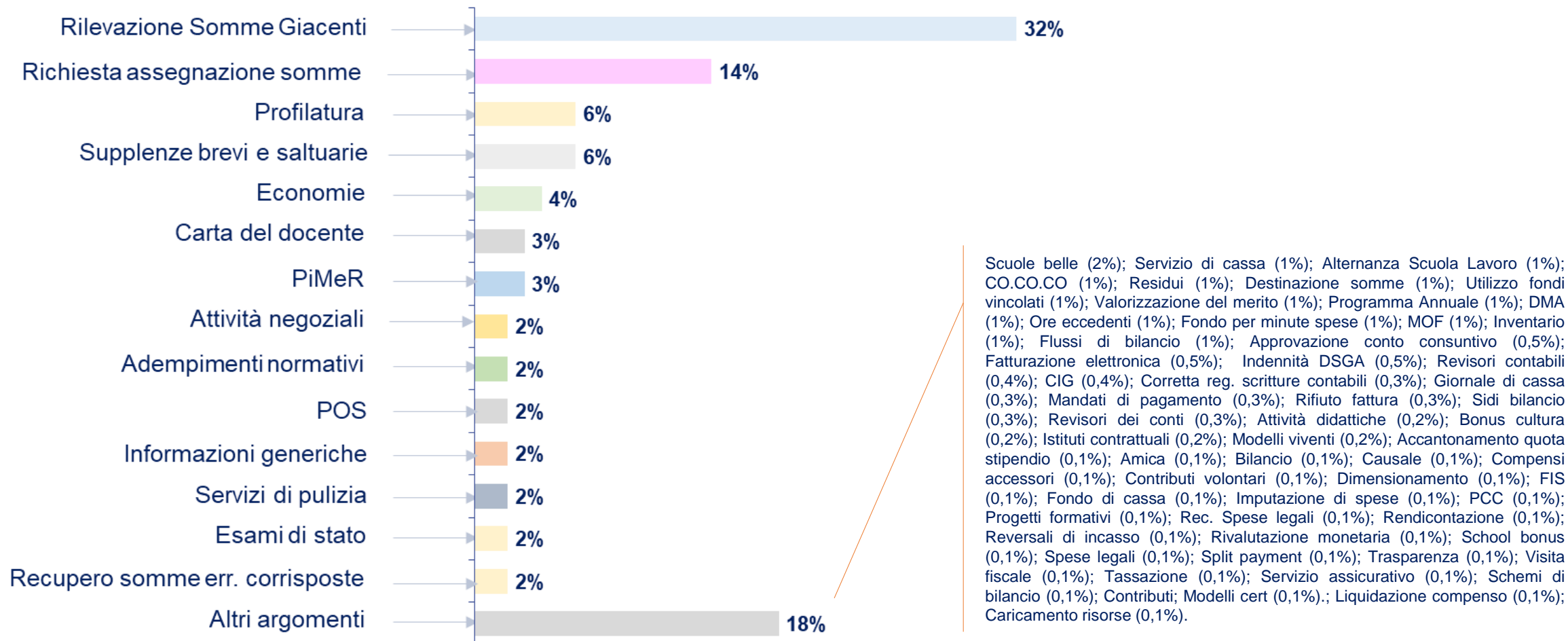
\*\*I dati esposti fanno riferimento al numero di utenti (DS, DSGA o assistente amministrativo) che hanno visitato la piattaforma

\*\*\*Nel calcolo del tempo medio di evasione delle richieste di assistenza sono stati considerati solo i giorni lavorativi

# Help Desk Amministrativo contabile (5/8)



Rispetto alle **1.911 richieste di assistenza evase**, di seguito si riportano i relativi **argomenti trattati**.





ASSISTENZA

**Argomento:** Richiesta assegnazione somme

## Richiesta Scuola

**ESEMPIO**  
Il Dott. XXX della Direzione VI mi ha confermato che è stato effettuato regolarmente il controllo della rendicontazione del finanziamento classe 2.0 bando 2013, da noi regolarmente inserita nella piattaforma e per la quale siamo ancora in attesa del saldo pari a € 7.000,00.

## Risposta Amministrazione

Poiché le risorse relative al DM 821 sono andate in perenzione alla data del 31/12/2015 per problematiche inerenti la fase di rendicontazione, la Direzione Generale per Interventi in Materia di Edilizia Scolastica, per la Gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale ha trasmesso alla Direzione Generale scrivente, fino al mese di gennaio 2017, le note con il nulla osta alla liquidazione per il saldo dei progetti in oggetto. Questo Ufficio ha inoltrato la richiesta di re-iscrizione in bilancio al MEF in data 20/3/2017. Siamo in attesa dell'espletamento delle procedure di controllo da parte dell'UCB per poter procedere alla riassegnazione delle risorse.



