



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

FORMAZIONE DSGA NEO ASSUNTI A.S. 2020/21
– SCUOLA POLO I.P.S.I.A. “G. GIORGI” – POTENZA -

26 GENNAIO 2021

CONTO CONSUNTIVO
- LA GESTIONE PATRIMONIALE DEGLI INVENTARI-

RELATRICE DSGA MINA FALVELLA

Il Conto Consuntivo delle istituzioni scolastiche autonome è il documento amministrativo – contabile nel quale vengono riepilogati e unificati tutti i dati contabili della gestione scolastica.

E' la fase di **Rendicontazione** del Bilancio della scuola

Il Conto Consuntivo è l'insieme di documenti predisposti ed elaborati al fine di rappresentare risultati della gestione dell'Istituzione scolastica

Buona regola conoscere la normativa di riferimento che, nel caso del consuntivo, è data dagli artt. 22 e 23 del D.I. 129 del 28 agosto 2018

Art. 22 -Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario (**Modello H / H +**) e del conto del patrimonio (**Modello K**)

Ad esso sono allegati:

a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;(**Modello L**)

b) la situazione amministrativa che dimostra il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui, e il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi) nonché l'avanzo o il disavanzo di amministrazione; (**Modello J**)

c) il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera;(**Modello M**)

d) il rendiconto delle singole attività e dei singoli progetti; (**Modelli I Entrata e Spesa**)

e) il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale; (**ove presente – Mod. I**)

f) il rendiconto delle eventuali attività di vendita di beni ed i servizi a favore di terzi; (**ove presente – Mod. I**)

g) il rendiconto dell'eventuale convitto annesso. (**ove presente – Mod. I**)

2. Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel programma annuale comprende le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare.

3. Il conto del patrimonio indica **la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi** all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio.

4. **Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera**, conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti e ai corrispettivi dovuti.

Art. 23 - Redazione del Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali, 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.

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

3. Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti, è trasmesso entro il 10 giugno, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, dal dirigente scolastico all'Ufficio scolastico regionale, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e delibere, nonché a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo è stato approvato in difformità dal parere dei revisori dei conti.

4. Nel caso in cui il Consiglio d'istituto non delibera sul conto consuntivo entro la data indicata nel comma 3, il dirigente scolastico ne dà comunicazione immediata ai revisori dei conti e all'Ufficio scolastico regionale, che nomina, entro i dieci giorni successivi alla comunicazione, un commissario ad acta il quale provvede al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina.

5. Entro quindici giorni dall'approvazione il conto consuntivo è pubblicato, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136 della legge n.107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

Tempistica per il Conto Consuntivo ai sensi del Decreto Interministeriale 129 del 28/08/2018

ADEMPIMENTO	ENTRO
Il Direttore dei s.g.a. predispose il Conto Consuntivo	15 marzo (termine ordinatorio)
Il DS predispose una dettagliata relazione che illustra l'andamento degli obiettivi programmati (art. 23 c.1)	15 marzo (termine ordinatorio)
Il Dirigente scolastico sottopone ai revisori dei Conti il Conto Consuntivo corredato dalla relazione (art. 23 c.2)	15 marzo (termine ordinatorio)
I Revisori dei Conti esprimono il proprio parere con apposita relazione	15 aprile (termine ordinatorio)
Il Dirigente Scolastico trasmette al Consiglio d'Istituto per l'approvazione il conto consuntivo e la relazione corredato dal parere dei Revisori dei Conti (art. 23 c. 2)	30 aprile (termine perentorio)
Il Conto Consuntivo è pubblicato nel Portale unico dei dati della scuola e sul sito della scuola, sezione amministrazione trasparente (art. 23 c.5)	Entro 15 giorni dalla delibera del Consiglio di Istituto
Il Conto Consuntivo approvato dal Consiglio d'Istituto in difformità del parere espresso dai Revisori dei Conti deve essere trasmesso dal Dirigente Scolastico all'Ufficio Scolastico Regionale per l'adozione dei provvedimenti di competenza (art. 23 c.3)	10 giugno (termine perentorio)
Se il Consiglio d'Istituto non delibera il Conto Consuntivo entro il 30 aprile, il Dirigente Scolastico comunica all'Ufficio Scolastico Regionale (art. 23 c.4),4)	30 aprile (termine perentorio)
Il Commissario ad acta provvede all'approvazione del Conto Consuntivo (art. 23 c.4)	Entro 15 giorni
Il Commissario ad acta provvede all'approvazione del Conto Consuntivo (art. 23 c.4)	Entro 15 giorni

Sintesi operazioni e documenti necessari:

- ◆ Determinazione dei residui attivi e passivi nell'anno;
- ◆ Determinazione dei residui anni precedenti da portare a nuovo
- ◆ stampa giornale di cassa e situazione di cassa al 31.12
- ◆ Estratto conto banca (ed eventualmente posta) al 31.12
- ◆ Estratto conto Banca di Italia al 31.12:
- ◆ Riscontro di cassa: Verifica del saldo di cassa al 31.12 con le risultanze del mod. J e il saldo di chiusura del giornale di cassa al 31.12
- ◆ Verifica Programmazione definitiva :L'operazione consiste nel sommare alla programmazione iniziale del programma annuale il totale delle variazioni nell'anno: elenco variazioni al Programma Annuale - stampare situazione contabile al 31.12 - verificare mod H+)
- ◆ Controllo gestione: E' necessario riscontrare i partitari con i modelli I, con il modello N e con il modello H.
- ◆ Controllo residui: corrispondenza mod L con stampe Impegni non liquidati/accertamenti non riscossi
- ◆ elaborare il mod M: software gestionale emolumenti -verificare che tutti i compensi al personali a carico bilancio scuola siano stati contabilizzati- produrre file ed importarlo a bilancio
- ◆ elaborare il mod k: software gestionale INVENTARI- ammortamento annuale- stampa buoni in aumento e in diminuzione-stampa situazione patrimoniale aggiornata e riportare i dati in bilancio
- ◆ copiare in word la relazione tecnico illustrativa prodotta dal proprio gestionale ed apportare eventuali integrazioni e modifiche.

