

DESCRIZIONE ANALITICA DELLE SPESE

Premessa – La scuola si è avvalsa della facoltà, in sede di stesura del Programma Annuale, di stampare le schede di attività/progetto al livello Ufficiale.

Il Piano dei Conti utilizzato è in vigore dal 01/01/2008 in ottemperanza a circolare prot.n. 2467 del 03/12/2007 emanata dal superiore Ministero P.I.

La C.M. prot. n. 10773 del 11 novembre 2010 avente per oggetto “Programma Annuale 2011” ricorda che le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, le entrate (art. 2 comma 5 D.I. 44/01).

Le spese finanziate dallo Stato sono iscritte in bilancio in autonomia, purché entro il limite inderogabile delle entrate disponibili come da paragrafo “Entrate”.

Con riguardo agli impegni di spesa, la C.M. rammenta che, ai sensi dell'articolo 11 del D.I. 44/01, formano impegni le sole somme dovute a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate e riferite all'esercizio in corso. La predetta C.M. fornisce anche le seguenti indicazioni:

- ⇒ tutti i contratti con il loro perfezionamento costituiscono obbligazioni giuridiche e formano impegno di spesa;
- ⇒ il contratto di esternalizzazione dei servizi di pulizia è obbligazione giuridicamente perfezionata e forma impegno di spesa per il periodo previsto in contratto, da iscrivere in bilancio per la parte di pertinenza dell'esercizio finanziario in corso;
- ⇒ Le obbligazioni giuridicamente perfezionate e dunque i corrispondenti impegni di spesa, possono essere assunte solo nei limiti dello stanziamento dello specifico aggregato (art. 11 comma 1 D.I. 44/01).

CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 denominato “Codice dei contratti pubblici” e il relativo Regolamento di attuazione formalizzato con D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 pubblicato nella G.U. n. 288 del 10 dicembre 2011 ed entrato in vigore l'08 giugno 2011 si applicano anche alle istituzioni scolastiche che hanno dovuto adeguare le procedure per lo svolgimento dell'attività negoziale tenuto conto del valore del contratto:

- affidamento diretto per i contratti di cui all'art. 34 del regolamento di contabilità D.I. 44/01
- affidamento tramite procedura ristretta (ex licitazione privata) per i contratti di cui all'art. 34 del regolamento di contabilità D.I. 44/01
- affidamento tramite procedura negoziata, ex trattativa privata ora diventata mediante cottimo fiduciario per i contratti superiori a € 40.000,00 ma inferiori alla soglia comunitaria attualmente vigente di € 125.000,00
- affidamento mediante le procedure di gara stabilite da Codice dei contratti pubblici per i contratti di appalto superiori alla soglia comunitaria attualmente vigente di € 125.000,00.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Il Consiglio di Istituto ha approvato il Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 e 11 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e del Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 modificato successivamente dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106.

ACQUISTI TRAMITE IL SISTEMA DELLE CONVENZIONI CONSIP

La nota prot. n. 2674 del 5 marzo 2013 del MIUR – Direzione Generale per gli Affari Internazionali – ha richiamato l’attenzione delle Istituzioni Scolastiche sull’obbligo di approvvigionarsi di beni e servizi mediante le convenzioni quadro della CONSIP.

La nota ministeriale ricorda le innovazioni introdotte con la Legge di Stabilità 2013 (Legge n. 228/2012) che riportano all’obbligatorietà del ricorso alle convenzioni quadro del 1° gennaio 2013, con alcune particolarità e limiti.

Per le Istituzioni Scolastiche rimane ferma la non obbligatorietà del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), come previsto dall’art. 1 comma 450 della Legge n. 296 del 2006.

L’obbligatorietà di fare ricorso alle convenzioni quadro è legata alla circostanza che il bene da acquistare sia reperibile attraverso una delle convenzioni aperte. Si può derogare dal ricorso alle convenzioni in parola quando i prezzi praticati nelle convenzioni medesime sono superiori a quelli presenti sul libero mercato.

Le scuole, prima di effettuare qualsiasi acquisto, verificano quali sono le convenzioni attive su CONSIP. Qualora gli acquisti da effettuare non siano presenti nelle convenzioni o, se presenti, non si traducano in risparmio, per quantità e prezzo, questi si possono effettuare secondo la precedente normativa.

TESORERIA UNICA

L’attuazione dell’art. 7 commi 33 e 34 del Decreto legge n. 95/2012, convertito con modificazioni nella Legge n. 135 /2012 ha determinato l’assoggettamento al sistema di Tesoreria Unica delle Istituzioni Scolastiche ed Educative Statali.

Il Ministero dell’economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – di concerto con il Ministero dell’istruzione, della università e della ricerca – Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – ha emanato la circolare n. 32 del 31 ottobre 2012, fornendo indicazioni in merito.

A decorrere **dal 12 novembre 2012** gli istituti bancari hanno obbligatoriamente depositato le disponibilità liquide delle scuole su contabilità speciali aperte presso la tesoreria statale della Banca d’Italia. Le banche continuano a svolgere il servizio di cassa per le scuole intrattenendo contemporaneamente il rapporto con la Banca d’Italia presso la quale è depositato il saldo delle Istituzioni Scolastiche.

I pagamenti in favore di altri istituti ed enti assoggettati al sistema di tesoreria unica e inseriti nella tabella A allegata alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720, di norma, si devono effettuare con la procedure del “girofondi” tra conti di tesoreria e non con il bonifico. Inoltre i pagamenti di imposte, ritenute fiscali, IRAP, contributi previdenziali e assistenziali devono essere eseguiti a mezzo dell’apposita procedura telematica mod. F24/EP.

TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI

Sulla Gazzetta Ufficiale 23/08/2010 n. 196 è stata pubblicata la Legge 13/08/2010 n. 136, entrata in vigore il 07/10/2010 avente per oggetto “*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia*”.

Con successivo D.Lgs. n. 187 del 12/11/2010 in vigore dal 13/11/2010 pubblicato sulla G.U. n. 265 del 12/11/2010 e convertito con modificazioni nella Legge n. 217 del 17/12/2010 pubblicata sulla G.U. n. 295 del 18/12/2010 sono state dettate disposizioni interpretative ed attuative concernenti la normativa introdotta con la Legge 136/2010.

Inoltre, l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (A.V.C.P.) ha adottato in merito le Determinazioni n. 8 del 18/11/2010, n. 10 del 22/12/2010 e n. 4 del 07/07/2011.

