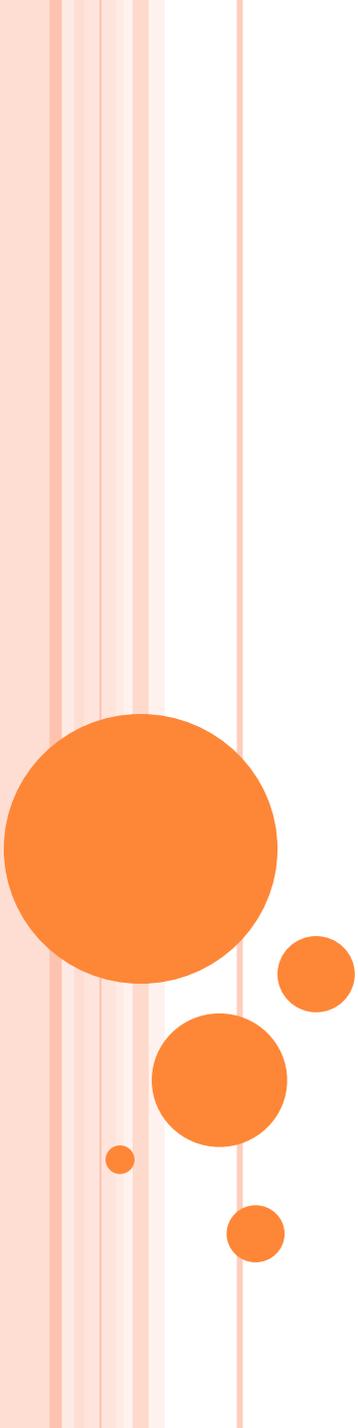




21 febbraio 2018
Corso per Concorso Dirigente Scolastici
Sede del corso: Liceo L.A Muratori San Carlo
Via Cittadella 50 - Modena - dalle ore 15,00 alle 18,00

CONTABILITÀ DELLO STATO E GESTIONE FINANZIARIA DELLE SCUOLE AUTONOME.

A cura dott. Maria Rosaria Tosiani

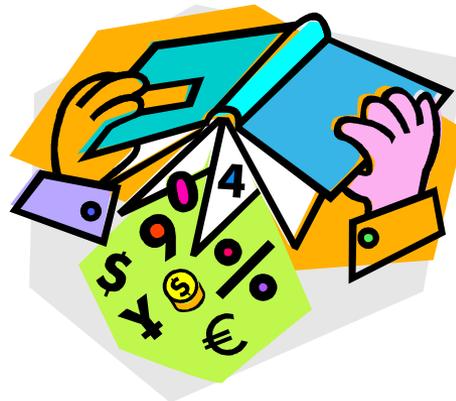


I PRINCIPI GENERALI DELLA CONTABILITA' PUBBLICA

*Nozioni introduttive sulle norme e i soggetti della
contabilità pubblica*

ARGOMENTI DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA

- Bilancio e sistemi contabili
- Gli strumenti della programmazione finanziaria
- I beni pubblici
- Attività negoziale
- Responsabilità amministrativa ed in particolare contabile
- Controlli



DEFINIZIONE DI CONTABILITÀ PUBBLICA

- “la scienza che studia organicamente l’insieme delle norme positive che attengono alla gestione **finanziaria, economica, patrimoniale** delle amministrazioni pubbliche e indica - o approfondisce- le metodologie affinché tali gestioni si realizzino con criteri di efficacia, economicità ed efficienza nel perseguimento dei fini pubblici” (MANACORDA, 2004).

NOZIONI BASE:

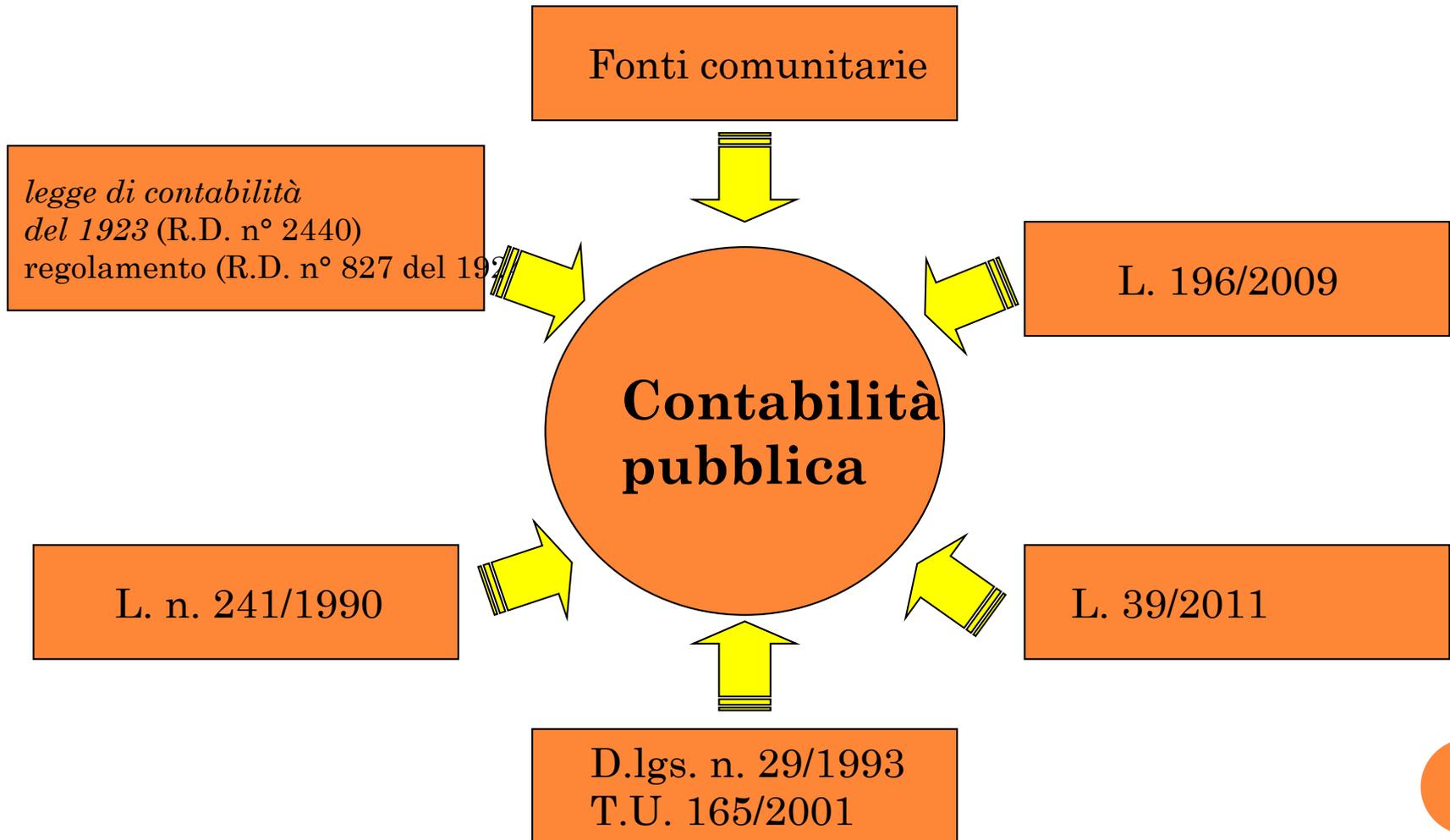
LE VARIE TIPOLOGIE DI “GESTIONE”

- **Gestione finanziaria** ⇒ attività di provvista del capitale e del suo impiego;
- **Gestione economica** ⇒ esercizio dell'azienda che fa riferimento non solo ai movimenti finanziari delle entrate e delle spese, ma più in generale ai ricavi e ai costi;
- **Gestione patrimoniale** ⇒ amministrazione dei componenti del patrimonio dell'azienda

EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITÀ

- **Efficacia** ▶ idoneità al perseguimento degli obiettivi prefissati (art. 1 L. 241/90);
- **Economicità** ▶ relazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti (art. 1 L. 241/90);
- **Efficienza** ▶ rapporto tra beni e servizi prodotti (output) e fattori primari impiegati (input).

RIFORMA DELLA P.A. E CONTABILITÀ PUBBLICA



I SOGGETTI PASSIVI DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA

- Nozione di “amministrazione pubblica”
 - Art. 1, c.2 D.lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
 - “per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale”
 - Conseguenze giuridiche →
 - - obblighi particolari nella tenuta dei beni (inventari, catalogazioni...);
 - Obbligo di uniformarsi a modelli di bilancio e contabilità ≠ dal codice civile;
 - Procedure di evidenza pubblica

IL PROCESSO DI AZIENDALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- **Negli anni '90 si è acquisita la consapevolezza che di fronte alla crisi profonda del settore pubblico non era più possibile continuare a finanziare indiscriminatamente una cronica situazione di spreco di risorse, né a perseverare nell'adozione di logiche burocratiche dietro le quali si nascondono inefficienza, scarsa professionalità, scarsa qualità del servizio e inefficacia sostanziale dell'azione pubblica.**
- **Ha pertanto inizio una produzione legislativa mirata ad impostare la gestione delle aziende pubbliche secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia.**



L'ART. 81 DELLA COSTITUZIONE

- Obbligo per ogni legge che comporta nuove o maggiori spese, di indicarne i mezzi di copertura.
- Divieto di stabilire nella legge di approvazione del bilancio nuovi tributi e nuove spese.
- Possibilità di autorizzare l'esercizio provvisorio del bilancio.
- Obbligo di approvare con legge il bilancio.



MODIFICA ALL'ART. 81 COSTITUZIONE

Legge costituzionale 20.04.2012, n.1 "Introduzione del principio del pareggio di bilancio nella Carta costituzionale", con effetto a decorrere dall'esercizio finanziario relativo all'anno 2014

«**Art. 81** - Lo Stato assicura l'equilibrio tra le entrate e le spese del proprio bilancio, tenendo conto delle fasi avverse e delle fasi favorevoli del ciclo economico.

Il ricorso all'indebitamento è consentito solo al fine di considerare gli effetti del ciclo economico e, previa autorizzazione delle Camere adottata a maggioranza assoluta dei rispettivi componenti, al verificarsi di eventi eccezionali.

Ogni legge che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

Le Camere ogni anno approvano con legge il bilancio e il rendiconto consuntivo presentati dal Governo.

L'esercizio provvisorio del bilancio non può essere concesso se non per legge e per periodi non superiori complessivamente a quattro mesi.

Il contenuto della legge di bilancio, le norme fondamentali e i criteri volti ad assicurare l'equilibrio tra le entrate e le spese dei bilanci e la sostenibilità del debito del complesso delle pubbliche amministrazioni sono stabiliti con legge approvata a maggioranza assoluta dei componenti di ciascuna Camera, nel rispetto dei principi definiti con legge costituzionale».



LA COPERTURA FINANZIARIA DELLE LEGGI

- E' regola fondamentale per l'equilibrio del bilancio.
- E' un principio di sana amministrazione.
- Non solo pareggio di bilancio, ma tendenziale equilibrio tra entrate e spese.