Munirsi e tenere in debita considerazione:


- ◆ Programma annuale dell'anno da consuntivare
- ◆ Mod H anno precedente e relazione tecnico illustrativa anno precedente
- ◆ Conto del patrimonio anno precedente (mod K)

Il conto consuntivo, a norma dell'art. 22, comma 1 del Regolamento di contabilità n. 129/2018, è costituito da:

- 1. CONTO FINANZIARIO Mod. H**
- 2. CONTO DEL PATRIMONIO Mod. K**

Il conto consuntivo si compone dei seguenti allegati:

- Modello H** Conto finanziario
- Modello I** Rendiconto progetto/attività
- Modello J** Situazione amministrativa definitiva al 31.12.anno di riferimento
- Modello K** Conto patrimonio
- Modello L** Elenco residui
- Modello M** Spese personale
- Modello N** Riepilogo spese



Il conto finanziario (mod. H) riassume in forma sintetica le entrate e le spese delle attività, dei progetti e del fondo di riserva. Ciò consente di effettuare confronti immediati tra quanto programmato e quanto realizzato nell'esercizio finanziario, e di evidenziare sia le entrate di competenza dell'anno (programmate, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere) sia le uscite di competenza dell'anno (programmate, impegnate, pagate e rimaste da pagare).

Il conto del patrimonio (mod. K) indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi della scuola all'inizio e al termine dell'esercizio e le relative variazioni.

Previsione	▶
Situazione Voci	
Calcolo Prospetto Economie	▶
Residui	▶
Giornaliere	▶
Periodiche	▶
Variazioni	▶
Registro Contratti	▶
Consuntivo	▶

Conto Consuntivo	▶
Rendiconto Progetto/Attività (Mod. I)	
Elenco Residui Anno (Mod. L)	
Situazione Finanziaria Definitiva (Mod. J)	
Situazione Patrimoniale (Mod. K)	
Spese del personale (Mod. M)	
Riepiloghi Tipologia Spesa (Mod. N)	
Approvazione	
Relazione	
Indici di Bilancio	
Controllo avanzo	

Il Decreto Interministeriale n. 129/2018 modificando il sistema contabile delle Istituzioni Scolastiche, ha affidato all'analisi del Conto Consuntivo la verifica della gestione amministrativa, tramite la predisposizione del conto finanziario e del patrimonio, in relazione alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

L'analisi del Conto Consuntivo evidenzia i mezzi impiegati e i risultati conseguiti, in coerenza con gli obiettivi programmati, nonché rende possibile quantificare i costi sostenuti, sia per le attività che per i singoli progetti, nel tentativo di valutare la quantità e la qualità del servizio scolastico erogato

Il Conto consuntivo si configura come un'analisi dettagliata sui principali aspetti dell'attività gestionale della scuola.

Il programma iniziale nel corso dell' E.F, ai fini di una gestione esatta, viene interessato da opportuni **storni tecnici e variazioni** diverse indispensabili al fine di ricondurre ad una reale situazione contabile. Esse sono necessarie per aggiornare la situazione reale alla programmazione iniziale, prevedendo entrate maggiori o minori con corrispondente adattamento delle uscite.

Al fine di adeguare la situazione finanziaria alla reale situazione contabile al 31/12/...., è necessario procedere alla **radiazione di residui attivi**, in seguito all'accertamento della loro inesigibilità e alla **perenzione dei residui passivi**, in seguito alla verifica della loro non liquidazione.

L'ammontare complessivo delle spese pagate ed impegnate dev'essere mantenuto entro i limiti indicati nel programma annuale (e delle variazioni al medesimo) ed è, in ogni caso rigorosamente commisurato alle entrate effettivamente accertate. I mandati di pagamento devono emessi a favore dei diretti beneficiari e regolarmente documentati e quietanzati. I dati giustificativi di spesa regolari ai fini dell'osservanza delle norme dell'applicazione dell'I.V.A., dell'Irap, del bollo e, ove previsto, delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali.

La relazione tecnico-contabile ha lo scopo di illustrare analiticamente le risultanze della gestione a consuntivo del Programma Annuale, relativamente alle entrate e alle spese, al fine di facilitare l'analisi dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati e dichiarati nel PTOF dell'Istituzione Scolastica. Essa è stata predisposta sulla base dei dati contabili risultanti dal conto consuntivo predisposto dal Direttore SGA il 15 marzo.

INDICE TIPO PER RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA

PREMESSA

- Popolazione scolastica
- Personale

CONTO CONSUNTIVO

- Conto Finanziario (Fondo di Cassa fine esercizio ,Avanzo di amministrazione, Gestione residui, dettaglio avanzo di amministrazione al 31/12/E.F.allineamento con avanzo di amministrazione presunto alla data di predisposizione del Programma Annuale-Avanzo di esercizio)

SINTESI DELLE ENTRATE

SINTESI DELLE SPESE

- Attività e progetti E.F. (Percentuale di realizzazione)
- Fondo di riserva R98
- Disponibilità da programmare Z01

VARIAZIONI DI BILANCIO

RIEPILOGO PER TIPOLOGIA DI SPESA E STATO DI ATTUAZIONE (Monitoraggio Athena)

DICHIARAZIONI DI BILANCIO INERENTI LE SPESE (Uso OIL, pagamenti delle fatture, indice di tempestività dei pagamenti, indicatori tempi medi di pagamento, attuazione delle disposizioni normative in materia di pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione)

CALCOLO INDICI DI BILANCIO E.F.

FONDO ANTICIPAZIONE MINUTE SPESE

GESTIONE FUORI BILANCIO

CONTO CORRENTE POSTALE (se eventualmente non chiuso)

CONTO DEL PATRIMONIO

CONCLUSIONI

- Conto Finanziario:

CONTO DI CASSA

Fondo di cassa al 1° Gennaio			
		reversali nr	
SOMME RISCOSSE	Competenza		
	Residui		
	Totale(1)		
		mandati nr	
SOMME PAGATE	Competenza		
	Residui		
	Totale(2)		
		Differenza (1-2)	
FONDO CASSA FINE ESERCIZIO (31 dicembre)			

Il fondo di cassa deve concordare con le risultanze del Giornale di Cassa e con l'estratto conto al 31 dicembre della banca cassiera e della Banca d'Italia ("Tesoreria Unica") di cui vanno allegare fotocopie alla relazione tecnico illustrativa.