L'applicazione di queste norme per l'attività di acquisto di beni e servizi è impegnativa e necessita espletare per ogni singolo acquisto:

- 1) la richiesta del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva)
- 2) la tracciabilità dei flussi finanziari
- 3) la verifica, qualora l'importo sia superiore a € 10.000, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo dei versamenti di legge (Legge 24/11/2006, n. 286).

Gli obblighi previsti dalla legge sulla tracciabilità sono i seguenti:

- tutte le operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica avente per oggetto lavori, servizi o forniture, qualsiasi ne sia l'importo escluso solo le minute spese, devono essere effettuate su conti correnti bancari o postali dedicati;
- tutti gli atti della gara sino al pagamento devono riportare il Codice Identificativo di Gara (CIG), da richiedere all'A.N.A.C. (ex A.V.C.P.), che consente di ricostruire il flusso finanziario connesso alla commessa.

Gli adempimenti a carico delle scuole, a prescindere dalle modalità di espletamento della procedura di individuazione del contraente e dall'importo contrattuale sono:

- a) acquisizione dal contraente degli estremi del c/c postale o bancario dedicato nonché delle generalità e del codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- b) effettuazione dei pagamenti esclusivamente tramite bonifico bancario o postale o tramite altri strumenti idonei ad assicurare la piena tracciabilità della transazione finanziaria;
- c) indicazione nel bonifico, o altro strumento di pagamento idoneo impiegato, del CIG acquisito secondo le modalità indicate dall'AVCP nelle proprie determinazioni;
- d) inserimento in ogni nuovo contratto, delle clausole relative all'assunzione degli obblighi di tracciabilità.

D.U.R.C.

Ulteriore adempimento (Circolare MEF n. 51304 del 07/05/2009 e circolare MEF n. 83994 del 24/07/2009): la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Il Durc deve essere acquisito senza alcuna eccezione per ogni tipo di acquisto di beni o servizi, anche in economia e di modesta entità, ed, in teoria, per ciascuna delle fasi del procedimento di acquisizione. Dalla verifica della dichiarazione relativa ai requisiti richiesti dal Codice dei Contratti, all'aggiudicazione definitiva del contratto, dalla stipula del contratto, al pagamento di eventuali acconti, ed, infine, per la fase di collaudo, l'attestazione di regolare esecuzione e il pagamento del saldo finale.

EQUITALIA verifica situazione debitoria dei fornitori per acquisti SOPRA € 10.000

Sulle segreterie scolastiche grava anche questo adempimento che, anche se non particolarmente impegnativo, richiede comunque tempo e lavoro. Il Decreto Ministero dell'Economia e Finanze 18 gennaio 2008 , n. 40 entrato in vigore il 29/03/2008, dispone per i singoli pagamenti superiori a €10.000,00, prima di procedere a pagamenti, a qualunque titolo, la verifica sull'adempimento all'obbligo del creditore di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

O.I.L. – Ordinativo Informatico Locale - Dal 01/10/2012 questa scuola ha avviato l'OIL, un processo di rapporti telematici tra banca cassiere e scuola eliminando la predisposizione e l'invio dei documenti di pagamento e incasso su supporto cartaceo. L'invio all'istituto cassiere degli ordini di incasso e di pagamento avviene tramite il sistema TesoWeb che funge da interfaccia tra il SIDI e il sistema informatico bancario. Da TesoWeb, poi, sono regolarmente scaricati i giornali di cassa per l'elaborazione dei sospesi e le ricevute da caricare come esito nell'iter procedurale degli ordinativi on-line.

Fatturazione elettronica,

In base al D.MEF n. 55/14, nei rapporti con le amministrazioni pubbliche i fornitori devono produrre esclusivamente fatture elettroniche. Dal 06/09/14 la scuola non può più accettare fatture cartacee, né può procedere ad alcun pagamento in mancanza di fattura elettronica.

Di conseguenza è necessario acquisire la preventiva disponibilità del fornitore ad adeguarsi.

La fattura elettronica ha costituito un aggravio di carichi di lavoro per la segreteria dall'istituzione del Registro Unico delle Fatture, a tutta una serie di passaggi all'interno di SIDI FATTURAZIONEPA dove ogni fattura deve essere protocollata, controllata, accettata e associata singolarmente sia al relativo impegno, che al proprio mandato di pagamento.

Inoltre i fornitori devono adempiere agli obblighi di tracciabilità, devono avere DURC regolare e per ciascun acquisto devono indicare in fattura il numero CIG (Codice Identificativo Gara) ed eventuale CUP (Codice Unico di Progetto).

Split Payment

Dal 01/01/2015 è entrato in vigore il meccanismo denominato "Split Payment" il quale comporta che per ciascuna fattura la scuola effettua un duplice pagamento: il primo per l'importo imponibile a favore della ditta, il secondo per l'importo IVA direttamente all'Erario.

Anche in questo caso c'è stato un aggravio di carichi di lavoro per gli uffici; la scuola deve effettuare una serie di passaggi all'interno di SIDI FATTURAZIONEPA e poi BILANCIO, e deve regolarmente versare l'IVA con la procedura telematica ENTRATEL dell'F24.

Piattaforma Certificazione dei Crediti

La Piattaforma per la certificazione dei crediti sul sito www.mef.gov.it del MEF consente ai Creditori della P.A. di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati.

In esso sono pubblicate le informazioni sul monitoraggio del pagamento dei debiti della Pubblica Amministrazione ai soggetti creditori (persone fisiche e giuridiche) secondo quanto disposto dal Decreto legge 35/2013, dal Decreto legge 102/2013, dalla Legge di Stabilità 2014 e dal Decreto legge 66/2014.

L'utente creditore può accedere direttamente alla funzione di accreditamento sulla piattaforma e verificarne lo stato di registrazione, ed eventuali altre utili informazioni.

La scuola, come ogni altra amministrazione pubblica, deve provvedere ad aggiornare tempestivamente le informazioni relative alla contabilizzazione e al pagamento delle singole fatture:

- area *Contabilizzazione Fatture*, della ricezione ed accettazione della fattura elettronica;
- area *Pagamento Fatture* dei dati relativi al Mandato di Pagamento imponibile fattura;
- area *Pagamento Fatture* dei dati relativi al Mandato Split di pagamento IVA della fattura;
- Comunicazione mensile dei debiti non estinti;
- certificare i crediti scaduti o comunicarne il diniego motivato.