IL BILANCIO DELLO STATO

TIPOLOGIE DI BILANCIO

- **Bilancio economico e bilancio finanziario**
- **Bilancio preventivo e bilancio consuntivo**
- **Bilancio annuale e pluriennale**
- **Bilancio di cassa e bilancio di competenza**



TIPI DI BILANCIO

- Rispetto al tempo
 - Bilancio di previsione annuale
 - Bilancio pluriennale
 - Bilancio consuntivo (Rendiconto)

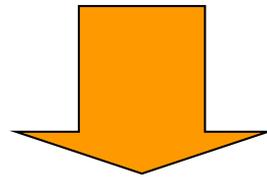


IL CICLO DI VITA DEL BILANCIO PUBBLICO

Preparazione	Gestione	Rendicontazione
Anno T-1	Anno T	Anno T+1
adempie la <i>funzione autorizzativa</i> che caratterizza la contabilità pubblica, assume il ruolo di strumento di regolazione ex ante dei rapporti tra i diversi poteri e i diversi organi aziendali.	Durante l'esercizio ci possono essere cambiamenti. Per il bilancio statale per le entrate non ci sono problemi ma per le spese, la Costituzione impone di indicare i mezzi per far fronte a tali maggiori spese	Con la rendicontazione si chiude il ciclo del bilancio
BILANCIO DI PREVISIONE		CONTO CONSUNTIVO



Il sistema di rilevazione, dunque, per adempiere la *funzione autorizzativa* che caratterizza la contabilità pubblica, assume il ruolo di strumento di regolazione ex ante dei rapporti tra i diversi poteri e i diversi organi aziendali. A questo scopo, lo strumento tecnico fondamentale è rappresentato dal



BILANCIO DI PREVISIONE



LE RILEVAZIONI PREVENTIVE

Nelle aziende pubbliche la fase della previsione non costituisce solo una fase tecnica del processo decisionale con rilevanza puramente interna, ma assume, invece, una **rilevanza esterna**, traducendosi in un'indicazione vincolante di **allocazione delle risorse tra i diversi impieghi**.



GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- L'art. 7 della L. 196/2009 stabilisce che per l'impostazione delle previsioni di entrata e di spesa dei bilanci tutte le amministrazioni pubbliche devono seguire il principio della programmazione; nella legge 468/78 tale metodo di previsione era riferito al solo bilancio dello stato.
- Gli strumenti della programmazione sono:
 - lo schema di Decisione di finanza pubblica (DFP), ex DPEF;
 - la Relazione su II' economia e la finanza pubblica (REFP);
 - il disegno di legge di bilancio dello Stato (a partire dal 2017 ingloba la legge di stabilità ex legge finanziaria);
 - il disegno di legge di assestamento del bilancio annuale;
 - i disegni di legge collegati alla manovra di finanza pubblica;
 - l'aggiornamento del Programma di stabilità;
 - gli specifici documenti di programmazione delle altre amministrazioni pubbliche diverse dallo Stato.



LA RIFORMA DEL BILANCIO DELLO STATO DI CUI ALLA LEGGE 196/2009

- delinea nei suoi tre momenti essenziali (**programmazione, autorizzazione alla gestione, rendicontazione**) il bilancio statale, basando il sistema di documenti contabili con cui:
 - Il **Governo** programma il suo intervento nel sistema economico (Decisione di Finanza Pubblica, Manovra finanziaria di fine anno, predisposizione del d.d.l. di bilancio, etc.);
 - il **Parlamento**, con la legge di bilancio, autorizza il Governo ad accertare e riscuotere le entrate e ad impegnare e pagare le spese nei limiti del bilancio approvato;
 - il Governo presenta, al termine dell'esercizio finanziario, il rendiconto con cui riassume e dimostra al Parlamento i risultati della gestione dell'anno finanziario.

BILANCIO ECONOMICO E BILANCIO FINANZIARIO

- Il bilancio *economico* è quello che prevede i fatti di gestione sia di natura finanziaria (entrate e uscite in denaro), che di altra natura (proventi e consumi in natura, rivalutazioni e svalutazioni, sopravvenienze e insussistenze attive e passive ecc.), che comportano aumenti e diminuzioni della sostanza patrimoniale.
- Il bilancio *finanziario* è quello che prevede tutti i fatti di gestione che si concretano in entrate e uscite in denaro che possono provocare sia aumenti o diminuzioni del patrimonio aziendale, sia (attraverso movimenti compensativi) lasciare invariato il patrimonio stesso.
- Negli enti pubblici, dove le previsioni assumono una particolare caratterizzazione finanziaria, a causa sia della speciale natura delle entrate e delle spese previste, sia del fatto che in questi enti il bilancio di previsione viene considerato, di fronte agli amministratori, come mezzo di autorizzazione preventiva alla erogazione delle spese che essi sono chiamati ad effettuare, si adottano, quasi sempre, bilanci finanziari.

I BILANCI PUBBLICI

Bilancio di competenza e bilancio di cassa

- Il bilancio di competenza tiene conto del momento giuridico in cui viene acquisito il diritto all'entrata o si realizza l'obbligo di pagare (fasi dell'accertamento e dell'impegno); per le spese lo stanziamento indica il limite massimo degli impegni.
- Il bilancio di cassa invece considera il momento dell'effettivo e materiale movimento in entrata e uscita (fasi del versamento e del pagamento); per le spese, lo stanziamento di cassa indica il limite massimo dei pagamenti (competenza e residui).



I PRINCIPI GENERALI DI UN MODERNO SISTEMA CONTABILE PUBBLICO

1. **Veridicità:** il sistema contabile rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente, ed il risultato economico dell'esercizio.
2. **Correttezza:** i documenti contabili rispettano, nella forma e nella sostanza, le disposizioni normative e le regole tecniche di redazione.
3. **Imparzialità (neutralità):** i documenti contabili sono preparati per una pluralità di destinatari interni ed esterni all'Ente, e pertanto si fondano su principi contabili indipendenti ed imparziali dalle esigenze informative di particolari gruppi di interesse.



I PRINCIPI GENERALI DI UN MODERNO SISTEMA CONTABILE PUBBLICO

4. **Attendibilità:** le previsioni sono sostenute da accurate analisi degli andamenti storici e da altri idonei ed obiettivi parametri di riferimento.
5. **Coerenza:** tutti gli atti contabili dell'Ente, preventivi e consuntivi, finanziari e descrittivi, di breve e di lungo periodo, sono strettamente correlati da un nesso logico negli oggetti di analisi e negli aspetti dei fenomeni esaminati.
6. **Significatività (e rilevanza):** i documenti contabili espongono le informazioni significative e rilevanti in relazione al processo decisionale dei destinatari.



I PRINCIPI GENERALI DI UN MODERNO SISTEMA CONTABILE PUBBLICO

7. **Prudenza:** i documenti previsionali contengono le sole componenti positive che ragionevolmente saranno disponibili e quelle negative nei limiti delle risorse previste; i documenti consuntivi riportano i soli proventi realizzati ma gli oneri anche non definitivamente sostenuti.
8. **Chiarezza:** gli atti contabili dell'Ente contengono una semplice e chiara classificazione delle poste finanziarie, economiche e patrimoniali, ed adottano una struttura che ne faciliti la consultazione.
9. **Annualità:** l'unità di riferimento temporale è l'anno finanziario, che corrisponde all'anno solare.



I PRINCIPI GENERALI DI UN MODERNO SISTEMA CONTABILE PUBBLICO

10. **Publicità:** i bilanci preventivi e consuntivi dell'Ente sono di dominio pubblico affinché tutti possano essere informati sulle risorse acquisite e sulle modalità di utilizzo.
11. **Universalità:** i documenti contabili accolgono tutte le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniale dell'Ente. Le gestioni fuori bilancio sono consentite solo da leggi speciali.
12. **Integrità:** è vietata la compensazione tra partite attive e passive, l'iscrizione di entrate al netto delle uscite sostenute per la riscossione, l'iscrizione di uscite ridotte delle correlative entrate.



I PRINCIPI GENERALI DI UN MODERNO SISTEMA CONTABILE PUBBLICO

13. **Unità:** il bilancio di previsione ed il rendiconto sono documenti unici a livello di Ente. La massa delle entrate sostiene la totalità delle spese, salvo eccezioni motivate (es. contributi finalizzati, entrate a destinazione vincolata).
14. **Flessibilità:** i bilanci consentono di affrontare, entro limiti ragionevoli, gli effetti derivanti da circostanze straordinarie o imprevedibili (es. fondo di riserva).
15. **Competenza finanziaria:** i valori finanziari sono imputati in ragione dell'atto giuridico con il quale sono accertate le entrate o impegnate le uscite.



I PRINCIPI GENERALI DI UN MODERNO SISTEMA CONTABILE PUBBLICO

16. **Competenza economica:** gli effetti delle operazioni e degli altri eventi sono imputati all'esercizio in cui è rinvenibile l'utilità economica ceduta o acquisita, anche se diverso dall'esercizio in cui si concretizzano i relativi movimenti monetari.
17. **Equilibri di bilancio:** il pareggio economico di mediolungo periodo è una delle condizioni necessarie per l'equilibrio strutturale delle AA.PP. Infatti, l'equilibrio economico duraturo comporta necessariamente la ricerca di una stabilità anche finanziaria, ma non è vero il contrario, specie nelle AA.PP.



TEORIA GENERALE DEL BILANCIO

Esercizio finanziario e anno finanziario

- ❖ **L'esercizio finanziario** (gestione finanziaria) è l'insieme delle operazioni svolte nell'anno finanziario.
- ❖ **L'anno finanziario** è il periodo, coincidente con l'anno solare, nel quale si svolgono le operazioni.

Per i residui si verifica che vengono
riscossi/pagati

in un certo anno solare (es. anno finanziario 2009),
ma fanno riferimento ad altro esercizio
finanziario precedente



IL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE OPERAZIONI (GESTIONE DEL BILANCIO)

Nella normativa e nella prassi si parla non di “rilevazione delle operazioni”, ma di “**gestione del bilancio**”, perché, nella logica dell’azienda pubblica, le operazioni sono intese come attuazione di decisioni assunte.

Il sistema di gestione del bilancio

- si fonda sul metodo della rilevazione o partita semplice;
- rileva le fasi in cui la decisione si sviluppa e produce i suoi effetti;
- non prevede rettifiche o integrazioni di fine periodo.



Le fasi dell'entrata in contabilità pubblica

ACCERTAMENTO momento in cui sorge giuridicamente il diritto a riscuotere una certa somma



RISCOSSIONE momento in cui il debitore salda il proprio debito nei confronti dell'azienda pubblica



VERSAMENTO momento in cui le somme riscosse vengono versate al tesoriere

NB: Le aziende pubbliche affidano di norma il servizio di tesoreria a un'azienda di credito, che assume la denominazione di *tesoriere*.

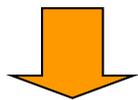
Se il debitore salda direttamente il proprio debito al tesoriere riscossione e versamento coincidono!



Le fasi della spesa in contabilità pubblica

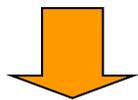
IMPEGNO

momento in cui sorge giuridicamente l'obbligo a sostenere un'uscita



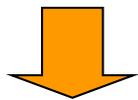
LIQUIDAZIONE

momento in cui si determina la somma certa e liquida da pagare al creditore



ORDINAZIONE

consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento delle somme liquidate, impartita mediante un documento denominato "mandato di pagamento"



PAGAMENTO

momento in cui il tesoriere provvede al pagamento delle somme indicate nel mandato, quindi il momento in cui si verifica l'effettiva variazione monetaria



LE RILEVAZIONI CONSUNTIVE

Alla fine di ogni periodo amministrativo si procede alla composizione di sintesi che consentano di:

- determinare i risultati effettivi della gestione;
- verificare se la gestione si è svolta nei termini prefigurati in sede di preventivo e, in caso contrario, quali sono stati gli scostamenti e quali fenomeni e fatti di gestione li hanno causati.