L'avanzo di Amministrazione al 31 DICEMBRE è così determinato:

	importo
Fondo cassa al 1 gennaio	
+ somme riscosse in C/ Competenza	
+ somme riscosse in C/residui	
- somme pagate in C/Competenza	
- Somme pagate in C/Residui	
+ Residui Attivi	
- Residui Passivi	
avanzo di amministrazione al 31 dicembre	

GESTIONE DEI RESIDUI

	Esercizio Corrente		
ATTIVI			
	Esercizi Precedenti		
	Totale(1)		
	Esercizio Corrente		
PASSIVI			
	Esercizi Precedenti		
	Totale(2)		
Differenza (1-2)			
FONDO CASSA FINE ESERCIZIO			
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE			

L'**Avanzo di Amministrazione** costituisce una *risorsa propria* della scuola, la prima voce del Piano dei conti delle Entrate, e serve a finanziare Attività e Progetti insieme alle risorse di *competenza* (cioè dell'anno corrente), articolate secondo la provenienza.

DETTAGLIO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 dicembre

voce	DESCRIZIONE	Accertamenti Definitivi	Prel. Av. Amm. Anno precedente	Totale	Impegni Definitivi	Differenza da riutilizzare	DESTINAZIONE PA anno successivo	note
							
	RESIDUA DISPONIBILITA' DA IMPEGNARE NELL'E.F. successivo						I\2	
		AVANZO GESTIONE DI COMPETENZA					31 dicembre	
							I\1	

L'**avanzo di Esercizio** di Euro è così determinato:

ENTRATE EFFETTIVE E.F.	
SPESE EFFETTIVE E.F.	
AVANZO ESERCIZIO /o DISAVANZO DI ESERCIZIO	

Controllo avanzo

La quadratura corretta dell' Avanzo a consuntivo si verifica con la serie di **controlli citati nella Circolare MEF n. 0044455 del 7/4/08**

In pratica sono i controlli che fa il software del MEF Athena2 dei Revisori dei Conti

riguardano gli importi rinvenienti dai vari modelli del consuntivo (H ; J ; L ; I ; ecc)

Stampe → Consuntivo → Controllo avanzo

CONTROLLI AVANZO ESERCIZIO 2010

A) CONTROLLO CORRETTO REPORTO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE ANNO PRECEDENTE

1. Avanzo di amministrazione a inizio esercizio 2010 (come da modello A anno 2010)	86.716,01
2. Totale variazioni su avanzo di amministrazione	0,00
3. Avanzo di amministrazione attuale (Somma algebrica 1 + 2)	86.716,01
4. Avanzo di amministrazione a fine esercizio (punto 9 da modello J anno 2009)	86.716,01
6. Differenza 3 - 4	-0,00



B) CONGRUENZA AVANZO/DISAVANZO D'ESERCIZIO FRA MODELLI H E J

1. Avanzo di avanzo d'esercizio modello H 2010	120.931,72
2. Avanzo di avanzo d'esercizio modello J 2010 (punto 12 modello J anno 2010)	120.931,72
3. Differenza 1 - 2	-0,00



C) CONGRUENZA AVANZO DI AMMINISTRAZIONE COMPLESSIVO FRA MODELLI H E J

1. Avanzo di avanzo d'esercizio modello H 2010	120.931,72
2. Avanzo di amministrazione attuale (Valore colonna A del modello H 2010 per l'avanzo di amministrazione)	86.716,01
3. Avanzo di amministrazione completo modello H 2010 (Somma algebrica 1 + 2)	207.647,73
4. Somme derivanti da radiazione residui (vedi stampa movimentazione residui)	-1.075,00
5. Avanzo di amministrazione compreso di radiazione su residui (Somma algebrica 3 + 4)	206.572,73
6. Avanzo di amministrazione a fine esercizio 2010 (punto 9 da modello J anno 2010)	206.572,73
7. Differenza 5 - 6	0,00



N.B.: tutti i campi differenza devono risultare zero. I calcoli degli avanzi di amministrazione vengono eseguiti sommando i valori relativi allo periodo di giro.

quadrature_conto_....zip

Mostra tutto

-
- a) **Controllo corretto riporto Avanzo di Amministrazione Anno Precedente:** viene verificato che l'**Avanzo di Amministrazione ad inizio esercizio** (iscritto nel Modello A dell'anno del Consuntivo) più la somma algebrica delle eventuali **Variazioni all'Avanzo di Amministrazione** (apportate per assestare l'**Avanzo di Amministrazione iniziale** iscritto nel **Programma Annuale**) sia uguale all'**Avanzo di Amministrazione definitivo dell'Anno Precedente**;
- b) **Congruenza Avanzo/Disavanzo d'Esercizio fra Modelli H e J:** verifica che l'**Avanzo/Disavanzo di Esercizio** indicato nei **Modelli H e J** siano identici;
- c) **Congruenza Avanzo di Amministrazione complessivo fra Modelli H e J:** controlla che l'**Avanzo di Amministrazione complessivo** indicato nel **Modello H** sia uguale all'**Avanzo di Amministrazione complessivo** indicato nel **Modello J**.

Perché l'avanzo possa dirsi verificato, occorre che tutte e tre le voci **Differenza**, evidenziate ai punti A-5, B-3 e C-7 siano pari a zero.

Avanzo/Disavanzo di competenza

Alla fine del Mod. H/Entrate, nella colonna "*Somme accertate*", viene esposto il **Disavanzo di competenza**; alla fine del Mod. H/Spese, nella colonna "*Somme impegnate*", compare la voce **Avanzo di competenza**;

i due importi sono ovviamente *alternativi*: o c'è un Avanzo o c'è un Disavanzo.

Mettendo in rapporto **ACCERTAMENTI** [di competenza, cioè relativi all'EF] e **IMPEGNI** [di competenza, cioè relativi all'EF], può verificarsi che:

- 1) gli Accertamenti sono **SUPERIORI** agli Impegni e quindi ci sarà un **AVANZO DI COMPETENZA**, che viene evidenziato nelle Spese e porta a pareggio Entrate e Spese; le risorse assegnate alla scuola nell'EF corrente sono maggiori delle spese che l'istituzione scolastica ha determinato di impegnare nel corso del medesimo EF.
- 2) gli Accertamenti sono **INFERIORI** agli Impegni e quindi ci sarà un **DISAVANZO DI COMPETENZA**, che viene inserito nelle Entrate e porta a pareggio Entrate e Spese; le risorse assegnate alla scuola nell'EF corrente sono minori delle spese che l'istituzione scolastica ha determinato di impegnare nel corso del medesimo EF.


Questa "*eccedenza*" di spese è possibile solo utilizzando risorse provenienti dall'**Avanzo di Amministrazione** che viene solo **PREVISTO**, ma trattandosi di finanziamenti assegnati alla scuola in anni precedenti e non impegnati.