Pubblicazione Indice di Tempestività Pagamenti

La circolare n. 3 del 14/01/2015 del MEF-RGS ha reso note le modalità di pubblicazione dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore di tempestività dei pagamenti delle amministrazioni centrali dello Stato, ai sensi dell'articolo 8, comma 3-bis, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23/12/2014, n. 89.

I pagamenti vengono effettuati entro 30 gg. salvo accordi diversi tra le parti, DURC e/o controlli fiscali, nei casi previsti, con esito irregolare.

L'indicatore di tempestività dei pagamenti è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di

riferimento.

Dal 01/01/2015 dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti, oltre che annuale, viene aggiornato trimestralmente e pubblicato sul sito ogni tre mesi.

*****oooooooooooooooo*****

AGGREGATO A

AGGREGATO A01 – FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO GENERALE

02-01 – Beni di Consumo per Uffici (Carta,cancelleria,stampati)

Si ritiene di poter indicare una previsione in base alla somma impegnata nell'esercizio precedente per lo stesso conto di spesa ed anche in base alle risorse disponibili. Per la voce in parola sarà necessario acquistare: carta per fotocopie, materiale di cancelleria, cartelline, portalistini, fermagli, puntine, buste, buste trasparenti, colla, puntatrici, perforatori, rotoli di carta per calcolatrici, ed ogni altro materiale di consumo necessario al funzionamento degli uffici.

02-02 – Manuali e Riviste per Uffici

Si ritiene di poter indicare una previsione basata sulla somma impegnata nell'esercizio precedente per lo stesso conto di spesa ed anche in base alle risorse disponibili. In particolare l'Istituto è già abbonato alle seguenti riviste di carattere amministrativo: Notizie della Scuola, Esperienze Amministrative, Dirigere la Scuola, Amministrare la Scuola, il P.A.I.S. e ItaliaScuola, Bergantini.

Tali pubblicazioni si sono rivelate strumenti molto utili per l'approfondimento e l'autoaggiornamento del bagaglio culturale e professionale di tutto il personale amministrativo e dirigente e a mantenere adeguata e competente l'offerta amministrativa erogata all'utenza.

02-03 – Materiali ed Accessori

Strumenti Tecnico – specialistici per la segreteria - Si ritiene di poter prevedere una cifra indicativa calcolata in base alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente e alle risorse disponibili. Potranno verificarsi necessità quali l'acquisto di mouse e accessori per computer, calcolatrici, macchina rilegatrice o altre piccole attrezzature necessarie per il buon funzionamento degli uffici.

Materiale Tecnico – specialistico e informatico per la segreteria - Si ritiene di poter prevedere una cifra indicativa calcolata in base alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente e alle risorse disponibili. Sarà necessario l'acquisto di toner per fotocopiatore, pen drive, cartucce per stampanti, ecc.

Materiale di pulizia e sanitario - Si ritiene di poter prevedere una cifra indicativa calcolata in base alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente e alle risorse disponibili. L'edificio centrale è utilizzato non solo tutte le mattine ma tutti i pomeriggi e, a volte, anche di sera. Serve inoltre il materiale sanitario per le cassette di pronto soccorso.

03-02-03 – Assistenza medico sanitaria: VISITE FISCALI

PREGRESSO - L'art. 55 septies del D.Lgs n. 165/2009 disponeva l'obbligo per l'amministrazione di disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia dei dipendenti anche nel caso di assenza di un solo giorno.

Con l'emanazione della Circolare Funzione Pubblica 1° agosto 2011, n. 10, in riferimento al D.L. n. 98 del 2011 convertito nella Legge n. 111/2011, tale obbligo non è più così tassativo.

Le disposizioni precedenti in materia di oneri per gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti per malattia di cui all'art. 17, comma 23, lett. e) del DI n. 78/2009 convertito senza modificazioni nella L.n. 102/2009, nella parte in cui aggiunge i commi 5bis e 5ter all'art. 71 del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, avevano posto tale onere in carico al Servizio Sanitario Nazionale, considerandolo come suo compito istituzionale.

Ma la Corte Costituzionale, con sentenza n. 207 del 10 giugno 2010, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale di tali disposizioni legislative e, pertanto, **a decorrere dal 11 giugno 2010** (giorno successivo alla pubblicazione della sentenza), le scuole sono state obbligate a pagare le fatture per le visite fiscali richieste.

Con nota del 08/10/2010 il Dott. Luciano Fanti dell'U.S.R. per l'Emilia Romagna interveniva sostenendo che le scuole devono pagare tali fatture con i fondi relativi alla spese di funzionamento accreditati dal MIUR.

La C.M. prot. n. 10773 del 11 novembre 2010, infatti, comunicava che, tra le spese finanziate nel contributo ordinario dello Stato, rientrano anche quelle per le visite fiscali, per le quali non era quindi previsto un finanziamento aggiuntivo ad-hoc.

SITUAZIONE ATTUALE - E.F. 2016 – La C.M. n. 8110 dichiara che l'articolo 14 comma 27 del decreto legge 95/2012 dispone che a decorrere **dal 7 luglio 2012** il Ministero provvede direttamente al rimborso forfetario alle Regioni delle spese sostenute per gli accertamenti medico-legali a favore del personale scolastico ed educativo.

Questa interpretazione non appare corretta. Dalla lettura dell'art. 14 comma 27 "Riduzione delle spese di personale" del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, c.d. "spending review", si evince che l'obbligo di pagare alle ASL le fatture degli accertamenti medico-legali è venuto meno non dal 7 luglio 2012 ma a decorrere dal 01/01/2012.

Comunque, la C.M. n. 8110 del 17/12/12 dispone che le scuole non devono espletare alcun adempimento per il pagamento delle visite fiscali, né iscrivere in bilancio previsioni di entrata e di spesa al riguardo.

Eventuali fatture relative ad accertamenti disposti successivamente al 7 luglio 2012 non devono essere pagate, ma restituite al mittente previa comunicazione al riguardo.

Tuttavia, rimane aperto il problema delle visite fiscali precedenti il 07/07/12, non pagate a suo tempo per l'incertezza normativa e/o per l'esiguità dei fondi a disposizione.