IL CONTO CONSUNTIVO O RENDICONTO

Il sistema dei documenti di sintesi della contabilità pubblica è detto “conto consuntivo” o “rendiconto”.

Il rendiconto presenta innanzi tutto gli accertamenti (impegni) e le riscossioni (pagamenti) effettuati nel corso dell'esercizio per ogni capitolo o altra voce elementare di entrata e/o uscita.

Presenta inoltre altre due tipologie di valori:

- i residui (iniziali e finali);
- le economie o diseconomie.



LA GESTIONE DEL BILANCIO

I Residui

- Residui attivi: entrate accertate ma non ancora riscosse al 31 dicembre (credito dello Stato);
Invece l'entrata non accertata è una minore entrata.
- Residui passivi: spese impegnate ma non ancora pagate al 31 dicembre (debito dello Stato).
Invece una spesa non impegnata è una economia.



LA GESTIONE DEL BILANCIO

La perenzione

Oltre il periodo di conservazione, opera l'istituto della *perenzione*. Questa consente di eliminare dalle scritture contabili il debito senza tuttavia estinguere il diritto del creditore che deve essere esercitato entro il periodo di prescrizione. In tale caso la somma occorrente viene prelevata da specifico fondo e riassegnata all'apposito capitolo di spesa.



LA GESTIONE DEL BILANCIO

La prescrizione

La prescrizione è disciplinata dagli artt. 2934 e segg. del Codice Civile. La prescrizione produce l'estinzione di un diritto, per effetto dell'inattività del titolare, che non lo esercita per un certo periodo di tempo. La prescrizione ordinaria avviene in dieci anni (C.M. N. 193 del 3/7/80) e vale per tutti i diritti cui non sia previsto un diverso termine.



LE ECONOMIE E DISECONOMIE

Le *economie e diseconomie* sono di due tipi:

- in *conto residui*; derivano dalla rettifica dei valori dei residui iniziali, con conseguente loro incremento (maggiori residui) o diminuzione (minori residui);
- di *stanziamento* o in *conto competenza*; sono rappresentate dalle differenze fra stanziamenti definitivi di competenza e accertamenti (impegni).



DIFFERENZA TRA ECONOMIA E RESIDUO

- $\text{ACCERTAMENTO} - \text{IMPEGNO} = \text{ECONOMIA}$
- $\text{ACCERTAMENTO} - \text{RISCOSSIONE} = \text{RESIDUO ATTIVO}$
- $\text{IMPEGNO} - \text{PAGAMENTO} = \text{RESIDUO PASSIVO}$



GLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Il bilancio di previsione ha lo scopo di garantire-imporre a priori l'equilibrio dei valori. Con la sola eccezione dello Stato, questo principio si traduce in norme che impongono un **obbligo di pareggio** (o un **divieto di disavanzo**) tra stanziamenti in entrata e in uscita.

Questo obbligo si declina in modo diverso a seconda del sistema adottato dall'azienda.



CALCOLO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

FONDO CASSA INIZIALE

Riscossioni (in conto competenza o in conto residui)

Pagamenti (in conto competenza o in conto residui)

Disponibilità liquide ad inizio esercizio

FONDO CASSA FINALE

Residui attivi finali (in conto competenza o in conto residui)

Residui passivi finali (in conto competenza o in conto residui)

Disponibilità liquide a fine esercizio

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Disponibilità liquide + somme che si ha diritto ad incassare – somme che si devono pagare



BENI PUBBLICI

Beni che appartengono a enti pubblici e che sono destinati a soddisfare interessi pubblici.

Il decreto legge n.63/2002, convertito nella l. n.112/2002, ha istituito la s.p.a. *Patrimonio dello Stato* (Pspa), alla quale possono essere trasferiti diritti su beni immobili del demanio e del patrimonio dello Stato

BENI CULTURALI E AMBIENTALI

Legge delega n.137/2002 e d. lgv. 22 gennaio 2004 n.42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)

- Devono essere autorizzati dal Ministero la demolizione dei beni immobili culturali e il semplice spostamento dei beni mobili culturali
- Elencati i beni culturali inalienabili (es., immobili e aree di interesse archeologico, raccolte di musei)
- Legge delega n.308/2004 e d. lgv. 3 aprile 2006 n.152 (Norme in materia ambientale)
- Il decreto 152 sostituirà la legislazione vigente in diverse materie (es., tutela delle acque)



NORMATIVA

- Codice civile: artt. 822 ss.
- Alcuni di questi beni, particolarmente importanti per la collettività, possono appartenere soltanto allo Stato o ad altri enti pubblici territoriali
- Altri, invece, possono appartenere sia ad enti pubblici sia a soggetti privati: in quest'ultimo caso, essi sono sottoposti a determinati vincoli che ne tutelano la finalità pubblica
- Leggi speciali: es., l. n.112/2002 cit.e d.lgv. N.42/2004 cit.



DISTINZIONE FONDAMENTALE

- Beni demaniali
- Beni patrimoniali indisponibili
- Beni patrimoniali disponibili: non sono veri e propri beni pubblici (sono posseduti dall'ente a titolo di proprietà privata; nel caso di enti territoriali, questi beni sono sottoposti, però, a una disciplina particolare): es., fondi rustici, immobili urbani. Pertanto, se un Comune acquista un immobile per destinarlo a ludoteca, potrà decidere di venderlo in ogni momento (mediante asta pubblica), proprio perché esso appartiene al patrimonio disponibile (e non è perciò caratterizzato dall'inalienabilità di cui diremo)



BENI DEMANIALI

- Demanio necessario: appartenenza necessaria a enti territoriali (art. 822, comma 1): es., spiagge e porti
- Demanio accidentale: sono demaniali se appartengono a enti territoriali (art. 822, comma 2 e art. 824 comma 1): es., strade e beni di interesse artistico
- Demanio accidentale specifico (art. 824, comma 2): cimiteri e mercati comunali (c.d. demanio comunale specifico)



REGIME GIURIDICO DEI BENI DEMANIALI

- Sono inalienabili (è possibile, però, la sdemanializzazione: art. 829 c.c; passaggio del bene dal demanio al patrimonio.) oppure alienabili ad altri enti pubblici o alienabili previa autorizzazione
- Non sono usucapibili (non possono essere acquistati a titolo originario grazie al possesso ventennale)
- Non possono essere ipotecati (non possono essere oggetto di diritti reali di garanzia a favore di terzi creditori)
- Possono essere sfruttati da soggetti privati grazie ad apposite concessioni (es., la concessione del lido del mare per scopi balneari)



BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

- Possono essere di proprietà di tutti gli enti pubblici
- Edifici destinati a sede di uffici pubblici (art. 826, comma 3)
- Caserme, armamenti, aerei e navi da guerra (art. 826, comma 2)
- Foreste, miniere (sono delle Regioni e sono inalienabili), cave e torbiere (se queste ultime due non appartengono più a privati)
- Cose d'interesse storico e archeologico (trovate nel sottosuolo)
- Dotazione del Presidente della Repubblica



REGIME GIURIDICO DEI BENI INDISPONIBILI

- Non possono essere sottratti alla loro destinazione (art. 828, comma 2): il che sembra non escludere, in linea di principio, la loro alienabilità, purché la destinazione sia mantenuta.



USO DEI BENI PUBBLICI

- Uso generale (uso diretto da parte dell'ente o uso ordinario da parte degli utenti: es., l'uso di strade pubbliche da parte dei singoli)
- Uso particolare: concessione (stabilimento balneare, chiosco ecc.) o autorizzazione (trasporti eccezionali)





**LA GESTIONE FINANZIARIA DELLE
ISTITUZIONI SCOLASTICHE:
PROGRAMMA ANNUALE E LA SUA
RENDICONTAZIONE
A CURA DOTT. MARIA ROSARIA TOSIANI**

RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- A partire dalla l. 59/97 e dai dlgs 59/98 + 275/99, il DS si configura come **MANAGER** e **LEADER**. I due aspetti non sono scindibili e non è sempre facile mantenerli in equilibrio. In questo capitolo ci occupiamo dell'aspetto *manageriale* e amministrativo.

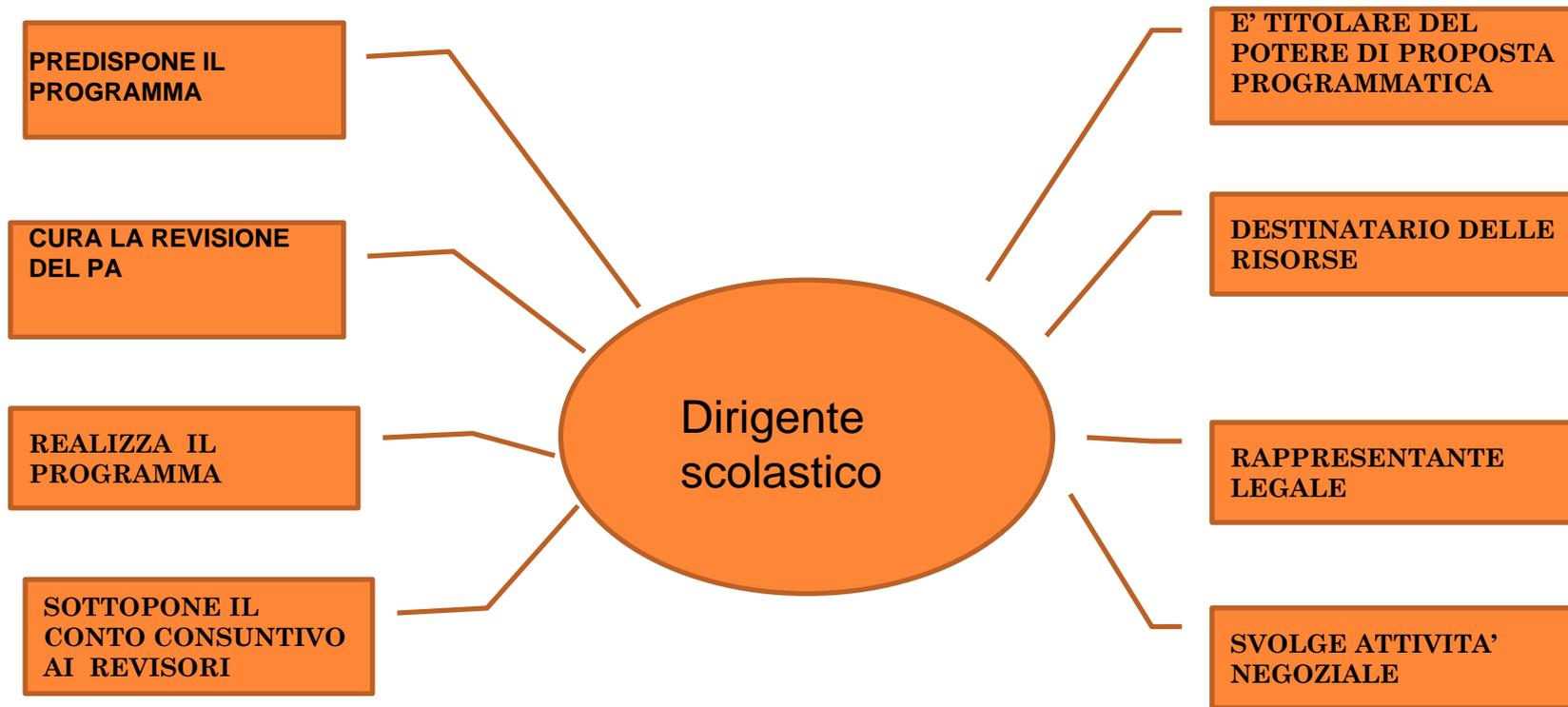


FIGURE E COMPITI

<u>DIRIGENTE</u>	<ul style="list-style-type: none">•risponde dell'attività gestionale•predispone il programma annuale e il conto consuntivo•utilizza il fondo di riserva
<u>DIRETTORE</u>	<ul style="list-style-type: none">•Risponde degli adempimenti contabili e fiscali•Cura l'aggiornamento della sezione finanziaria delle schede progetti
<u>CONSIGLIO DI ISTITUTO</u>	<ul style="list-style-type: none">•Approva il programma annuale•Approva le modifiche al programma annuale•Approva il consuntivo
<u>RESPONSABILE DI PROGETTO</u>	<ul style="list-style-type: none">•cura la realizzazione del progetto•Compila la sezione descrittiva della scheda di progetto



RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO



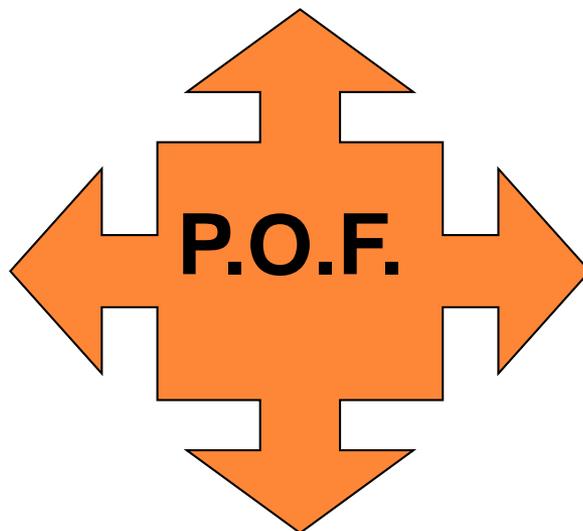
POF – IL PROCESSO



DAL POF AL PROGRAMMA ANNUALE

Obiettivi delle scelte didattiche ed organizzative

Risorse a disposizione

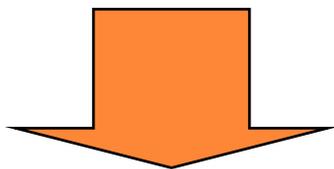


Soggetti responsabili

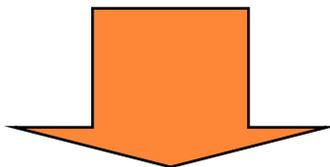
Modalità di verifica dei risultati

DAL POF AL PROGRAMMA ANNUALE

La pianificazione dell'attività didattica è posta in relazione diretta con gli aspetti finanziari. Con il vecchio bilancio si progettava in base alle risorse, ora gli obiettivi determinano l'utilizzo delle risorse



Pianificazione didattica e finanziaria integrata



Il **Programma** Annuale è l'interfaccia finanziario del POF

DAL POF AL PROGRAMMA ANNUALE

“L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale - di seguito denominato “programma” - predisposto dal dirigente scolastico”

*“Spetta al **dirigente** la realizzazione del programma (annuale) nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, secondo le modalità ivi indicate.” (art. 7 DI 44/2001)*

DAL POF AL PROGRAMMA ANNUALE

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente **può avvalersi** di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è **coadiuvato** dal responsabile amministrativo (n.d.r. direttore sga), che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. (art. 25 , comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
P.O.F./P.T.O.F.

Dal DPR 275/1999 ALLA L.107/2015

COMMA 57	COMMA 64
<p><i>“A decorrere dall'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge (ossia dal 2015-2016, considerato che il 16 luglio, giorno di entrata in vigore – vedi comma 212 - ricade nell'AS 2014-2015; ndr), le istituzioni scolastiche promuovono, all'interno dei piani triennali della offerta formativa, azioni coerenti con le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel Piano nazionale per la scuola digitale....”</i></p>	<p><i>A decorrere dall'anno scolastico 2016/2017, con cadenza triennale, con decreti del Ministro dell'istruzione.....è determinato l'organico dell'autonomia su base regionale.....”</i></p>



Pianificazione P.O.F. IN UNA LOGICA TRIENNALE

■ VECCHI PROGETTI



Debbono afferire alle
PRIORITA' DEL
P.d.M.

■ NUOVI PROGETTI



INDIVIDUATI COME
IMPRESINDIBILI
DEL P.d.M.

*Nella pianificazione triennale **occorre in particolare evitare che il Piano sia la somma di tanti mini/progetti e attivita'.***

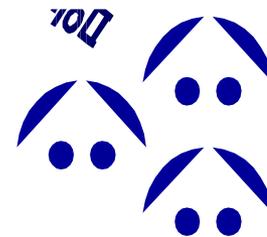
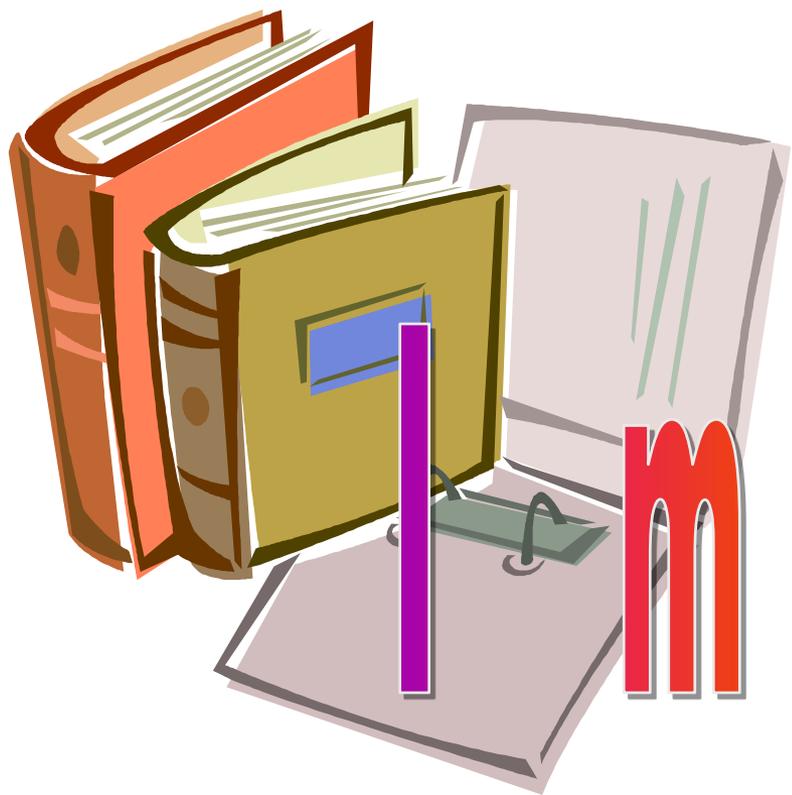


PIANIFICAZIONE TRIENNALE dal P.O.F. al P.T.O.F.

- *è elaborato dal Collegio Docenti, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione ed amministrazione definiti dal dirigente scolastico” ed è approvato dal consiglio di istituto. “*
Si porta a conoscenza del Collegio come la NORMA capovolga l’impianto attuale ovvero:
- ***il Consiglio, fino ad oggi, dava gli indirizzi, adesso approva***
- ***il Collegio elabora il POF/POFT sulla base degli indirizzi espressi dal DS dopo che ha sentito tutte le componenti della scuola***
- ***C'è una circolarità partecipativa di tutti e tre gli Organi della scuola:CD,CI,DS***



POF e programma annuale



imateriali



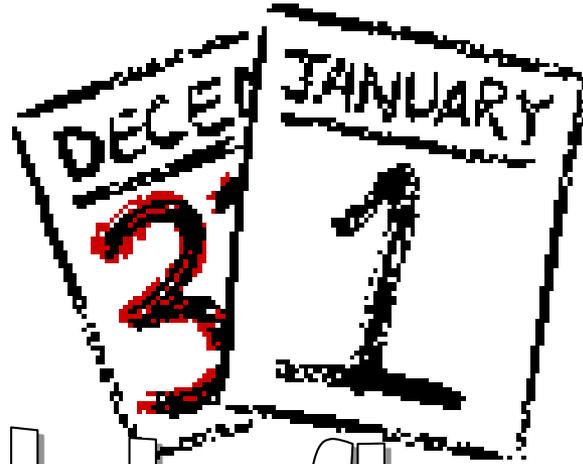
D.I. 1 febbraio
2001, n. 44. -
Regolamento
concernente le
"Istruzioni
generali sulla
gestione
amministrativo-
contabile delle
istituzioni
scolastiche".

TITOLO I -
GESTIONE
FINANZIARI

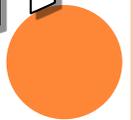
A
Capo I -
Principi e
programma
annuale

Art. 2.- Anno
finanziario e
programma

1. L'esercizio finanziario ha inizio l'1 gennaio e termina il 31 dicembre; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.



Esercizio finanziario



D.I. 1 febbraio
2001, n. 44. -
Regolamento
concernente le
"Istruzioni
generali sulla
gestione
amministrativo-
contabile delle
istituzioni
scolastiche".

TITOLO I -
GESTIONE
FINANZIARI

A
Capo I -
Principi e
programma
annuale

Art. 2.- Anno
finanziario e
programma

2. La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi della trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità. È vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale fatte salve le previsioni di cui all'art. 20 e all'art. 21.



D.I. 1 febbraio
2001, n. 44. -
Regolamento
concernente le
"Istruzioni
generali sulla
gestione
amministrativo-
contabile delle
istituzioni
scolastiche".

TITOLO I -
GESTIONE
FINANZIARI
A

Capo I -
Principi e
programma
annuale

Art. 2.- Anno
finanziario e
programma

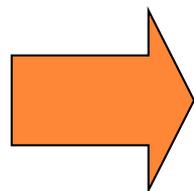
3. L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale - di seguito denominato "programma" - predisposto dal dirigente scolastico - di seguito denominato "dirigente" - e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'istituto o di circolo, di seguito denominati "Consiglio di istituto". La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.



Il Programma



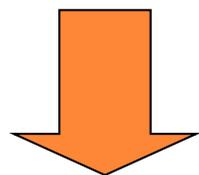
Unico
documento
contabile
annuale



predisposto dal



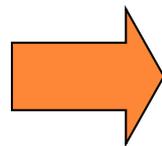
dirigente scolastico



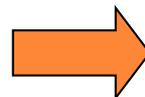
proposto dalla



con apposita
relazione



e con

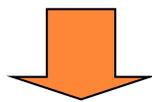


il parere di
regolarità
contabile del
**Collegio dei
revisori**



Giunta esecutiva
entro il 15 ottobre

Il Programma

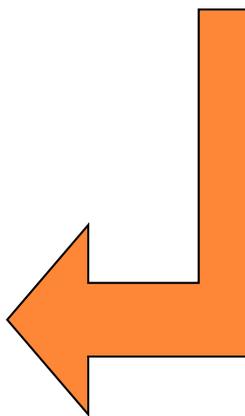


viene approvato dal



**consiglio
di istituto**

entro il **dicembre
15**



D.I. 1 febbraio
2001, n. 44. -
Regolamento
concernente le
"Istruzioni
generali sulla
gestione
amministrativo-
contabile delle
istituzioni
scolastiche".

4. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e sono sinteticamente illustrati i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma, rilevati dalle schede di cui al comma 6, e quelli del precedente esercizio finanziario.