ASSISTENZA

**Argomento:** Supplenze brevi e saltuarie

## Richiesta Scuola

*ESEMPIO*

Ho fatto un contratto per supplenza breve e saltuaria su cooperazione applicativa al SIDI; la supplente mi riferisce di ricevere regolarmente l'assegno familiare per il figlio dall'INPS. Chiedo se devo inviare la richiesta di assegno familiare attraverso la procedura su cooperazione applicativa al SIDI.

## Risposta Amministrazione

In merito alla sua richiesta, si fa presente che se la docente riceve regolarmente l'ANF per il figlio dall'INPS, probabilmente il coniuge ha fatto già domanda e solo un componente del nucleo familiare ha diritto a percepire tale emolumento, come indicato nella nota 9983 dell'11 luglio 2016 "Chiarimenti per l'attribuzione". Pertanto, nel ribadire che il personale interessato alla richiesta per assegno per nucleo familiare è responsabile dell'eventuale dichiarazione mendace riportata, che potrebbe generare un danno erariale a carico dello stato, corre l'obbligo di ricordare che, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'assegno per nucleo familiare è richiesto da uno solo dei coniugi a fronte di una dichiarazione presentata dall'interessato presso le segreterie amministrative delle Istituzioni scolastiche.



ASSISTENZA

**Argomento:** Attività negoziali

## Richiesta Scuola

ALLA LUCE DELLA MODIFICHE APPORTATE AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DAL C.D. DECRETO CORRETTIVO, SI CHIEDE SE IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEBBA SOVRINTENDERE AGLI AFFIDAMENTI AVENTI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE E SE SIA POSSIBILE EFFETTUARE AFFIDAMENTI AL CONTRAENTE USCENTE.