03-02-05 – Assistenza informatica

Dal mese di settembre 2015 la scuola si è dotata di un sistema informatico per la segreteria digitale, in aderenza alla attuale normativa. Si tratta del software GECODOC PRO che si avvale della piattaforma ARGO. In base al contratto, con l'acquisto è compreso il primo anno di assistenza, ma dal secondo anno è previsto un canone di concessione e l'assistenza annua per un costo di € 430,00 + iva, per un costo totale di € 524,60.

03-06 – Manutenzione ordinaria macchine ed Attrezzature per Uffici

Si ritiene di poter indicare una previsione calcolata in base alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente e alle risorse disponibili. La somma che si prevede servirà per la riparazione e manutenzione delle attrezzature adibite alla segreteria della scuola. In particolare ci si

riferisce alle apparecchiature informatiche ma anche alle calcolatrici, stampanti, e il fotocopiatore ad uso amministrativo.

03-07 – Noleggi, Locazioni Leasing: Software per Uffici

Si ritiene di poter indicare una previsione calcolata in base alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente e alle risorse disponibili. La somma che si prevede servirà per l'acquisto di licenze d'uso per software nuovi o l'aggiornamento di versioni più recenti.

REGISTRO ELETTRONICO – E' prevista anche una spesa per il canone di utilizzo e la manutenzione dell'apposito software .

03-08 – Utenze e canoni

Si ritiene di poter indicare una previsione calcolata in base alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente e alle risorse disponibili, per l'abbonamento al servizio informatico di Mediasoft, Italisuola e per l'accesso a reti informatiche.

Inoltre, su questa voce grava l'onere della linea ADSL per la quale la scuola ha aderito ad una convenzione Consip con Fastweb: Convenzione Consip S2 Flat-INT2 - Ordine n.506224 + ordine aggiuntivo n. 1165165 - Profilo Gold Scuole.

A breve dovrebbe esserci un lieve aumento dovuto ad un potenziamento della linea.

03-10 – Servizi ausiliari - 03- 10 – 06 APPALTO DI PULIZIE

PREGRESSO - Si tratta del proseguimento dell'erogazione del servizio di pulizia dei locali mediante contratti stipulati originariamente dagli Enti Locali per quelle istituzioni scolastiche di loro competenza e successivamente trasferiti allo Stato ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 124/99.

A questo scopo l'U.S.R. per l'E.R. aveva esperito tra il 2005 e il 2006, una gara di appalto tramite la quale era stata individuata la ditta C.N.S.-C.I.C.L.A.T. con la quale, poi, i singoli Dirigenti Scolastici hanno stipulato il contratto triennale con scadenza 31/01/2010. L'USR allora con circ. n. 11128/C14 del 01/12/2006 dispose che l'importo totale annuale del contratto per la pulizia di questo Istituto ammontava inizialmente a € 23.520,00, IVA compresa, poi rivalutato

Durante il corso dell'anno 2010 si è verificato quanto segue:

- l'U.S.R. per l'E.R. ha comunicato la proroga dei contratti al 30/06/2010 e poi al 31/12/2010
- varie note, sia del MIUR sia dell'USR, hanno comunicato che l'importo totale annuale è stato ridotto del 25% : anno 2009 € 24.565,12 x 75% = € 18.423,84
- con la e-mail del 02/03/2010 proveniente dal MIUR è stato comunicato quanto segue: *“Considerato che la somma assegnata con la nota n. 9537 del 14/12/2009 per la prosecuzione dei contratti di servizio di cui alla direttiva n. 68/2005 (cd. “appalti storici”) è inferiore alla spesa che si sosterebbe per i collaboratori scolastici accantonati e richiamate le indicazioni operative del 22/02/2010, detta differenza sarà erogata priva di vincoli”*

La C.M. prot. n. 9353 del 22 dicembre 2011 ”PROGRAMMA ANNUALE 2012 (PA12)” rimandava alla nota recante indicazioni per la predisposizione del Programma Annuale 2011 (C.M. prot. n. 10773 del 11 novembre 2010).

Nella parte della C.M. prot. n. 10773 del 11 novembre 2010 riguardante le spese, veniva comunicato che tale entrata contribuisce alla copertura delle spese solo per le scuole con organico accantonato di collaboratori scolastici, sino all'importo massimo assegnato. Disponeva, inoltre, che tale cifra venisse indicata sull'attività "A01 Funzionamento amministrativo generale" (mod. A spese), quale previsione di spesa per l'acquisizione di servizi a copertura di quelli non assicurabili mediante il solo personale interno, a causa del parziale accantonamento dell'organico di diritto dei collaboratori scolastici.

Nel corso del 2011, 2012 e 2013 il MIUR ha poi comunicato che tale contratto è stato prorogato, fino a quando non ha disposto di inviare disdetta all'impresa di pulizie C.N.S.-C.I.C.L.A.T. il cui servizio ha cessato il 31/12/2013.

Il MIUR ha dato disposizione di individuare il contraente dal quale acquistare il servizio di pulizia tramite la **convenzione-quadro Consip** "Servizi di pulizia ed altri servizi per le scuole ed i centri di formazione", allora ai sensi dell'art. 1 comma 449 della legge 296/2006 e che è obbligatorio approvvigionarsi esclusivamente ricorrendo alla convenzione medesima.

Nella regione Emilia Romagna è attiva la convenzione con la ditta MANUTENCOOP FM s.p.a.. Il MIUR ha emanato istruzioni al riguardo con la nota n. 8139/2013 e successive integrazioni. Pertanto, a decorrere dal 01/01/2014, è stato stipulato, con le procedure Consip, un contratto di appalto per le pulizie quadriennale con l'assuntore, per un importo totale di € 98.548,47 iva compresa.

Successivamente sono pervenuti ulteriori finanziamenti "... *al fine di consentire di risolvere i problemi occupazionali connessi alla gestione dei servizi di pulizia e ausiliari delle istituzioni scolastiche*".

Il MIUR ha confermato che il M.Curie è compreso nel territorio relativo il lotto n. 2 dei tredici in cui è suddivisa la gara europea curata dalla Consip S.p.A. per l'acquisto dei servizi di pulizia ed altri ausiliari. In attuazione dell'articolo 58 comma 5 del DL 69/2013 e dell'articolo 1 comma 748, il MIUR ha specificato che la risorsa complessivamente disponibile per l'acquisto dei servizi in questione nel territorio del lotto di cui trattasi è stata determinata quale somma di due componenti:

- limite di spesa di cui all'art. 58 comma 5 del DL 69/2013, da destinare all'acquisto dei servizi di pulizia ed altri ausiliari, mediante *Ordinativo Principale di Fornitura* di durata quadriennale;
- quota parte derivante dal riparto tra i territori da destinare all'acquisto dei servizi straordinari mediante un *Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura*, di durata bimestrale.