TITOLO I -
GESTIONE
FINANZIARI

A
Capo I -
Principi e
programma
annuale

Art. 2.- Anno
finanziario e
programma



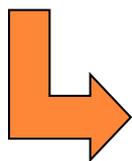
Nella **relazione**

sono illustrati



- gli obiettivi da realizzare
- la destinazione delle risorse
- i risultati

*in coerenza
con le
previsioni
del POF*



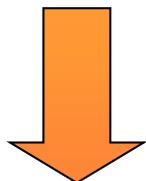
- della gestione in corso
- del precedente esercizio finanziario



DAL POF AL PROGRAMMA ANNUALE

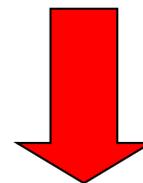
Cosa è cambiato?

**Il modo di lavorare
della scuola**

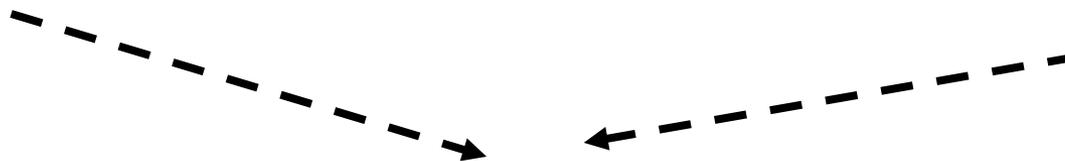


Integrazione dei versanti
didattico ed amministrativo:
confronto continuo tra obiettivi
prefissati e risultati raggiungibili

**La gestione finanziaria
della scuola**



.. l'aspetto didattico "influenza"
l'aspetto finanziario ed è richiesta
una continua verifica dell'aderenza
fra quanto previsto e l'effettivo
andamento finanziario



Programmazione didattico-amministrativa integrata

FASI PROCEDURALI DEL PROGRAMMA ANNUALE

1^ FASE
Il Dirigente Scolastico predispone il Programma Annuale
2^ FASE
La Giunta Esecutiva sottopone entro il termine ordinatorio del 31 ottobre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto , attraverso una relazione descrittiva. Il Collegio dei Revisori dei Conti esprime un parere di regolarità contabile sul Programma Annuale. Il parere contabile non vincola l'approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio d'Istituto
3^ FASE
Il Consiglio d'Istituto approva il Programma Annuale entro il termine ordinatorio del 15 dicembre , anche senza il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori dei Conti , il parere deve essere espresso almeno 5 giorni prima della delibera del Consiglio d'Istituto. Nel caso in cui il Consiglio d'Istituto non approva il Programma Annuale entro il termine perentorio del 14 febbraio l' Ufficio Scolastico Regionale nomina entro il 1° marzo un commissario "ad acta" per l'approvazione del Programma Annuale, che provvede a tale adempimento entro il termine previsto nell'atto di nomina
4^ FASE
Il Programma Annuale approvato è affisso all'albo della scuola entro 15 giorni ed inserito nel sito Web se attivo
5^ FASE
Il Consiglio d'Istituto verifica entro il 30 giugno lo stato d'attuazione del Programma Annuale al fine di apportare le modifiche, che si rendono necessarie sulla base di un apposito documento predisposto dal Dirigente Scolastico

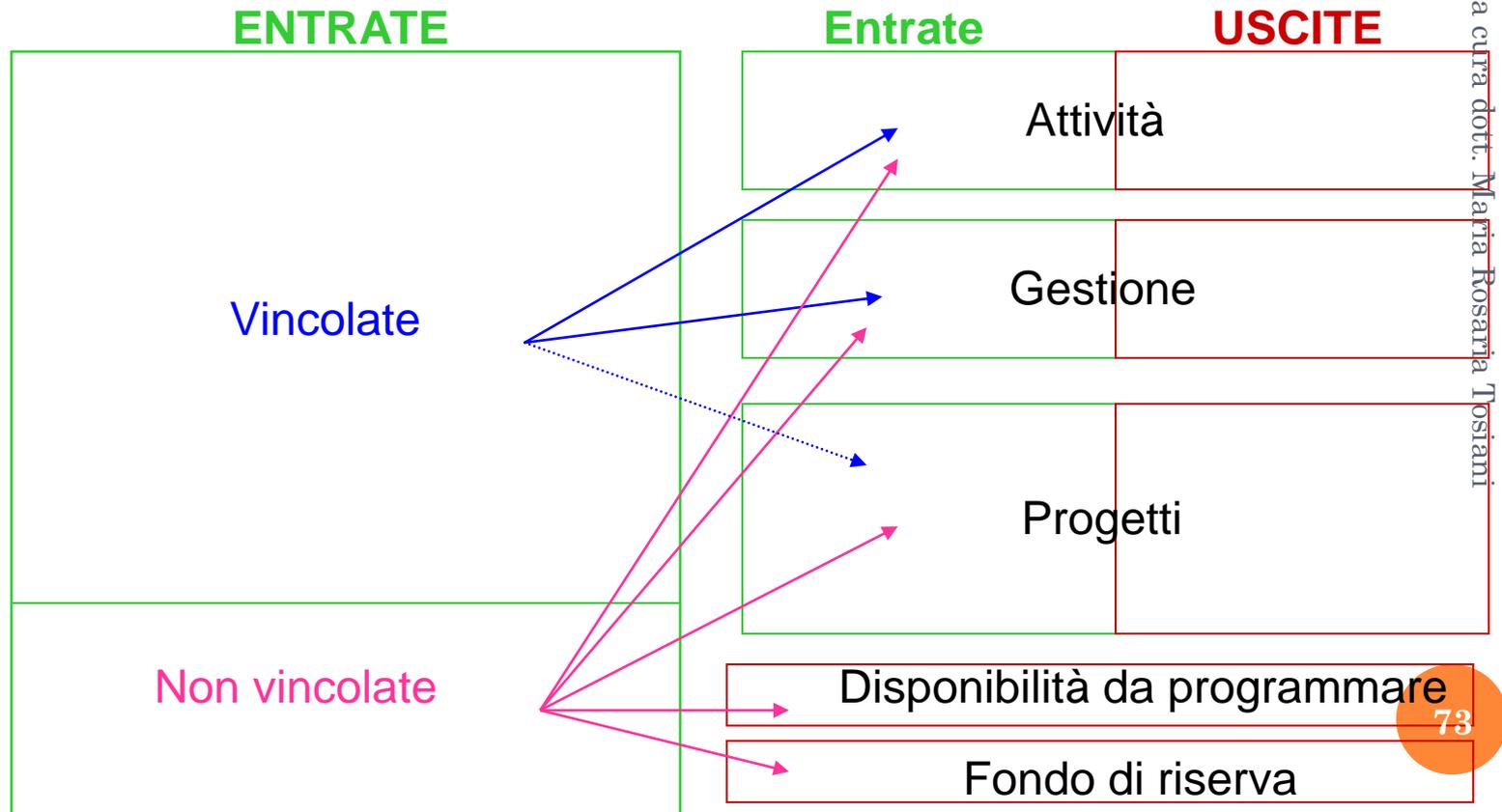
Il pareggio nel d.l. 44/01

ENTRATE
Avanzo di amministrazione
Finanziamenti dello Stato
Finanziamenti da Enti Territoriali
Contributi da Privati
Proventi da gestioni economiche
Altre entrate
Mutui

Entrate	USCITE
Attività	
Gestione	
Progetti	
Disponibilità da programmare	
Fondo di riserva	

Il Regolamento 44/01

I vincoli nel Nuovo Regolamento



Gli impieghi

Attività: azioni didattiche tradizionalmente svolte per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal POF.

Progetti: azioni finalizzate al raggiungimento di obiettivi innovativi rispetto al passato e alla realizzazione di un'offerta formativa aggiuntiva.

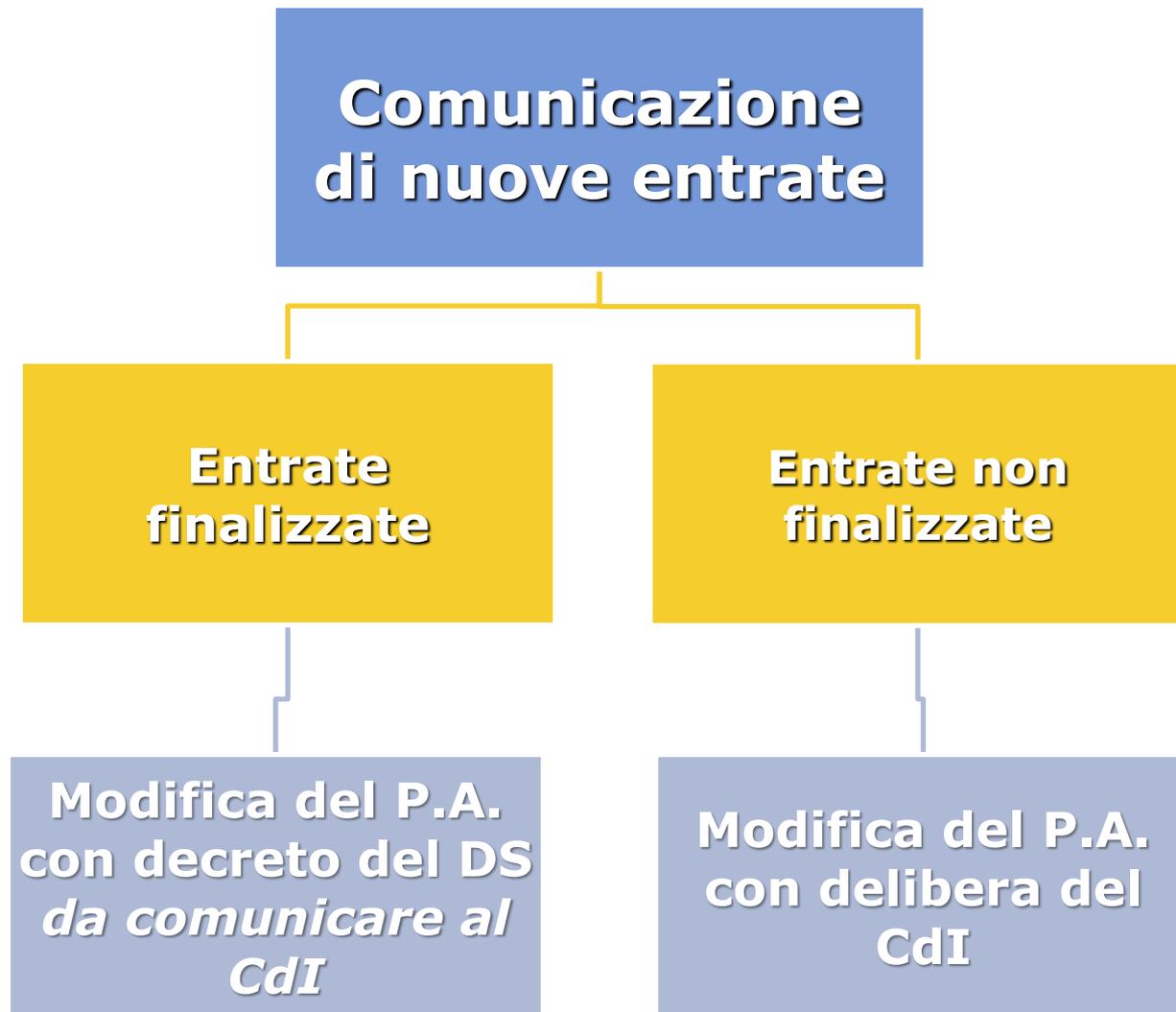
Gestioni economiche: (attinenti azienda agraria, azienda speciale, Attività per conto terzi, Attività convittuale) fanno parte della cosiddetta *attività commerciale* che le scuole possono svolgere secondo criteri di rendimento economico.