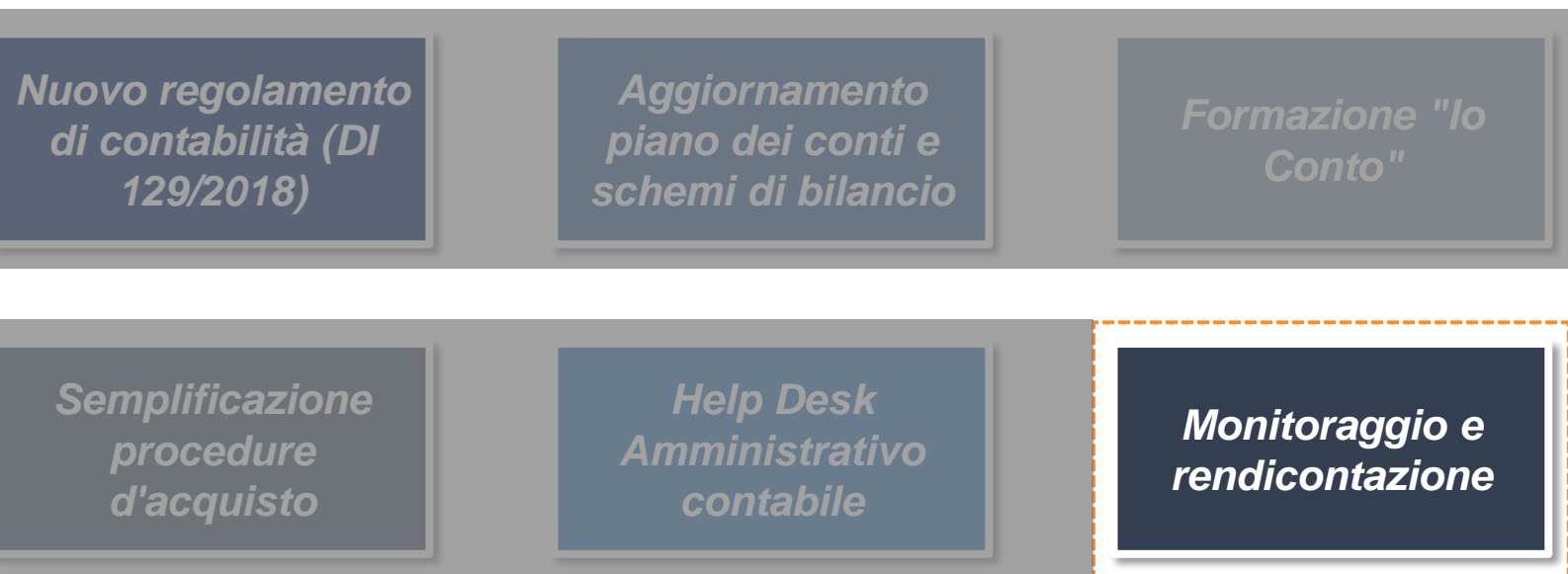
ESEMPIO

## Risposta Amministrazione

IL C.D. DECRETO CORRETTIVO, IN LINEA CON LE LINEE GUIDA A.N.AC. N. 4 DI ATTUAZIONE DEL D.LGS. 18 APRILE 2016 N. 50 E CON I CONSOLIDATI ORIENTAMENTI GIURISPRUDENZIALI E DI PRASSI, NON HA APPORTATO MODIFICHE SOSTANZIALI RELATIVE AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE, MA SI È LIMITATO A PRECISARE CHE TALE PRINCIPIO DEVE INFORMARE SIA GLI "INVITI" (IN RELAZIONE ALLE PROCEDURE NEGOZiate), SIA GLI "AFFIDAMENTI" (CON RIFERIMENTO AGLI AFFIDAMENTI DIRETTI). PERTANTO, POSTO CHE IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEI CONTRATTI SOTTO SOGLIA COSTITUISCE LA REGOLA, L'AFFIDAMENTO AL CONTRAENTE USCENTE RIVESTE CARATTERE ECCEZIONALE E RICHIEDE L'ESPlicitAZIONE DELLE SPECIFICHE MOTIVAZIONI SOTTESI A TALE SCELTA, CHE DEVONO ESSERE DELINEATE NEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO O IN UNA RELAZIONE ALLO STESSO ALLEGATA.

# Guida alla lettura

---





# Monitoraggio e rendicontazione (1/5)



Il **processo di gestione dei finanziamenti** alle Scuole, legati a normative come la legge 440/97, coinvolge diversi attori (Direzioni Generali del MIUR, Uffici scolastici Regionali, Istituzioni scolastiche e Revisori dei conti) e **ha previsto**, finora, lo **svolgimento di numerose attività in modalità cartacea** (ad esempio, la gestione dei bandi da parte le Direzioni competenti, la valutazione delle candidature delle Scuole, la rendicontazione delle spese, ecc.).

Questo determina **elementi di criticità** legati, ad esempio, alla:



- › ***Assenza di informazioni puntuali e certificate***
- › ***Difficoltà nel monitoraggio dello stato di realizzazione dei progetti***
- › ***Difformità nella gestione delle procedure di rendicontazione***

# Monitoraggio e rendicontazione (2/5)



Con l'obiettivo di tendere ad un **approccio sistematico, efficiente ed efficace della gestione dei finanziamenti**, è stata progettata ed implementata una **piattaforma per il monitoraggio e la rendicontazione** delle diverse progettualità che le Scuole attivano. Con tale piattaforma è possibile, da un **unico punto d'accesso**, **gestire tutte le fasi del processo di avvio di un progetto** a valere su uno specifico decreto.



# Monitoraggio e rendicontazione (3/5)



Gli attori coinvolti:



## DG competenti

- ❖ Pubblicano gli avvisi
- ❖ Valutano i progetti delle Scuole e individuano le beneficiarie
- ❖ Verificano le rendicontazioni delle Scuole



## Scuole

- ❖ Presentano le candidature per i progetti a cui intendono partecipare
- ❖ Predispongono la rendicontazione delle spese sostenute (con apposizione della firma digitale)



## DGRUF

- ❖ Impegna le somme sui capitoli di spesa
- ❖ Eroga l'acconto alle Scuole individuate dalle DG competenti
- ❖ Eroga, a rendicontazione terminata, il saldo alle Scuole beneficiarie



## Revisori dei conti

- ❖ Verificano le rendicontazioni delle Scuole
- ❖ Appongono il visto di regolarità amministrativo contabile

# Monitoraggio e rendicontazione (4/5)



I principali risultati ottenuti:



**Semplificazione e standardizzazione delle modalità di lavoro su tutto il territorio nazionale**



**Riduzione dei tempi di lavoro attraverso l'automazione dei processi**



**Disponibilità di dati certificati, completi e attendibili, resi in modo tempestivo ed informatizzato**



**Disponibilità di reportistica standard, diversificata per tipologia d'utenza, per il controllo periodico dello stato dei finanziamenti e delle rendicontazioni**

# Monitoraggio e rendicontazione (5/5)



La piattaforma, inoltre, **genera in automatico una serie di report e indicatori**, necessari sia alle Scuole che all'Amministrazione per:



**Monitorare, in itinere, lo stato di avanzamento dei progetti**

**Verificare «a valle» l'andamento delle misure intraprese**

**Raccogliere informazioni anche di carattere statistico sui singoli progetti, sia di carattere amministrativo-contabile che gestionale-qualitativo**

**Rendere conto agli stakeholder dell'azione amministrativa in un'ottica di accountability**

# Domande

---





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali*  
*Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie*

**Grazie per l'attenzione**