SITUAZIONE ATTUALE - E.F. 2016 -

Ai sensi dell'art. 31 comma 4 del D.I. n. 44/2001 e dell'art. 58 comma 5 del DL 69/2013, la risorsa finanziaria assegnata dal MIUR comprende anche l'importo di **euro 14.782,27** quale quota per l'acquisto di servizi non assicurabili col solo personale interno, causa parziale accantonamento dell'organico di diritto dei collaboratori scolastici per il periodo gennaio-giugno 2016.

E' tutt'ora attiva la convenzione Consip con la ditta MANUTENCOOP FM s.p.a. con la quale il contratto prosegue.

Da più parti, però, si fa presente come questa "eredità" del passato sia antieconomica e per niente funzionale. Secondo fonti sindacali, l'esternalizzazione dei servizi di pulizia costa allo Stato 390 milioni di euro su base annua, mentre la spesa per l'assunzione di n. 11.800 collaboratori scolastici, i cui posti sono stati accantonati a causa della presenza delle imprese di pulizia, sarebbe di 255 milioni di euro, consentendo un notevole risparmio e una maggiore funzionalità.

03-11 – Servizi finanziari

A decorrere dal 01/01/2014, previa regolare gara ad evidenza pubblica espletata secondo le indicazioni della C.M. MIUR prot. 5919 del 20/09/2012 e della "Convenzione Tipo" ad essa allegata, è stato confermato come Istituto Cassiere la Cassa di Risparmio di Ravenna che si è aggiudicata l'appalto del servizio per aver offerto le condizioni più favorevoli. Nella nuova Convenzione di Cassa triennale, stipulata con l'Istituto di Credito, non è più previsto un contributo annuo per la scuola, ma sono previsti i seguenti costi:

Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto (VALORE MASSIMO BASE D'ASTA A RIBASSO € 400,00)	€ 290,00
Compenso e spese annue per attivazione e gestione servizi di remote banking (VALORE MASSIMO BASE D'ASTA A RIBASSO € 200,00)	€ 0,00
Commissioni a carico dell'Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall'Istituto medesimo mediante bonifico, esclusi bonifici stipendi e rimborsi spese a favore dei dipendenti degli alunni e dei loro genitori (VALORE MASSIMO BASE D'ASTA A RIBASSO € 2,00)	€ 1,80

Pertanto si prevede una spesa derivante dalla somma di € 290,00 e di un certo numero di operazioni ipotizzate al costo di € 1,80 l'una.

04-01 - Spese Amministrative

Spese Postali - Si ritiene di poter prevedere una cifra indicativa calcolata in base alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente e alle risorse disponibili. Lo stanziamento servirà alla copertura della spesa per l'invio della corrispondenza ordinaria, raccomandata e prioritaria. Nonostante la maggior parte della corrispondenza ora viaggia via e-mail, pure esistono ancora diverse pratiche che necessitano di inviare corrispondenza cartacea. Si deve anche tener conto che, oltre alla normale corrispondenza, si registrano spese consistenti relative a:

- spedizione a casa con raccomandata di tutta la documentazione agli allievi che dopo gli scrutini del primo quadrimestre hanno evidenziato gravi carenze da segnalare alle famiglie;
- comunicazioni inerenti l'organizzazione di corsi di recupero;
- comunicazioni importati alle famiglie (es. offerta formativa, libri in comodato d'uso gratuito, fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo da parte dei comuni, ecc.);
- spedizione a casa con raccomandata di tutta la documentazione agli allievi che dopo gli scrutini di giugno hanno riportato uno o più debiti scolastici;
- spedizione a casa con raccomandata ai docenti supplenti delle istruzioni di varia documentazione fiscale e/o previdenziale (CUD, ecc.).

Compensi e rimborsi ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti -

Per quanto riguarda i Compensi ai Revisori dei Conti non ci sono più movimenti in merito, in quanto il M. Curie non è più scuola capofila.

Fino al 31/12/2012 questa scuola è stata capofila dell'ambito territoriale di revisione dei conti FO015 che comprendeva anche gli istituti comprensivi di Savignano sul Rubicone e di San Mauro Pascoli.

Dal 01/01/2013, in attuazione dell'articolo 6 comma 20 del decreto legge 95/2012, è stata attuata una ridefinizione dell'ambito territoriale che ora comprende n. 4 scuole: la scrivente, l'istituto comprensivo di Savignano sul Rubicone, la Scuola Media di via Resistenza a Cesena e l'Istituto Tecnico Tecnologico "Blaise Pascal" di Cesena; è quest'ultima istituzione scolastica a svolgere ora il ruolo di scuola capofila.

Resta, però, a carico del bilancio del M. Curie una quota della spesa riferita al rimborso per le spese di viaggio, vitto e alloggio che l'ITT di Cesena liquida e che poi, a fine anno, richiede la corresponsione di $\frac{1}{4}$ alle altre istituzioni scolastiche comprese nell'ambito territoriale.

04-02-03 - Partecipazione a reti di scuole

E' stato siglato con la PROVINCIA DI FORLI'-CESENA - Servizio Sistema Informativo-Ufficio Organizzazione progetti e Gestione-, con l'Istituto Comprensivo di Savignano e LEPIDA s.p.a. un "ACCORDO PER LA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE DI TELECOMUNICAZIONE (MAN) CHE RIGUARDANO LE SCUOLE DI COMPETENZA PROVINCIALE E COMUNALE - 6° STRALCIO - SAVIGNANO SUL RUBICONE."

Con esso il M. Curie ha confermato l'adesione a partecipare al progetto impegnandosi a versare alla Provincia un contributo di € 3.000,00 una tantum per l'attivazione di "larga banda" verso internet della Scuola mediante connessione in fibra ottica e fruizione dei servizi previsti da Lepida S.p.A. nel progetto regionale SCHOOL-NET.

04-05 – Tassa dei Rifiuti

Su questa voce non ci sono stati più movimenti dal 2008 in quanto la ex TARSU, ora TIA, non è più a carico delle scuole.