Fondo di riserva: stanziamento da utilizzare per aumentare le disponibilità rivelatisi insufficienti, per spese maggiori o impreviste. L'ammontare non può superare il 5% della dotazione finanziaria ordinaria.

Aggregato Z rappresenta uno stanziamento non ancora definito per quanto attiene la tipologia di attività che, ancora, non sono state programmate.

MODIFICHE
DEL
PROGRAMMA ANNUALE





Verifica (Assestamento) del P.A. entro il 30 Giugno

Modifiche del P.A. entro il 30 Novembre

Storno di fondi

**Storni
fra Attività
e/o Progetti**

**Modifica del P.A.
con delibera del CdI**

**Storni
"tecnici"**

**(all'interno di un'Attività
o di un Progetto)**

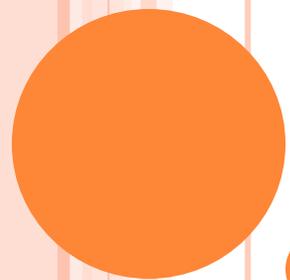
**Modifica della
Scheda finanziaria
(DSGA, rispettando
le finalizzazioni)**

**Prelievi dal
Fondo di riserva**

**(Max 10% di
un'Attività o Progetto)**

**Provvedimento
del DS e
ratifica del CdI
(entro 30 gg)**





CONTO CONSUNTIVO

- Documento contabile per la rendicontazione dell'attività gestionale redatto al termine dell'esercizio finanziario

- Ha lo scopo di :
 - a) consentire l'esercizio del controllo sulle operazioni nell'intero anno finanziario;
 - b) di fornire gli elementi per la tenuta delle scritture riassuntive relative all'esercizio finanziario

IL CONTO CONSUNTIVO E' FORMATO:

- **CONTO FINANZIARIO (Mod. H)** Prospetto riepilogativo dei dati contabili risultanti dalle registrazioni di entrata e di spesa del Programma Annuale. Permette il confronto tra quanto programmato e quanto realizzato nell'esercizio finanziario in base all'analisi delle somme accertate, riscosse e rimaste da riscuotere (residui attivi) e delle somme impegnate, pagate e rimaste da pagare (residui passivi). Nel prospetto le singole voci sono aggregate per entrate e spese. In fondo al prospetto viene evidenziato l'avanzo o il disavanzo di competenza ricavato dalla differenza, rispettivamente positiva o negativa, tra il totale entrate accertate e il totale spese impegnate.
- **CONTO DEL PATRIMONIO (Mod. K)** Indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi della scuola all'inizio e al termine dell'esercizio con le variazioni apportate, nonché il totale complessivo dei debiti/crediti risultanti alla fine dell'esercizio finanziario (immobilizzazioni, disponibilità, e i debiti). Integra elementi risultanti dagli inventari e da altri documenti amministrativi
- **RENDICONTO PROGETTO/ATTIVITA' (MOD.I)** - Espone la situazione finanziaria di completa delle entrate e delle spese (sia di competenza sia in conto residui) di un progetto al momento della compilazione del prospetto e consente il confronto tra la previsione dell'anno finanziario e quanto effettivamente realizzato. Mentre le spese sono effettivamente quelle realizzate, le entrate riportano la quota dei finanziamenti acquisiti calcolata secondo la proporzione stabilita nella fase di programmazione.
- **SITUAZIONE AMMINISTRATIVA DEFINITIVA (Mod. J)** Si articola in tre sezioni:
 1. Conto di cassa, nel quale si determina il Fondo di cassa a fine esercizio sottraendo, dal Fondo di cassa iniziale e dalle somme riscosse, tutti i pagamenti eseguiti.
 2. Avanzo (o disavanzo) complessivo a fine esercizio, determinato dalla differenza tra i residui attivi e i residui passivi. Si tratta di un dato fondamentale per l'adeguamento del programma annuale.
 3. Avanzo (o disavanzo) per la gestione di competenza, che si ottiene come differenza tra le entrate effettivamente accertate e le spese effettivamente impegnate.(N.B.: sia le somme riscosse sia i pagamenti eseguiti all'interno dell'intero prospetto, sono espressi in conto competenza e in conto residui).
- **ELENCO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI (Mod. L)** - È diviso in due parti separate e autonome, residui attivi e residui passivi, le quali mettono in luce la tempestività con la quale si eseguono e si completano le fasi di spesa e di riscossione. A fine esercizio evidenziano le riscossioni e i pagamenti ancora in sospeso.
- **PROSPETTO SPESE PER IL PERSONALE (Mod.M)** - Evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, e la spesa conseguente allo svolgimento e alla realizzazione dei progetti. È organizzato in ordine cronologico per mese di liquidazione degli emolumenti
- **RIEPILOGO PER TIPOLOGIA DI SPESE (Mod. N)** - Riporta un quadro sintetico della somma delle spese previste per l'anno di competenza relative a tutti i progetti/attività.

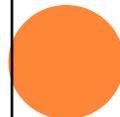
REVISIONE CONTABILE DEL CONTO CONSUNTIVO

- Entro il 15 marzo dell'anno successivo viene sottoposto all'esame dei revisori dei conti (due membri),
- I revisori predispongono una relazione circa il parere di regolarità contabile e al raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Programma Annuale

APPROVAZIONE CONTO CONSUNTIVO

- Entro il 30 aprile il Consiglio d'Istituto approva il conto consuntivo, anche in difformità del parere espresso dai Revisori dei Conti

15 Marzo Termine ordinatorio	<u>Predisposizione del Conto consuntivo</u> Compito del Direttore SGA NB – non è prevista la mancata predisposizione
30 Aprile Termine ordinatorio	<u>Approvazione del Conto consuntivo</u> Il Consiglio di Circolo/Istituto approva il conto consuntivo: è necessaria l'acquisizione del parere dei revisori
Termine NON definito In tempo utile per esprimere il parere di regolarità contab. sul conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio	<u>Revisori dei conti</u> L'attività di controllo riguarda sia la legittimità e regolarità dell'azione amministrativa, sia la coerenza dell'impiego delle risorse rispetto agli obiettivi individuati nel programma annuale. Viene quindi data attuazione, anche in ambito scolastico, alle norme sul controllo di gestione, contenute nel Decreto Legislativo n. 286 del 30/07/1999, che prevedono la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'azione amministrativa, collegando le risorse impiegate con i risultati e le connesse responsabilità dirigenziali.
15 Maggio <u>Termine perentorio</u>	<u>Approvazione del Conto consuntivo</u> In caso di approvazione, in difformità dal parere dei Revisori, il conto deve essere inviato all'USR
45 gg dalla predisposizione del conto consuntivo. <u>Termine perentorio</u>	<u>Mancata Approvazione del Conto consuntivo</u> In caso di mancata approvazione entro questa data, l'USR deve nominare un Commissario ad acta
Entro 15 gg dall'approvazione	<u>Pubblicazione del Conto consuntivo</u> La pubblicazione del consuntivo è prevista mediante affissione all'albo della scuola e pubblicazione nel sito web





L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE NELLA SCUOLA: LA FASE DELL'EVIDENZA PUBBLICA

A cura Dott. Maria Rosaria Tosiani

CODICE CONTRATTI E SCUOLA

- **Ogni contratto di cui sia parte la P.A. (*scuole comprese*)** è il risultato di un procedimento amministrativo composto da un iter procedurale relativo a:
 - - l'obiettivo da raggiungere (indicato nel programma annuale);
 - - il contratto da stipulare (competo di tutti i dati richiesti dalla normativa vigente);
 - - la scelta del contraente nonché le modalità di scelta;
 - - la pubblicazione.
- Per la **stipula dei contratti** è necessario comunque tenere presente:
- 1. il Regolamento di contabilità ed in particolare l'art. 34 del D.I. 44/01 (attività negoziale)
- 2. Il codice dei contratti ossia il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (**Attua le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici nei settori ordinari e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali**) norme per la stipula dei contratti pubblici corretto con d.lgs 56/2017 cd decreto correttivo
- La **corretta predisposizione del bando** deve prevedere:
 - - Regole di scelta;
 - - Criteri di aggiudicazione della gara;
 - - Tempi e modalità di presentazione dell'offerta;
 - - Criteri di aggiudicazione (economicamente più vantaggiosa, ma anche parametri di merito);



PRINCIPI GENERALI

- La fase antecedente la stipula del contratto è regolata dalla norme di diritto amministrativo, mentre quella che riguarda il perfezionamento e l'esecuzione è regolata dal diritto civile, fatte salve alcune deroghe:
 - la più importante è la necessità della forma scritta a pena di nullità
- Ogni contratto di cui sia parte la pubblica amministrazione è il risultato di un procedimento amministrativo complesso, composto cioè di una serie di atti e provvedimenti amministrativi preparatori che riguardano:
 - il fine perseguito
 - il contratto da stipulare ed il suo contenuto essenziale
 - la scelta del contraente
 - la competenza per la conclusione del contratto



ART.30,co.8, D.Lgs N.50/2016

- *Per quanto non espressamente previsto nel presente codice e negli atti attuativi, alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del codice civile*



IL CONFINE TRA DIRITTO PUBBLICO E DIRITTO PRIVATO

- La modalità di formazione della volontà della P.A. (programmazione, determinazione a contrarre, la selezione dei contraenti, la selezione della migliore offerta, l'aggiudicazione del contratto) -> governata dal diritto pubblico
- Validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione del contratto -> governate dal diritto privato

IL PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE

- Ha natura di azione amministrativa, di diritto pubblico
- In quanto azione amministrativa, ad essa si applicano le disposizioni della l. n. 241/90
- Esiste una pluralità di procedimenti (amministrativi) di scelta del contraente

REGOLE COMUNI PER TUTTI I CONTRATTI

- **Forma scritta**
- **Divieto di rinnovo**
- **Divieto di cause di prelazione**
- **Divieto (tendenziale) di cessione del contratto**
- **Regime delle spese e degli oneri (non a carico dello Stato)**

LA NORMATIVA COMUNITARIA

- **Si applica obbligatoriamente**
- **Prevale sulla normativa nazionale anche successiva, nel caso di contrasto con essa (principio di supremazia e di diretta applicabilità)**
- **Il suo mancato rispetto, oltre a cagionare l'illegittimità degli atti adottati, espone lo Stato a responsabilità internazionale per violazione degli obblighi assunti con i Trattati europei**

APPLICAZIONE PRINCIPI TRATTATO UE

- **Libera concorrenza**
- **Non discriminazione**
- **Parità di trattamento**
- **Proporzionalità**
- **Trasparenza**
(economicità, efficacia, tempestività, correttezza))

Art.30, co.1, D.Lgs n.50/2016



IL RUP

- Al ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni è dedicato **l'articolo 31** del D.Lgs. approvato.
- Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. Le stazioni appaltanti che ricorrono ai sistemi di acquisto e di negoziazione delle centrali di committenza nominano, per ciascuno dei detti acquisti, un responsabile del procedimento che assume specificamente, in ordine al singolo acquisto, il ruolo e le funzioni di cui al presente articolo. Fatto salvo quanto previsto al comma 10, il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i *dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.*



IL RUP NELLA SCUOLA

- **Il rup non deve essere necessariamente il dirigente scolastico?** Non esiste alcuna disposizione che obbliga il dirigente ad assumere la funzione di RUP. Il dirigente è tenuto a svolgere in proprio tale funzione solo in caso di appalto di lavori perché in tale evenienza il RUP - se non ha qualifica dirigenziale - deve necessariamente essere dotato di laurea tecnica (ingegneria o architettura). La qualifica dirigenziale è "assorbente" rispetto a tale esigenza.