Il disavanzo di competenza si tradurrà in una riduzione dell'Avanzo di amministrazione nel successivo Esercizio.

Non può esserci un **Disavanzo di amministrazione**, in quanto le IISS non possono operare in passivo, come è invece prassi per gli EELL.

L'**Avanzo di competenza** può essere NORMALE, se in un anno ci sono Entrate (ad esempio, Autorizzazione di PON) mentre le relative spese saranno impegnate nell'esercizio successivo, oppure se le risorse vengono assegnate alla fine dell'anno e non c'è il tempo per impegnarle.

Il **Disavanzo di competenza**, è da considerarsi POSITIVO, in quanto le IISS sono destinatarie di assegnazioni con la finalità di svolgere attività e di realizzare il miglioramento dell'offerta formativa. Il "risparmio", l'accumulazione di economie non sono un indicatore di buona amministrazione, anzi denotano una certa incapacità nella programmazione e gestione delle risorse finanziarie.



Dall'esame delle Entrate e delle Spese, si rilevano le risultanze derivanti dalla movimentazione contabile degli Aggregati sulla base della Programmazione di Inizio Esercizio, Variazioni di Bilancio e quindi Programmazione Definitiva, Somme Riscosse/Pagate e Somme da Riscuotere / da Pagare.

ENTRATE

Le previsioni iniziali (vedi Mod.A programma annuale) e quelli definitive (vedi Mod. H conto consuntivo), tenuto conto delle variazioni che sono apportate al programma annuale nel corso dell'esercizio danno luogo alle differenze che figurano a fianco di ciascun aggregato delle entrate.

ESEMPIO:

Agg.	voce	Previsione definitiva (Mod. H)	Somme accertate	Somme riscosse	Somme rimaste da riscuotere	Differenza
01	Avanzo di amministrazione	70.364,19				70.364,19
02	Finanziamento dall'Unione Europea	26.804,24	26.804,24	26.804,24		
03	Finanziamento dello Stato	162.858,41	162.858,41	127.858,41	35.000,00	
05	Finanziamento da Enti locali o da altre istituzioni pubbliche	28.135,00	28.135,00	28.135,00		
06	Contributi da privati	28.925,40	28.925,40	28.925,40		
	Totale	317.087,24	246.723,05	211.723,05	35.000,00	70.364,19

Analisi dettagliate di TUTTE le voci di entrata

Aggregato ...voce ... -			
			Previsione iniziale 0,00
Variazioni apportate in corso d'anno			
Data	Nr. Variazione	Descrizione	Importo
16/04/2020	2	Modifiche al programma annuale E.F. 2020- assunzione al bilancio progetto d'istituto "Rewarding excellence & promoting continuity in english language learning" di cui al D.D. 15AJ.2019/D.590: DGR n. 1363/2018: "P.O. Basilicata FSE 2014/20 A.P. - Contributi gare disciplinari per gli istituti scolastici statali di Basilicata a.s. 2018/2019	0,00
			Previsione definitiva 0,00
			Somme Riscosse 0,00
			Somme da riscuotere 0,00
			Differenza 0,00

Totale delle entrate dell' esercizio finanziario: esempio

Programmazione definitiva	Somme accertate	Somme riscosse	Somme rimaste da riscuotere	Differenze in + o in -
317.087,24	246.723,05	211.723,05	35.000,00	70.364,19

SPESE

Le previsioni iniziali (v. Mod.A) e le previsioni finali (v. Mod. H) in base alle variazioni apportate al programma annuale nel corso dell'esercizio, e alle somme impegnate, pagate e rimaste da pagare danno luogo alle differenze che vengono riportate nel mod H:

Agg.		Previsione iniziale (Mod.A)	Previsione definitiva (Mod. H)	Differenza (Mod. H)
A	Attività	112.406,28	279.846,19	80.721,49
P	Progetti	34.819,34	33.807,58	6.848,69
R	Fondo di riserva	100,00	100,00	100,00
Z01	Disponibilità da Programmare	46.307,30	3.333,47	0,00
	Totale	193.632,92	313.753,77	87.670,18

Analisi di TUTTE LE spese per singoli Aggregati /Progetti

Esempio nello specifico

Aggregato A voce 01 - FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA

			Previsione iniziale	66.428,06
Variazioni apportate in corso d'anno				
Data	Nr. Variazione	Descrizione	Importo	
26/06/2019	3	Modifiche al programma annuale dell'esercizio finanziario 2019 (variazioni di bilancio): Finanz. Comune di Viggiano per att. sciistica	5.500,00	
10/10/2019	4	Variazioni: Nota MIUR Prot nr 21795 del 30/09/2019- contratti di pulizia ed altre attività ausiliarie, storno euro 1000,00 avanzo vinc Finanz Com di Grumento Nova da A01 a A03	38.419,38	
16/11/2019	7	Maggiori accertamenti finanziamento Comune di Grumento Nova	2.000,00	
			Previsione definitiva	112.347,44
			Somme Pagate	95.206,76
			Somme da pagare	0,00
			Economie	17.140,68

In questa scheda sono state gestite le spese di funzionamento, quali ad esempio l'acquisto di materiale di materiale sanitario per le cassette di primo soccorso e altro materiale igienico sanitario per il mantenimento del decoro della scuola; le spese di prestazioni professionali e specialistiche (RSPP e Servizio Responsabile Protezione Dati);

I Progetti/Attività hanno determinato le seguenti risultanze(vedere mod I)

Per tipologia di Progetti (in forma aggregata): **(STAMPE→PERIODICHE-> MONITORAGGIO ATHENA):**

SPESE CONTROLLO CONSUNTIVO										
	Personale	Beni di Consumo	Servizi Esterni	Altre Spese	Tributi	Investimenti	Oneri Finanziari	Programmazione Definitiva	Totale Impegni	stato di attuazione
	(impegnato)	(impegnato)	(impegnato)	(impegnato)	impegnato	(impegnato)	(impegnato)			
A 01	€ 0,00	€ 513,65	€ 94.693,11	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 112.347,44	€ 95.206,76	%
A 02	€ 0,00	€ 2.526,21	€ 5.426,20	€ 43.541,12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 56.093,97	€ 51.493,53	%
A 03	€ 0,00	€ 11.421,87	€ 3.744,16	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.110,60	€ 0,00	€ 72.368,12	€ 17.276,63	%
A 03/1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	%
A 03/2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	%
A 05	€ 0,00	€ 0,00	€ 35.147,78	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 39.036,66	€ 35.147,78	%
P01/1	€ 613,74	€ 0,00	€ 1.333,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 24.857,50	€ 0,00	€ 26.804,24	€ 26.804,24	%
P02/1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	%
P04	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 154,65	€ 0,00	€ 7.003,34	€ 154,65	%
R98								€ 100,00		%
Totale	€ 613,74	€ 14.461,73	€ 140.344,25	€ 43.541,12	€ 0,00	€ 27.122,75	€ 0,00	€ 313.753,77	€ 226.083,59	%