La C.M. n. 8110 del 17/12/12, dichiarava che sono confermate le disposizioni vigenti, che prevedono l'assegnazione diretta da parte del Ministero in favore dei Comuni, senza che sia previsto alcun adempimento in carico alle istituzioni scolastiche.

Eventuali pagamenti richiesti alle scuole per la TARSU/TIA a decorrere dal 2008 devono essere respinti.

AGGREGATO 99 - PARTITE DI GIRO

VOCE 01 — Fondo di Anticipazione al Direttore S.G.A. per le minute spese.....€ 200,00

Poiché la cifra iscritta l'anno scorso è risultata adeguata, si propone, per l'e.f. in parola, lo stesso importo, che servirà a coprire le piccole spese di segreteria, duplicati di chiavi, lucchetti, lampadine, cancelleria spicciola, ecc., materiale didattico e di funzionamento che, per il suo valore modesto, non può essere reperito tramite le abituali procedure di acquisto. Infatti il fondo delle minute spese viene utilizzato per spese di carattere urgente o il cui pagamento per contanti si rende opportuno e/o conveniente. Il fondo in parola viene impiegato per far fronte a spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto, non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione. La gestione di tali spese avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento per pronta cassa, contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE

In seguito all'introduzione del C.I.G. e della tracciabilità dei flussi finanziari, l'AVCP (Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) con Determina n. 4 del 07/07/2011 al punto 8) "Il fondo economale" ha previsto espressamente che "... tali spese devono essere tipicizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio Regolamento di contabilità ed amministrazione."

Questa scuola è dotata già da tempo del "Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale" previsto dal D.I. 44/2001, esso fu approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 03/10/2003 con delibera n. 30. Il Regolamento venne successivamente modificato con delibera del Consiglio n. 11 del 14/06/2010. In esso, però, si accenna al Fondo delle minute spese (artt. 16 e 18) ma in linea generale e non contiene le specificazioni richieste dall'AVCP nella sua Determina.

Pertanto, il Consiglio di Istituto, nella seduta del 19/10/2011, ha approvato un apposito "Regolamento interno di gestione del Fondo Minute Spese" al cui interno è contenuta l'elencazione degli acquisti di beni e servizi ammissibili e sono descritte le regolari procedure e le modalità di gestione ed utilizzo del Fondo Minute Spese.

Utilizzo del Fondo Minute spese -

Con Determina del Dirigente Scolastico del 03 giugno 2012 sono state specificate più accuratamente le procedure relative all'utilizzo del fondo per le minute spese come segue:

- a) le richieste dei docenti e del personale volte ad ottenere l'autorizzazione ad effettuare una spesa diretta in contanti con contestuale richiesta di ottenere il relativo rimborso in contanti dal fondo minute spese, d'ora in poi saranno redatte su apposito modulo da sottoporre preventivamente al Dirigente Scolastico, e potranno essere rimborsate solo in presenza di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- b) il richiedente dovrà:
- descrivere il materiale che chiede di acquistare,
 - indicare la ditta presso la quale intende rifornirsi,
 - indicare l'ammontare della somma necessaria per l'acquisto,
 - dichiarare la motivazione per la quale il materiale richiesto è ritenuto necessario,
 - dichiarare per quale motivo la spesa non può essere effettuata mediante l'ordinaria procedura (emissione fattura e pagamento tramite banca);
- c) le richieste saranno vagliate con attenzione; il richiedente non potrà effettuare l'acquisto fino al ricevimento dell'autorizzazione; la somma impiegata per l'acquisto non potrà essere superiore a quella preventivata ed autorizzata;
- d) le richieste per acquisti relativi alla realizzazione di progetti saranno vagliate con maggiore attenzione;
- e) il D.S.G.A. provvede al rimborso della somma anticipata dal richiedente, traendo le risorse necessarie dal Fondo per le Minute Spese, successivamente all'autorizzazione del Dirigente Scolastico alla consegna di scontrino fiscale (o altra idonea documentazione valida) a dimostrazione dell'acquisto effettuato, imputando l'impegno all'Aggregato corretto delle spese del Programma Annuale.

AGGREGATO A02 – FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE

02-01- Carta, cancelleria e stampati per uso didattico

Si ritiene di poter indicare tale cifra calcolata in base alle risorse disponibili e in proporzione alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente.

Si prevede l'acquisto di carta per fotocopie di carattere didattico che si presentano di un volume considerevole, poi cartelline, fermagli penne, buste trasparenti, colla ed ogni altro materiale di consumo necessari per la didattica.

02-02 – Giornali e pubblicazioni per uso didattico

Si ritiene di poter indicare una previsione calcolata in proporzione alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente e alle risorse disponibili per l'acquisto di riviste, periodici, pubblicazioni, manuali vari, giornali tecnici e scientifici e relativi abbonamenti.

L'Istituto è già abbonato alle seguenti riviste: Emmeciquadro, Le Scienze, Newsweek, Archeo, Speak up, PC Open, Focus, Giornale della Fisica, La nuova Secondaria, Il Mulino, Tecnica Calzaturiera, Spotlight, Team.

02-03 – Materiali ed accessori

Spese Sportive - Le esigenze dell'Istituto per le attività sportive sono state previste in base alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente e alle risorse disponibili. Lo stanziamento servirà per l'acquisto di materiale per la palestra utile per le lezioni di educazione fisica come palloni, corde, pesi, racchette, palline, ecc. Considerato che questo Istituto partecipa ai campionati

sportivi studenteschi (l'istituto è iscritto alle gare di diverse specialità), e che, per la preparazione a tali manifestazioni, si svolgono i gruppi sportivi pomeridiani, il materiale per l'attività sportiva diventa una necessità.

Strumenti Tecnico – Specialistici Didattici – Si prevede una cifra indicativa calcolata in base alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente e alle risorse disponibili. Con lo stanziamento in parola si provvederà all'acquisto di materiale scientifico, tecnico e didattico necessario in particolare per l'utilizzo dei laboratori. La necessità di finanziamenti adeguati scaturisce dall'effettiva esigenza di rinnovare le apparecchiature e le strumentazioni di modesta entità per laboratori e gabinetti scientifici allo scopo di dare un puntuale approfondimento della conoscenza tecnica e delle sperimentazioni pratiche.