IL RUP NELLA SCUOLA

- Il RUP è figura obbligatoria, presupponente “**titolo di studio e competenza adeguata**”, scelto tra i dipendenti di ruolo, o in caso di accertata carenza in organico, tra i dipendenti in servizio (può essere pertanto un dipendente a tempo determinato), E’ soggetto **formalmente** designato dal Dirigente e/o Responsabile del Settore/Servizio “*per ogni singolo intervento da realizzare mediante contratto pubblico*”. Il formale atto di nomina, anche effettuabile in sede di programmazione dell’intervento, è parte integrante del bando/avviso, o lettera di invito
- E’ da escludersi che le funzioni di RUP possano esser conferite **ad un soggetto estraneo alla p.a.**, attesa la chiarezza e nettezza dell’art. 271 del Regolamento generale, alla luce del quale “*il Responsabile del procedimento è un funzionario, anche di qualifica non dirigenziale, dell’amministrazione aggiudicatrice.*”
- Il richiamo alla figura funzionale del “**funzionario**” porta a pensare che il RUP debba necessariamente essere un dipendente titolare dell’ex 8° qualifica funzionale e oggi mutata nella categoria professionale D, ma il dato normativo non pare essere strettamente vincolante, anche in considerazione del fatto che in un determinato segmento produttivo e abbinabile a istruire contratti di appalto pubblico, un dipendente con il surriferito requisito potrebbe anche mancare.
- Il RUP è figura non necessariamente esaustiva ed onnicomprensiva, atteso che singole fasi delle procedure (es. l’affidamento e relativi adempimenti) possono essere specificatamente attribuite dai **Dirigenti e/o Responsabili del Settore o Servizio**.
- Il rapporto tra **Dirigente e/o Responsabile del Settore o Servizio** e funzionario preposto al ruolo di RUP non può propriamente definirsi “gerarchico in senso stretto”, il RUP acquisisce infatti nell’ambito del proprio procedimento una autonomia funzionale indispensabile per poter svolgere al meglio il proprio compito, anche se ad onor del vero non può certo essere preclusa al vertice del Settore/Servizio una attività di vigilanza sulle attività di cui il RUP è stato investito.



IL RUP

- Il nominativo del RUP e' indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.
- Il RUP, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal presente codice, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
- Oltre ai compiti specificatamente previsti da altre disposizioni del codice, in particolare, il RUP:
 - formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonche' al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;
 - cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualita' e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
 - cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
 - segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
 - accerta la libera disponibilita' di aree e immobili necessari;
 - fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attivita' di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza e sorveglia la efficiente gestione economica dell'intervento;
 - propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
 - propone l'indizione o, ove competente, indice la conferenza di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
 - verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni.



LE FASI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

- Naturalmente, le procedure di affidamento dei contratti pubblici si svolgono nel rispetto degli atti di programmazione delle stazioni appaltanti previsti dal nuovo codice dei contratti e dalle altre norme vigenti (art. 32 d.lgs 50/2016).
 - **Provvedimento a contrattare.**
 - **Avvio della procedura.**
 - **Presentazione dell'offerta e sua validità.**
 - **Proposta di Aggiudicazione.**
 - **Comunicazioni.**
 - **Trasmissione della proposta di aggiudicazione per la successiva approvazione.**
 - **Approvazione dell'aggiudicazione provvisoria = Aggiudicazione definitiva.**
 - **Verifica del possesso dei requisiti per l'aggiudicazione definitiva.**
 - **L'aggiudicazione definitiva diventa efficace**
 - **Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva – inizio del decorso del termine entro il quale è vietato stipulare il contratto (stand steel).**
 - **Decorso termini per la stipulazione.**
 - **Stipulazione del contratto**



IL PROVVEDIMENTO A CONTRARRE

- Il codice stabilisce che le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, “**decretano o determinano di contrarre**”. La norma (articolo 32, comma 2) qualifica indirettamente ma in maniera chiara il provvedimento a contrattare come atto gestionale, proprio dei dirigenti o responsabile di servizio, riferendosi a provvedimenti qualificati come “decreti” o “determine”, tipicamente appartenenti alla sfera dei dirigenti ed in particolare nella istituzioni scolastiche è il dirigente scolastico.
- I provvedimenti a contrattare debbono individuare:
 - gli elementi essenziali del contratto;
 - i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.



LA DETERMINA A CONTRARRE

- Secondo l'AVCP in alcune FAQ la determina dirigenziale è un atto amministrativo di tipo programmatico con efficacia interna, rilevante solo ai fini del procedimento formativo della volontà del committente pubblico, ha come unico destinatario l'organo rappresentativo, legittimato a esprimere all'esterno la volontà dell'Ente. Specifica inoltre che mentre la determina a contrarre ha rilevanza meramente interna, il bando di gara è atto amministrativo di natura generale a rilevanza esterna, con il quale la stazione appaltante rende conoscibile la propria determinazione di addvenire alla conclusione del contratto.
- La determina a contrarre, pertanto, nelle Istituzioni scolastiche è **l'atto amministrativo**, di competenza del Dirigente Scolastico titolare dell'attività negoziale delle istituzioni scolastiche ed educative autonome, con il quale la stazione appaltante, pubblica amministrazione, **manifesta la propria volontà** di stipulare un contratto per l'acquisizione di lavori, o forniture di beni e servizi.
- Appare utile evidenziare le **differenze** che sussistono **tra** la **determina a contrattare** ed il **bando di gara**, precisando che mentre la **determina** a contrarre ha rilevanza meramente **interna**, il **bando** di gara è atto amministrativo di natura generale a rilevanza **esterna**, con il quale la istituzione scolastica stazione appaltante rende conoscibile la propria volontà-determinazione di addvenire alla conclusione di un contratto.
- I contenuti, ovvero **l'oggetto**, della determina a contrarre sono rinvenibili nell' **art. 32, comma 2**, del D.L.vo n. 50/2016, ove viene stabilito che all'interno di tale atto **devono** essere individuati *"individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte"*.
- Il legislatore prevede dunque **l'obbligo** a carico delle stazioni appaltanti pubbliche, quindi anche delle istituzioni scolastiche ed educative autonome, di **individuare** con la determina a contrarre:
 - la prestazione contrattuale
 - il suo valore economico
 - il sistema di gara
 - il criterio di aggiudicazione.



LA DETERMINA “SEMPLIFICATA” NEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI

- ***Riferimenti: art. 32, co. 2 “Prima dell’avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Nella procedura di cui all’articolo 36, comma 2, lettera a), la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l’oggetto dell’affidamento, l’importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico professionali, ove richiesti.”***



PROCEDURE DI GARA SELETTIVE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

D.Lgs. 50/2016	D.Lgs. 163/2006	L. 109/1994
Procedure Aperte (art. 60)	Procedure Aperte (art. 55)	Pubblico Incanto (art. 20)
Procedure Ristrette (art. 61)	Procedure Ristrette (art. 55)	Licitazione Privata (art. 23)
Procedure Negoziate (artt. 62 - 63)	Procedure Negoziate (artt. 56 - 57)	Trattativa Privata (art. 24)
Dialogo Competitivo (art.64)	Dialogo Competitivo (art. 58)	



PROCEDURE SELETTIVE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Tipo	Tipologia di invito	Rivolto a	Termine minimo
Procedura aperta	Bando di gara	qualsiasi operatore economico interessato puo' presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara	35 giorni
Procedura ristretta	Bando di gara Lettera di invito	qualsiasi operatore economico puo' presentare una domanda di partecipazione	30 giorni domanda di partecipazione 30 giorni offerta
Procedura negoziata	Lettera di invito	Soggetti scelti dall'amministrazione	30 giorni
Dialogo competitivo	Bando di gara	qualsiasi operatore economico puo' chiedere di partecipare	30 giorni



I “CRITERI” DI GARA

- I “criteri” di gara sono le modalità con le quali viene selezionato il contraente. Il Codice ne individua essenzialmente due:
 - l’offerta economicamente più vantaggiosa, che individua elementi combinati di qualità e prezzo;
 - il massimo ribasso, relegato ad ipotesi sostanzialmente residuale.
- **l’Art.95 del d.lgs. 50/2016 al comma 3 stabilisce che “Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:**
 - i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all’articolo 50, comma 2;
 - i contratti relativi all’affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro;
- Al comma 4 stabilisce tuttavia che “può essere utilizzato il criterio del minor prezzo:
 - per i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall’obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo;
 - per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
 - per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all’articolo 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.
- Tuttavia nel caso in cui Le stazioni appaltanti che dispongono l’aggiudicazione al prezzo più basso ne devono dare **adeguata motivazione** e indicano nel bando di gara il criterio applicato per selezionare la migliore offerta.



LE COMMISSIONI GIUDICATRICI

- La "commissione acquisti" non va confusa con la “commissione giudicatrice” prevista dal nuovo codice degli appalti. La “commissione acquisti” con specifici compiti quali in genere:
 - l’analisi dei bisogni e proposte per l’acquisto di beni;
 - la valutazione e scelta della tipologia dei beni materiali e immateriali da acquistare;
 - il supporto al D.S.
- La commissione giudicatrice deve essere nominata dalle stazioni appaltanti limitatamente ai casi di aggiudicazione **con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa** individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l’oggetto del contratto. Per cui **la commissione non serve se la valutazione delle offerte viene fatta secondo il criterio del prezzo più basso.**
- Il soggetto che aggiudica è la stazione appaltante attraverso il proprio dirigente/responsabile del servizio., la commissione, invece, si deve limitare a valutare la proposta presentata e non è neppure artefice della proposta di aggiudicazione nel senso che questa compete al RUP che terrà conto anche di un “minimo” controllo interno sullo svolgimento della procedura e che, quindi, la presenterà al proprio responsabile del servizio.



IL DECRETO CORRETTIVO (DECRETO LEGISLATIVO 19 APRILE 2017, N. 56)

○ Art. 77 Commissione giudicatrice

Articolo 77, comma 3, quarto periodo (d.lgs 50/2016)	Articolo 77, comma 3, quarto periodo (modifica prevista dallo schema di decreto correttivo)
<p>(...) La stazione appaltante può, in caso di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione. (...)</p>	<p>La stazione appaltante può, in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare alcuni componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione escluso il Presidente. (...)</p>



IL DECRETO CORRETTIVO (DECRETO LEGISLATIVO 19 APRILE 2017, N. 56)

- *La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura*
- Infatti, il comma 4 dell'articolo 77 del Codice viene modificato nel senso che: **“La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura”**.
- Per cui è verrebbe meno l'automatismo tratteggiato dall'ANAC – e da un filone giurisprudenziale – secondo cui il RUP, per ciò stesso, è incompatibile a far parte dell'organo valutatore e questo per un principio di terziarietà. Come evidenziato da ricorrente giurisprudenza, l'incompatibilità mira a garantire l'imparzialità dei commissari di gara che abbiano svolto incarichi relativi al medesimo appalto, quali compiti di progettazione, di verifica della progettazione, di predisposizione della legge di gara e simili e non incarichi amministrativi o tecnici genericamente riferiti ad altri appalti (Consiglio di Stato, sez. VI, 29.12.2010, n. 9577; sez. V, 22.6.2012, n. 3682).
- Infatti, secondo un altro filone giurisprudenziale “nelle procedure di appalti pubblici non vi è una incompatibilità assoluta e insuperabile tra le funzioni di responsabile del procedimento e di quelle di componente di commissione di gara, poiché le prime non attengono a compiti di controllo, ma soltanto a verifica interna della correttezza del procedimento, di guisa che non vi è sovrapposizione né identità tra controllato e controllante e le due funzioni restano compatibili tra loro” (Cons. St. 5408/2012).