Totale spese:

Programmazione definitiva	Somme impegnate	Somme pagate	Somme rimaste da pagare	Differenze in + o in -
313.753,77	226.083,59	223.050,69	3.032,90	87.670,18
3.333,47	disponibilità da programmare			
317.087,24	totale a pareggio			

RIEPILOGO VARIAZIONI EFFETTUATE NELL'ESERCIZIO

Elencare le variazioni/ storni effettuati e regolarmente approvate/ratificate con deliberazioni del Consiglio d'istituto:

numero	del	approvata	descrizione	entrate	spese	disponibilità
1	20/03/2019	Si	Modifiche al programma annuale dell'e.f. 2019 (variazioni di bilancio)	10.000,00	53.102,26	-43.102,26
2	16/04/2019	Si	Modifiche al programma annuale E.F. 2019	24.992,45	24.992,45	0,00
Totale:				123.454,32	166.428,15	-42.973,83

Variazioni entrate/spese

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
02 01	FONDI SOCIALI EUROPEI (FSE)	0,00	0,00	0,00	0,00
02 02 1	Finanz. prog. "Agenda digitale scuol@2.0"	27.816,00	0,00	-1.011,76	26.804,24
				123.454,32	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A 01	FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA	66.428,06	0,00	45.919,38	112.347,44
A 02	FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	10.491,71	0,00	45.602,26	56.093,97
				123.454,32	

INDICE DEI PAGAMENTI

- **Indice di tempestività dei pagamenti.** in ottemperanza al DPCM del 22/09/2014 entrato in vigore il 15 novembre 2014 (pubblicato su G.U. Serie Generale n.265 del 14 novembre 2014), questo elaborare l'indicatore annuale dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «*indicatore annuale di tempestività dei pagamenti*» ed elaborare, altresì, l'indicatore trimestrale dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «*indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti*» che dovranno essere puntualmente pubblicati nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web dell'istituto.
- Riportare l'indicatore dei tempi medi di pagamento dell'anno (*allegare al Conto Consuntivo registro delle fatture pagate nell'e.f. e il relativo indice di tempestività di pagamento*):

Indicatori tempi medi di pagamento anno 2020 (art. 9 DPCM 22/09/2014)			
I^ trimestre 2020	<u>-818.581,65</u>	=	-25,48
	32.121,91		
II^ trimestre	<u>-1.923.014,17</u>	=	-27,51
	69.893,61		
III^ trimestre	<u>1.275.389,73</u>	=	25,65
	49.731,17		
IV^ trimestre	<u>-852.619,41</u>	=	-22,93
	37.185,96		
Anno	<u>-2.318.825,50</u>	=	-12,27

BILANCIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - - TRAMUTOLA



Previsione Gestione Variazioni **Stampe** Tabelle Altro



- Previsione ▶
- Situazione Voci
- Calcolo Prospetto Economie ▶
- Residui ▶
- Giornaliere ▶
- Periodiche ▶
- Variazioni ▶
- Registro Contratti ▶
- Consuntivo ▶**

- Conto Consuntivo ▶
- Rendiconto Progetto/Attività (Mod. I)
- Elenco Residui Anno (Mod. L)
- Situazione Finanziaria Definitiva (Mod. J)
- Situazione Patrimoniale (Mod. K)
- Spese del personale (Mod. M)
- Riepiloghi Tipologia Spesa (Mod. N)
- Approvazione
- Relazione
- Indici di Bilancio**
- Controllo avanzo



CALCOLO INDICI DI BILANCIO ESERCIZIO

$$\text{Indice di dipendenza finanziaria} = \frac{\text{Accertamenti competenza} \\ (\text{tot. colonna b} - \text{Entrate mod. H})}{\text{Totale Entrate} \\ (\text{tot. colonna a} - \text{Entrate mod. H})} = \text{-----} =$$

$$\text{Incidenza residui attivi} = \frac{\text{Accertamenti da riscuotere} \\ (\text{tot. colonna d} - \text{Entrate mod. H})}{\text{Accertamenti di competenza} \\ (\text{tot. colonna b} - \text{Entrate mod. H})} = \text{-----} =$$

$$\text{Incidenza residui passivi} = \frac{\text{Impegni non pagati} \\ (\text{tot. colonna d} - \text{Spese mod. H})}{\text{Impegni di competenza} \\ (\text{tot. colonna b} - \text{Spese mod. H})} = \text{-----} =$$

.....ALTRI INDICI.....

$$\text{Smaltimento residui attivi} = \frac{\text{Riscossioni a residuo} \\ (\text{tot. colonna g} - \text{Entrate mod. N})}{\text{Residui attivi iniziali} \\ (\text{tot. colonna f} - \text{Entrate mod. N})} = \text{-----} =$$

$$\text{Smaltimento residui passivi} = \frac{\text{Pagamenti a residuo} \\ (\text{tot. colonna g} - \text{Spese mod. N})}{\text{Residui passivi iniziali} \\ (\text{tot. colonna f} - \text{Spese mod. N})} = \text{-----} =$$

$$\text{Indice capacit\`a di spesa} = \frac{\text{Pagamenti competenza + residuo} \\ (\text{tot. colonne c, g} - \text{Spese mod. N})}{\text{Impegni comp. + res. pass. iniz.} \\ (\text{tot. colonne b, f} - \text{Spese mod. N})} = \text{-----} =$$

$$\text{Indice accumulo dei residui passivi} = \frac{\text{Residui passivi al 31/12} \\ (\text{tot. colonna i mod. N})}{\text{Impegni comp. + res. pass. iniz.} \\ (\text{tot. colonne b, f} - \text{Spese mod. N})} = \text{-----} =$$

FONDO ANTICIPAZIONE MINUTE SPESE

Allegare REGISTRO MINUTE SPESE al Conto Consuntivo

Il fondo di cui trattasi è stato gestito nell'ambito delle partite di giro dell'attività "A2 FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO".