Materiale Tecnico Specialistico - Si ritiene di poter indicare una cifra indicativa calcolata in base alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente e alle risorse finanziarie a disposizione. Si prevede l'acquisto di materiale in particolare per i laboratori di meccanica e macchine a fluido, officina, saldatura, pneumatica, chimica, fisica, disegno, modellistica, taglio e cucito che incidono in maniera notevole, componentistica varia e tutto il materiale di consumo per le esercitazioni nei vari laboratori e nei gabinetti scientifici.

Materiale Informatico - Si ritiene di poter prevedere una somma indicativa in base alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente e alle disponibilità finanziarie disponibili. Si prevede l'acquisto di materiale vario relativo all'utilizzo dei computer per i laboratori di informatica, sistemi industriali, CAD, linguistico e aula multimediale.

03-06 Manutenzione ordinaria Attrezzature Didattiche

Si ritiene di poter indicare tale previsione calcolata in proporzione alle esigenze verificatesi nel corso dell'anno precedente, ai finanziamenti a disposizione e a specifiche esigenze. La somma prevista per la sottovoce in parola, verrà utilizzata per la manutenzione delle fotocopiatrici ad uso didattico dell'Istituto, per tutte le strumentazioni ed apparecchiature di laboratorio e dei gabinetti scientifici, per gli impianti ed attrezzature di officina comprese le dotazioni informatiche delle aule di informatica, sistemi industriali, CAD e multimediale, nonché per la manutenzione di altri sussidi didattici come i televisori, i videoregistratori, i videoproiettori, ecc. ai quali si aggiungono le apparecchiature dell'Istituto Professionale (macchine da cucire, scarnitici, taglia e cuci, ferri ed assi da stiro ecc.).

03-07 –04 – Noleggi, locazioni e Leasing

Software (Licenze d'uso) - Le esigenze dell'Istituto per l'acquisizione di programmi informatici, aggiornamenti software e licenze d'uso sono sempre molto alte ed è possibile che in corso d'anno si renda necessario incrementare il finanziamento.

03-08 – Utenze e canoni

La scuola possiede un collegamento ad INTERNET a fini didattici utilizzato dall'ufficio tecnico e dai laboratori informatici a disposizione dei docenti e degli alunni. (La segreteria ha un proprio collegamento autonomo). Nel corso dell'anno 2006 la Provincia di Forlì-Cesena è subentrata nella gestione delle linee Telecom per questo collegamento a Internet.

06-03-13 – Materiale bibliografico

Ogni anno la scuola incrementa la dotazione di volumi presenti in biblioteca. E' importante ricordare che la nostra scuola ha aderito già da anni alla **Rete Bibliotecaria di Romagna** che rappresenta un polo del **Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)**. Il SBN è la rete delle biblioteche italiane, promossa dal Ministero per i beni e le attività culturali con la cooperazione delle Regioni e delle Università, a cui aderiscono 3.496 tra biblioteche statali, comunali, universitarie, di accademie e istituzioni pubbliche e private. Il SBN fornisce un servizio

di livello nazionale che si basa sulla gestione di un catalogo collettivo on-line e sulla condivisione delle risorse ai fini dell'accesso ai documenti (www.internetculturale.it – <http://opac.sbn.it>), consentendo ricerche simultanee anche in cataloghi stranieri e italiani.

La **Rete Bibliotecaria di Romagna**, polo SBN locale, connette on-line tutti i cataloghi delle biblioteche del Polo di Romagna che comprende 120 biblioteche delle province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini (<http://opac.provincia.ra.it> e <http://opac.provincia.ra.it/SebinaOpacRagazzi>). Tra queste 17 sono le biblioteche scolastiche attive, tra cui la nostra. Il catalogo digitale della Rete, compreso l'elenco dei volumi custoditi dal M.Curie, è on-line ed è interrogabile da chiunque attraverso internet, rendendo così la ns. biblioteca fruibile anche all'esterno.

AGGREGATO A03 – SPESE DI PERSONALE

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO - A.S. 2015/16 - L'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto è stata firmata dal Dirigente e dalle RSU d'istituto in carica il **09/12/2015**. In ossequio alle norme vigenti, entro 5 giorni essa è stata inviata ai Revisori dei Conti ai fini del prescritto controllo e connessa certificazione di compatibilità finanziaria (art. 48 D.L.vo n. 165/2001).

Trascorsi trenta giorni senza che i revisori abbiano espresso parere negativo in merito, il contratto diventerà definitivo.

Successivamente esso è stato inviato ad ARAN e CNEL tramite la nuova procedura telematica.

CEDOLINO UNICO

A decorrere dal 01/01/2011 l'art. 2, comma 197, della Legge 23 dicembre 2009, n. 191 (legge finanziaria per il 2010) ha disposto che tutta la retribuzione accessoria dei dipendenti delle amministrazioni statali, che si avvalgono delle procedure informatiche, e dei servizi del MEF, sia disposta congiuntamente al pagamento delle competenze fisse.

Questo comporta che le risorse contrattuali del MOF, a decorrere dal 01/01/2011 non entrano più nei bilanci e nei conti correnti delle singole scuole. In conseguenza di ciò la Contrattazione Integrativa di Istituto si attua su risorse virtuali con la disposizione dei pagamenti mediante ordini agli uffici competenti del MEF.

01-01 – Supplenze brevi e saltuarie DOCENTI

In applicazione dell'art. 7, comma 38, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, (“spending review”), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, che ha esteso il cd. Cedolino Unico anche alle supplenze brevi, a decorrere dal 01/01/2013 nel bilancio delle istituzioni non deve essere più iscritta una previsione di entrata o di spesa per gli stipendi ai supplenti brevi e saltuari.

La Circolare MIUR prot. n.13439 del 11 settembre 2015 recante oggetto: “A.F. 2015 – a.s. 2015/2016 - Avviso assegnazione risorse finanziaria per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci (Programma Annuale 2015 - periodo settembre-dicembre 2015) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma Annuale 2016 - periodo gennaio-agosto 2016” ha reso noto che, con l'a.s. 2015/16, il processo di liquidazione delle competenze “NoiPA/Cedolino Unico Compensi vari” per le supplenze brevi del personale non di ruolo viene completamente sostituito con un sistema integrato di colloquio tra le banche dati SIDI e NoiPA, basato sui principi della cooperazione applicativa, il quale assicurerà il contestuale aggiornamento del Fascicolo personale dei dipendenti, nell'ottica di semplificazione ed efficientamento delle procedure per i pagamenti e della gestione amministrativo-contabile delle scuole.

Per questi contratti inseriti dalle istituzioni scolastiche, il nuovo sistema integrato consente di visualizzare sul SIDI il calcolo delle competenze globali e spettanti alla rata, effettuato da NoiPA. Con le nuove funzionalità del sistema informativo SIDI, il Miur dialoga con NoiPA, trasmettendo i contratti relativi alle supplenze brevi e saltuarie acquisiti a sistema, a fronte del loro inserimento da parte delle scuole. A differenza di ciò che avveniva fino allo scorso anno scolastico, il Mef/NoiPA esegue il calcolo delle competenze globali e spettanti alla rata, riportando l'esito e gli importi da liquidare al SIDI.

La Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie del MIUR, si avvale del Sistema di gestione dei POS (GePOS) per verificare la disponibilità delle risorse finanziarie sui POS per l'importo da liquidare, attivando, se necessario, il procedimento per l'assegnazione di nuovi fondi.

01-02 – Supplenze brevi e saltuarie A.T.A.

Tutto quanto già illustrato alla voce precedente relativa a supplenze brevi per i docenti vale anche per la presente voce.

Si conferma che al M.Curie, ovunque le circostanze lo hanno permesso, le supplenze brevi sono state evitate, in particolare per il personale ATA.

01-07 – Corsi di recupero

Con l'introduzione del Cedolino Unico tutti i compensi FIS ora sono corrisposti dal MEF. Solo per alcuni casi relativi ai corsi estivi può essere assegnata una somma da gestire direttamente in bilancio.

Su questa voce di spesa confluisce la somma di € 2.684,78 proveniente dall'avanzo di amministrazione vincolato. Si tratta di una somma pervenuta ed incassata negli ultimi giorni dell'e.f. 2015 che rimane vincolata ai corsi di recupero per alunni con giudizio sospeso.

03-02-07 – Corsi di recupero ad esterni

Il Ministero può disporre eventuali integrazioni alla risorsa finanziaria anche per i corsi di recupero, in aggiunta al FIS, per consentire l'affidamento di incarichi al personale esterno impiegato per lo svolgimento dei corsi medesimi sulla base del decreto ministeriale di cui all'articolo 1, comma 601, della legge 296/2006.

Se questo caso non dovesse verificarsi, ovvero si realizzassero economie, esse saranno impiegate, come dispone la nota MIUR, per il personale docente in servizio, laddove svolta oltre l'orario di docenza contrattualmente previsto e nel caso in cui la spesa non trovi copertura nel FIS, ricordato che questo, per gli insegnanti, va prioritariamente orientato agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive, d'insegnamento, di recupero e di potenziamento (art. 88 CCNL comparto scuola 2006-09).

01-10-03 - Indennità di Missione (all' Estero)

In data 30 luglio 2010 sulla G.U. 176, è stata pubblicata la legge n.122, di conversione con modificazione ed integrazione del decreto legge 31/05/2010, n. 78, "recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica – cosiddetta *Finanziaria d'estate*".

L'art. 6 contiene diverse misure volte al contenimento della spesa per il pubblico impiego, in particolare, per ciò che interessa la scuola si sottolinea l'abolizione dell'indennità di missione all'estero e la riduzione del rimborso delle spese per le missioni in Italia.

In particolare il comma 12 prevede:

- A decorrere dal 1° gennaio 2011 le amministrazioni pubbliche, ivi comprese le istituzioni scolastiche, non possono effettuare spese per missioni, anche all'estero, per un ammontare

superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della citata disposizione costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale.

- A decorrere dal 31 maggio 2010, data di entrata in vigore del decreto n. 78, le diarie per le missioni all'estero di cui all'art. 28 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono più dovute. La norma rimanda ad un successivo decreto del Ministero degli Affari Esteri per la determinazione delle misure e dei limiti di rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero. Ovviamente le scuole sono interessate per i docenti che accompagnano gli alunni nei viaggi di istruzione all'estero.
- A decorrere dal 31 maggio 2010, inoltre, gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973 n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978 n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D. Lgs. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi. Con questa norma è stata sancita l'abolizione della possibilità di usare il mezzo proprio per le missioni e la possibilità di rimborsare le spese della benzina.

Successivamente la Circolare n. 36 del 22/10/2010 del MEF e la nota dell'U.S.R. di Bologna prot.n. 13023 del 28/10/10 hanno chiarito che l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è consentita esclusivamente qualora il predetto mezzo risulti economicamente più vantaggioso per l'amministrazione, e la sussistenza degli effettivi presupposti è da verificare in concreto.

In ottemperanza alle norme di cui sopra, le autorizzazioni all'utilizzo del proprio mezzo non sono state più concesse.

Tutte le missioni che dovessero rendersi necessarie, comprese quelle relative ai viaggi di istruzione all'estero, in attesa del decreto annunciato a cura del Ministero degli Affari Esteri, sono vagliate attentamente dal Dirigente al fine di non superare i limiti imposti sopraccitati.

Prendendo a riferimento le spese della medesima voce sostenute in passato, si ritiene di iscrivere d'obbligo, per le missioni all'Estero, uno stanziamento commisurato alla spesa definitiva dell'esercizio precedente.

01-11 - Contributi ed oneri a carico dell'amministrazione

01-11-01 - I.R.A.P. (8,5%)

01-11-02 INPDAP Stato (24,20%)

01-11-03 - INPS (1,61%)

01-11-05 - TFR Stipendi (9,60%)

03-03-01 - Servizi per trasferte in Italia

La descrizione al punto 01-10-03 - Indennità di Missione (all' Estero) vale anche per la presente voce.

Prendendo a riferimento le spese della medesima voce sostenute in passato, si ritiene di iscrivere per le trasferte in Italia uno stanziamento commisurato alla spesa definitiva dell'esercizio precedente.

VOCE A04 – SPESE DI INVESTIMENTO

Le risorse finanziarie iscritte sono da utilizzare per forniture in c/capitale. Successivamente all'approvazione di questo Programma Annuale si provvederà, come negli anni passati, a predisporre un Piano Annuale di Acquisti di attrezzature e sussidi didattici che verrà approvato con un elenco di priorità in base a motivate e dettagliate richieste dei docenti.