Alla chiusura dell'esercizio in esame le partite di giro in parola pareggiano (il fondo anticipato di € _____ con mandato di pagamento n° _____ del _____ è stato regolarmente restituito dal direttore dei S.G.A. con Mandato nr _____ del _____ di € _____ + Mandato nr _____ del _____ di € _____ ed incassato in bilancio con reversale n° _____ del _____ di € _____) come risulta dal seguente prospetto riepilogativo:

DESCRIZIONE	SOMME ADDEBITATE	SOMME ACCREDITATE
Anticipo fondo minute spese al DSGA anno _____ (mandato di pagamento n. _____ del _____)		
Reintegro Mandato del _____		
Spese varie (n° _____ sostenute nel corso dell'anno _____ dal DSGA)		
Reintegro minute spese Mandato nr _____ del _____		
Reintegro minute spese Mandato nr _____ del _____		
Chiusura fondo minute spese reversale di incasso n. _____ del _____		
Totale	XXXX,XX	XXXX,XX

CONTO DEL PATRIMONIO – MODELLO K

In ottemperanza a quanto disposto dalla circolare del MIUR prot. n° 2233 del 2/4/2012 che stabilisce di dover procedere, alla fine di ogni esercizio, al calcolo dell'ammortamento annuale dei beni mobili, l'istituto deve procedere a fine anno a tale adempimento e ad aggiornare i valori rappresentati nella consistenza patrimoniale.

SITUAZIONE PATRIMONIALE

Dal Modello K, concernente il Conto del Patrimonio, risulta la seguente consistenza:

	Situazione al 1/1/2020	Variazioni	Situazione al 31/12/2020
ATTIVO			
Totale Immobilizzazioni	26.914,51	22.512,06	49.426,57
Totale Disponibilità	122.053,71	-26.120,16	95.933,55
Totale dell'attivo	148.968,22	-3.608,10	145.360,12
Deficit Patrimoniale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale a pareggio	148.968,22	-3.608,10	145.360,12
PASSIVO			
Totale debiti	51.689,52	-46.759,62	4.929,90
Consistenza Patrimoniale	97.278,70	43.151,52	140.430,22
Totale a pareggio	148.968,22	-3.608,10	145.360,12

La consistenza finale dei beni inventariati concorda con le risultanze del registro inventario al 31/12/

Dichiarazioni da inserire nella relazione tecnico finanziaria (conclusioni)::

- ❖ Sulle fatture sono stati apposti gli estremi della presa in carico, il numero d'inventario e, ai sensi dell'art. 17 -commi 3 del D.I. n° 129/2018, la certificazione di regolare fornitura (per forniture inferiori a €. 2.000,00) o verbale di collaudo (per forniture superiori a €. 2.000,00);
- ❖ In ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, l'istituto, in quanto stazione appaltante, ha proceduto (per i contratti/forniture, acquisto di servizi e beni, di importo inferiore a €. 40.000) ad effettuare -entro il 31/01/anno successivo- sul proprio sito web istituzionale la pubblicazione delle informazioni di **tutte le attività negoziali assolte nel periodo dal 01/01/anno consuntivo al 31/12/anno consuntivo** mediante produzione e pubblicazione di appositi file "XML" ed ha trasmesso all'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture) la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, così come previsto dalla predetta vigente normativa.
- ❖ Così come previsto dal Decreto n. 18 gennaio 2008, n. 40 concernente le "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni", **prima di effettuare il pagamento di un importo superiore a cinquemila euro**, la scuola ha proceduto ad inoltrare (ove si sia reso necessario), secondo le modalità di cui all'articolo 4, apposita richiesta a Equitalia Servizi S.p.A. se risulta un inadempimento a carico del beneficiario;

.....segue.....

- ❖ L'ammontare dei mandati, per ogni aggregato/conto/sottoconto, non supera gli stanziamenti della previsione definitiva;
- ❖ I mandati sono stati emessi a favore dei diretti beneficiari e sono regolarmente documentati e quietanzati;
- ❖ Gli emolumenti liquidati al personale sono stati assoggettati alle ritenute previdenziali ed erariali dovute per legge che sono state regolarmente versate secondo le prescrizioni della normativa vigente;
- ❖ La scuola invia regolarmente al competente Ministero dell'Economia e delle Finanze le denunce "Mod. 770" e "IRAP" mediante la procedura telematica "ENTRATEL"; con l'apposita procedura informatica "Conguaglio contributivo (Ex PRE1996)", comunica alla competente Direzione Territoriale dell' Economia e Finanze (già Direzione Prov.le dei Servizi Vari e del Tesoro) i compensi accessori liquidati al personale retribuito con partita di spesa fissa affinché vengano compresi nel relativo modello CUD;
- ❖ **Non sono stati emessi mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva** poiché tutti gli stanziamenti previsti nel programma annuale sono risultati sufficienti, non è stato necessario utilizzare tale fondo di riserva per aumentare gli stanziamenti delle attività o dei progetti a seguito di maggiori ed impreviste spese.

Non ci sono state gestioni fuori bilancio.

LA GESTIONE PATRIMONIALE DEGLI INVENTARI

D.I. n. 129 del 28/08/2018 artt 29-39

Rimangono comunque valide, la C.M. prot. 8910 del 1/12/2011 e la C.M. prot. 2233 del 2/04/2012, che sono state utilissime per il Rinnovo Inventariale del 2012 e per aver sintetizzato con chiarezza tutte le procedure necessarie allo scarico inventariale.

Tutti gli Istituti Scolastici sono tenuti a dotarsi di un Regolamento per la gestione degli inventari dei beni mobili che costituiscono il patrimonio dell'Istituto.

Tale Regolamento è determinante perché deve contenere disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari, ai sensi dell'art. 31, comma 5 secondo le linee guida del MIUR.

Dopo l'approvazione (delibera Consiglio di Istituto), dovrà inviare tale Regolamento all'USR territorialmente competente. Aver previsto l'istituzione del Regolamento è un grande esercizio di autonomia, quell'autonomia che discende dalla Legge 59/1997 poiché il n *Regolamento di Contabilità (D.I. 129/2018)* stabilisce che **non si inventariano gli oggetti e i materiali al di sotto di 200 euro (IVA compresa)**, il Regolamento sarà necessario per dare disposizioni per la gestione di questi materiali.

Beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nel D.I. 129/2018.

Per i beni **appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali** che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Tali beni vengono iscritti in appositi registri speciali.

Patrimonio

Ai sensi dell'art. 31 del DI 129/2018 i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

CLASSIFICAZIONE CATEGORIE DEI BENI MOBILI

Per la classificazione inventariale e dei beni mobili durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti categorie:

- **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;
- **categoria II:** libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali (biblioteca);
- **categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche.

Per tutti questi beni valgono le regole del codice civile riguardo all'**inventariazione** e quanto dispone la **C.M. n. 8910 del 1/12/2011**.

Per ogni bene andrà indicato:

- il numero di inventario e la data di iscrizione;
- la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- la provenienza o la destinazione del bene;
- la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- eventuali ricavi da alienazioni;
- eventuali osservazioni e annotazioni

Il Consegnatario nella Scuola è il Direttore SGA,
come nel precedente Regolamento,
ma il D.I. 129/2018 elenca quelle che sono le
specifiche responsabilità del Direttore nella
gestione dei beni,
ferme restando quelle peculiari del Dirigente
scolastico come rappresentante legale della Scuola.

COMPITI DEL CONSEGNETARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati e altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio, individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Per le due competenze *d)* ed *e)* si intuisce come sia importante nelle Istituzioni Scolastiche **l'istituzione di una GESTIONE MAGAZZINO.**

L'addetto al magazzino (il magazziniere è generalmente un assistente amministrativo, potrebbe essere anche un assistente tecnico o un collaboratore scolastico con incarico specifico) cura le registrazioni delle entrate e delle uscite, verificando al momento della consegna la quantità e la qualità dei materiali ricevuti; risponde delle giacenze e della custodia del materiale

- I beni e le merci non sono assunti in carico nelle prescritte scritture di magazzino fino al collaudo (se dovuto, per beni superiori a 2000€) e accettati conformi
- I materiali saranno distribuiti solo dopo l'assunzione in carico
- Si distribuisce generalmente la merce soggetta a scadenza più vicina
- L'addetto al magazzino provvederà periodicamente a rimpiazzare le scorte, verificando altresì la scadenza di quelli deteriorabili

I movimenti di magazzino vanno rilevati con appositi sistemi contabili (e riscontro dei movimenti nei singoli reparti di officina o laboratorio e nella contabilità della scuola)

- La gestione contabile di un magazzino prevede :
 - **Il registro generale di magazzino**, sul quale vengono annotate le operazioni di carico e scarico del materiale.
- Lo schedario dei materiali** che consente una visione analitica dei movimenti di carico es carico.
 - **I buoni di prelevamento**, compilati dal responsabile dell'unità funzionale (laboratorio, ufficio)
 - **I buoni di versamento (Fatture di acquisto)**, compilato dal responsabile dell'unità funzionale (laboratorio, ufficio) per quei beni restituiti al magazzino.

MATERIALE DI FACILE CONSUMO

Si tratta di materiale che non si inventaria tipo:

- **le pubblicazioni** ed i libri acquistati per essere distribuiti agli impiegati, quali strumenti di lavoro;
- **i libri destinati alle biblioteche degli alunni;**
- **il materiale tecnico, didattico e scientifico** destinato direttamente all'insegnamento (carte geografiche, diapositive, dischi, filmine, utensili e attrezzi dei laboratori, oggetti per l'educazione fisica e per l'educazione artistica);
- **gli oggetti fragili o di valore effimero;**
- **quelli di consumo ;**
- **quelli di cancelleria** (qualunque ne sia il prezzo) ;
- **gli oggetti di vetro, di terracotta e di porcellana** (qualunque ne sia il prezzo);

Tali beni vengono iscritti nel registro generale di magazzino.

SUBCONSEGNATARI

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente scolastico può nominare **uno o più sub consegnatari** che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati, e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario con un apposito prospetto.

I consegnatari e i subconsegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea – in ogni caso – la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal D.S. in accordo con il D.S.G.A. ai rispettivi docenti sub-consegnatari (responsabili dei Laboratori), indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.

I docenti (sub consegnatari e responsabili dei Laboratori) , quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI

Ai docenti affidatari – ferma restando la responsabilità del dirigente competente – è delegata:

la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;

la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;

è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;

gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;

ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;

gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

VALORI DI BENI INVENTARIATI

Secondo quanto riportato nell'art. 32, il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Variazioni in aumento:

- Acquisto di nuovi beni;
- Beni ricevuti in donazione, eredità, legati. Si ricorda che le Istituzioni Scolastiche possono accettare donazioni, eredità o legati anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal *de cuius* non contrastino con le finalità istituzionali.
Inoltre, è da rilevare che tutte le liberalità acquisite, entrando a far parte del patrimonio scolastico, sono sottoposte alle norme sulle scritture contabili e inventariali;
- Beni prodotti direttamente dai laboratori e officine annessi alle Scuole;
- Sopravvenienze positive (beni rinvenuti) o trasferiti da altre Istituzioni Scolastiche e/o Pubbliche Amministrazioni

Variazioni in diminuzione:

Eliminazione dei beni dall'inventario

All 'art. 33 del D.I. 129/2018 sono riportate le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario.

Le relative indicazioni non si discostano da quanto precedentemente stabilito e analiticamente specificato **dalla Nota n. 2233 del 2/04/2012**

Eliminazione dei beni dall'inventario [...] In linea generale, il discarico dalle scritture inventariali dei beni mobili presuppone un apposito provvedimento, adottato dal Dirigente Scolastico e corredato dalla pertinente documentazione giustificativa. Nel medesimo provvedimento, poi, deve essere indicato, nel caso di mancanze o danneggiamenti, l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, dandone adeguata motivazione. È cura del Dirigente scolastico promuovere l'anzidetto accertamento, formulare le consequenziali conclusioni e adottare le necessarie iniziative (dichiarazione sull'assenza di responsabilità amministrative e contabili; provvedimento di messa in mora dei responsabili finalizzato al reintegro patrimoniale; denuncia alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti; ecc.). Quanto agli aspetti più strettamente operativi, in prima approssimazione, possono essere individuate fondamentalmente due tipologie di procedimenti, a seconda che il bene da eliminare dall'inventario sia nel possesso giuridico e materiale dell'istituzione scolastica statale o meno. Nel primo caso, si tratta, in pratica, di beni ormai inutilizzabili oppure, al contrario, ancora integri e comunque suscettibili di riuso, mentre nel secondo caso si verte di beni illecitamente sottratti oppure perduti per eventi fortuiti. Al riguardo, in due distinte tabelle allegate alla nota stessa sono schematizzati i principali atti, anche endoprocedimentali, per ciascuna delle due tratteggiate tipologie di modalità di discarico inventariale:

- Tabella 1 – Procedimento per il discarico inventariale dei beni mobili per deterioramento, per fuori uso, obsoleti e non più funzionali all'attività istituzionale.
- Tabella 2 – Procedimento per il discarico inventariale dei beni mobili nel caso di eventi fortuiti o di sottrazione

Sintesi eliminazione beni dall'inventario:

in caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o perché divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.

Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del *Regolamento*.

La Commissione Tecnica – la cui composizione e il cui funzionamento saranno opportunamente disciplinati dal Regolamento interno della Istituzione scolastica statale – deve essere nominata dal Dirigente che ne designa i componenti, almeno tre (e comunque sempre in numero dispari), preferibilmente con competenze o cognizioni tecniche, nell'ambito del personale docente e ATA Per intuibili ragioni di trasparenza e neutralità non dovrebbero farne parte né il Dirigente scolastico, né il Direttore SGA.

La Commissione ha il compito di verificare lo stato dei beni, attestando in uno specifico verbale che sono inservibili all'uso, ovvero non più funzionali all'attività istituzionale.

Deve inoltre determinare il relativo valore dei beni oggetto di valutazione.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Ricognizione dei beni ed eventuali sistemazioni contabili

- La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno **ogni 5 anni** (art.31 c.9 del D.I. 129/2018), il rinnovo dell'Inventario e la **rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni** od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.
- Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.
- La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
- Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, al quale saranno allegate le schede di ricognizione suddivise per :
 - Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
 - Eventuali beni inventariati mancanti.
 - Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Sistemazioni contabili

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, dovrà operare le eventuali sistemazioni contabili.

- Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
- Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:
 - **in caso di beni rinvenuti e non registrati**, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.
 - **in caso di errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti**, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
 - **per i beni risultanti mancanti e/o inservibili**, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Ammortamento Annuo dei beni inventariati

In ottemperanza a quanto richiesto dalla [Circolare MIUR n° 2233 del 02.04.2012 \(vedi pag. 5\)](#), la procedura di Ammortamento Annuo dei beni inventariati.

Tale procedura, presente nei software gestionali INVENTARIO nel Menù Inventario → Ammortamento, eseguita annualmente al termine di ogni esercizio finanziario, consentirà di mantenere **aggiornati i valori rappresentati nella consistenza patrimoniale riportata nel modello K.**

Sono soggetti all'ammortamento annuo tutti i beni tranne:

- ✓ i beni acquistati nel secondo semestre dell'anno di cui si effettua l'ammortamento
- ✓ i beni scaricati
- ✓ i beni che hanno raggiunto un valore pari a zero.

La percentuale dei valori di ammortamento beni è riportata nella [nota MIUR.AOODGPFB.REGISTRO UFFICIALE.0002233.02-04-2012](#): Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali.

Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a tal uni aspetti della gestione.

Il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione

I registri dell'inventario devono venire totalizzati annualmente, riportando il carico precedente ed ottenendo il carico complessivo.

Il totale risultante dal registro dell'inventario generale deve trovare una perfetta corrispondenza col mod. K del CONTO CONSUNTIVO.

PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio.

L'art. 30, comma 5 del *Regolamento* statuisce che il passaggio di consegne deve essere effettuato tra il Direttore cessante e il Direttore subentrante (tra l'altro, la mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa, come evidenziato nella circolare 18/09/2008, n. 26/RGS).

Per evidenti ragioni documentali e di trasparenza, la suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati, previa ricognizione materiale in contraddittorio, la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il Dirigente scolastico ha il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

È importante sottolineare che **il provvedimento di discarico** – che deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico – **non produce alcun effetto legale di liberazione**, rimanendo impregiudicata l'eventuale azione di responsabilità amministrativa.

Il Dirigente scolastico avrà cura di individuare una data, d'intesa con i Direttori interessati, per procedere al passaggio di consegne, se del caso, adottando allo scopo un provvedimento formale.

Può comunque accadere che, malgrado le iniziative intraprese e in assenza di idonee motivazioni, **non si concretizzi, nei termini indicati, il passaggio di consegne in contraddittorio.**

Nel caso in cui non si verifichi il formale passaggio di consegne, il Direttore subentrante – sostanzialmente quale consegnatario di fatto, soprattutto con la predisposizione del conto del patrimonio in occasione del conto consuntivo – è **corresponsabile in solido**, unitamente al Direttore uscente, della gestione patrimoniale.

Qualora non si riesca a realizzare un normale passaggio di consegne, incomberà sempre sul Dirigente scolastico assumere l’iniziativa per regolarizzare la posizione del Direttore subentrante, quale consegnatario dei beni mobili nonché responsabile della gestione ordinaria di tutti i beni (immobili, mobili e valori).

In tale evenienza, con l’obiettivo di perfezionare il passaggio di consegne non oltre il termine di 2 mesi dal momento in cui il Direttore subentrante ha assunto l’incarico, il Dirigente scolastico provvede ad inviare una lettera raccomandata con avviso di ricevimento per mettere in mora il Direttore uscente.

La lettera di messa in mora dovrà essere partecipata, preferibilmente tramite consegna diretta, agli altri soggetti coinvolti (Direttore subentrante e Presidente del Consiglio d’Istituto).

Nel caso in cui il Direttore uscente non ottemperasse all'invito senza idonea giustificazione e, comunque, qualora dovesse prospettare un rinvio incompatibile con le tempistiche sopra esplicitate, il Dirigente scolastico e il Direttore subentrante, con l'assistenza del Presidente del Consiglio d'Istituto, procederanno – previa ricognizione materiale, adottando, se del caso, anche il metodo del campionamento – a redigere e sottoscrivere il verbale di passaggio di consegne, avendo cura di evidenziare in modo compiuto e documentabile le ragioni che hanno condotto a seguire tale procedimento.

Per evidenti ragioni di trasparenza, il predetto verbale deve essere tempestivamente trasmesso al Direttore cessante, in modo da renderlo partecipe delle operazioni compiute e delle relative risultanze, al fine di poter formulare le proprie controdeduzioni, e trasmesso per conoscenza all'USR di competenza.

In ogni caso, qualora in sede di passaggio di consegne – sia in contraddittorio, sia nella forma suppletiva appena delineata – dovessero emergere delle mancanze, sarà il Dirigente scolastico ad operare gli opportuni accertamenti volti ad individuare la sussistenza di eventuali ipotesi di responsabilità amministrativa.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