LE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

- NEI CONTRATTI PUBBLICI SONO PREVISTI DELLE PROCEDURE SEMPLIFICATE SE IL VALORE DEI CONTRATTI PUBBLICI NON SUPERA DETERMINATI IMPORTI (ART 35). GLI IMPORTI VENGONO STABILITI DIRETTAMENTE A LIVELLO COMUNITARIO E DAL 1/1/2018 SONO, al netto IVA, pari o superiore a:
- a) **euro 5.548.000** per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) **euro 144.000** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII;
- c) **euro 221.000** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato VIII;
- d) **euro 750.000** (resta inalterato l'odierno importo di 750.000 euro) per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX.



CONTRATTI SOTTO LE SOGLIE

- **L'art. 36 del d.lgs 50/2016 prevedeva che per i contratti sotto le soglie stabilite dall'art. precedente vengano applicate delle procedure semplificate ed in particolare**
- L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30, comma 1, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.
- Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:
 - per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, *adeguatamente motivato* o per i lavori in amministrazione diretta;
 - per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. *i.* I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
 - per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
 - per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie.



I CONTRATTI SOTTO SOGLIA

Forniture e servizi		Lavori	
Importo affidamenti	Procedura ammessa	Importo affidamenti	Procedura ammessa
1. 40.000 euro	Affidamento diretto (non è più prevista la MOTIVAZIONE)	1. 40.000 euro	Affidamento diretto o amministrazione diretta
1. < soglia comunitaria	mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.	1. = > 40.000 < 150.000	mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno DIECI operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Oppure, amministrazione diretta.
		1. = > 150.000 < 1.000.000	mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 con consultazione di almeno QUINDICI operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici
		1. > 1.000.000	Procedure ordinarie



L'AFFIDAMENTO DIRETTO E L'OBBLIGO DI MOTIVAZIONE PREVISTO DAL CODICE

- Il nuovo testo della norma derivante dal correttivo interviene esattamente sui problemi operativi posti dalla combinazione della precedente formulazione e dell'interpretazione rigorosa fornita dall'ANAC e compie due operazioni:
 - una prima eliminando il riferimento all'adeguata motivazione;
 - una seconda specificando che l'affidamento non deve necessariamente avvenire a valle di una consultazione (meglio dire, comparazione o confronto concorrenziale) tra due o più operatori economici.
- L'eliminazione dell'inciso PREVISTO DAL CORRETTIVO AL CODICE, tuttavia secondo alcuni non fa venir meno l'obbligo generale di motivazione di ciascun provvedimento amministrativo, soprattutto se ampliativo della sfera giuridica del soggetto destinatario.
- Peraltro all'art. 32, si sottolinea che il provvedimento deve contenere l'indicazione delle “**ragioni della scelta del fornitore**”. La motivazione, infatti, è resta obbligatoria per ogni provvedimento amministrativo, come impone l'articolo 3, comma 1, della legge 241/1990.
- In considerazione del “limitato” valore dell'affidamento, sono evidentemente contemperati in ragione delle esigenze di economicità e tempestività dell'azione amministrativa, ma nulla vieta di ampliare la platea dei soggetti interpellati. Ora il codice lo ripete tre volte (articolo 31, comma 8, articolo 32, comma 2, articolo 36, comma 3, lettera a)) trasparenza, rotazione, competenza dell'affidatario ma resta un affidamento diretto



INDAGINI DI MERCATO – MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

- L'art.36 gode attualmente del regime transitorio di attuazione nelle more dell'adozione, entro novanta giorni dall'entrata in vigore del codice, da parte di ANAC, ex comma 7, delle linee guida concernenti le modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti e migliorare la qualità delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici.
- Per cui fino all'adozione di dette linee guida, giusto l'art. 216 c.9 del codice, l'individuazione degli operatori economici avviene tramite indagini di mercato effettuate dalla stazione appaltante mediante avviso pubblicato sul proprio profilo del committente, da intendersi quello relativo all'”**Amministrazione trasparente**” per un periodo non inferiore a quindici giorni, specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta, ovvero mediante selezione dai vigenti elenchi di operatori economici utilizzati dalle stazioni appaltanti, se compatibili con il presente codice.
- La lettura di detto articolo rileva che in questo periodo transitorio, il Legislatore ha posto l'attenzione, per l'individuazione degli operatori economici, ad un'indagine di mercato presupposto di una selezione e non anche all'affidamento diretto che rimarrebbe, momentaneamente, escluso per l'assenza di una disciplina transitoria. Si potrebbe ipotizzare pur tuttavia, che le stazioni appaltanti possano svolgere *“una preliminare indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare la platea dei potenziali affidatari”*, è, inoltre, fatto salvo il ricorso agli elenchi aperti già utilizzati dalle stazioni appaltanti, se compatibili con il nuovo Codice.



PUBBLICITA' MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

- *La pubblicazione della manifestazione di interesse all'albo (pretorio) è considerata avvio di procedura?*
- Se si è proceduto, sulla base delle indicazioni riportate da ANAC ad adottare una sequenza di atti che, nella sostanza, ricalca quello di una procedura ristretta, può invocarsi l'applicazione della normativa vigente al momento della manifestazione della volontà dell'ente (avviso), potendo chiaramente documentare la data certa della sua pubblicazione (registro pubblicazioni Albo Pretorio, cronologia aggiornamento “Profilo di committente”, pubblicazione
- Osservatorio regionale o sito “serviziocontrattipubblici.it”)
- *N.B. Chiaramente la regola non vale per gli avvisi per la formazione di albi o elenchi generali*



AFFIDAMENTO SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA

- A volte è possibile affidare la gara ad un unico operatore (art. 125) ed in particolare quando:
 - in risposta a una procedura con previa indizione di gara, non sia pervenuta alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, ne' alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate;
 - quando un appalto è destinato solo a scopi di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo e non per rendere redditizie o recuperare spese di ricerca e di sviluppo, purché l'aggiudicazione dell'appalto non pregiudichi l'indizione di gare per appalti successivi che perseguano, segnatamente, questi scopi;
 - quando i lavori, servizi e forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:
 - lo scopo dell'appalto consiste nella **creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica**;
 - la **concorrenza è assente per motivi tecnici**;
 - **tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale**.
 - nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevisti e imprevedibili dall'ente aggiudicatore



RAPPORTO CON D.I. 44/2001

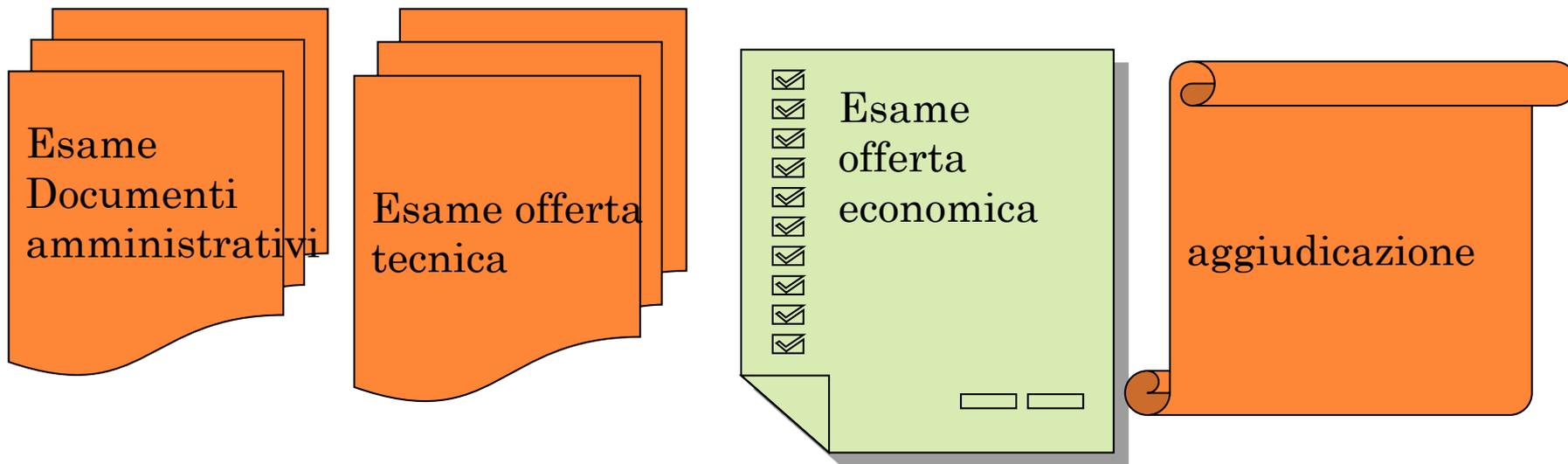
- Il MIUR in una risposta ha precisato:
- “Per completare l’informazione si precisa, infine, che le procedure semplificate per la selezione del contraente, previste dall’art. 36 (Contratti sotto soglia) del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, hanno sostituito in buona sostanza l’ex art. 125 (Lavori, servizi e forniture in economia) del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. In particolare il comma 2 lettera a) del medesimo art.36 ha previsto la possibilità dell’affidamento diretto e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro; ciò nonostante per le Istituzioni scolastiche trova applicazione il disposto di cui all’art. 34 del D.I. 44/2001, in base al quale, **nel caso di forniture di importo compreso tra € 2.000,00 (o il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto scolastico) e 40.000 Euro, Iva esclusa, la procedura comparativa avviene attraverso l’acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti.** Tale indicazione rimane tuttora valida al fine di garantire un’indagine di mercato e l’applicazione del principio della libera concorrenza e comunque in attesa sia della rivisitazione del D.I. 44/01 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche) e sia delle Linee guida che dovranno essere emanate dall’ANAC.
- Le procedure negoziate relative ad affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del Dlgs. 50/2016 per le forniture e i servizi (art.36 comma 2 lett.b), avvengono mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti”.



RIEPILOGO SU QUALI PROCEDURE DEVONO SEGUIRE LE II.SS.

Servizi e forniture		
<p>Importo inferiore a €. 135.000,00 e pari o superiore a €. 40.000,00</p>	<p>Importo inferiore a €. 40.000,00 e pari o superiore a €. 2.000,00</p>	<p>Importo inferiore a €. 2.000,00 (o alla maggiore soglia fissata dal Consiglio di Istituto)</p>
<p>Così come previsto dall'art. 36 comma 2 lett. B) possono essere affidati mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p>	<p>Possono essere affidati previa acquisizione di almeno 3 (tre) preventivi ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001. In ogni caso i soggetti da invitare vanno individuati nel rispetto dei principi comunitari (e dunque sulla base di criteri obiettivi).</p>	<p>Possono essere affidati direttamente ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.</p>

SEQUENZA DELLE OPERAZIONI DI GARA



L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta.

L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine stabilito dal codice.

L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

TERMINE DILATORIO (STAND STILL)

- Per dare la possibilità alle ditte di fare eventuali operazioni in merito alla gara il codice prevede (art. 32 comma 10) un termine dilatorio (stand still) pari a 35 giorni per eventuali osservazioni dal momento della gara al momento della stipula del contratto.
- L'art. 32 comma 10 precisa che: “Il termine dilatorio di cui al comma 9 **non si applica** nei seguenti casi:
 - a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
 - b) nel caso di un appalto basato su un **accordo quadro** di cui all'[articolo 54](#), nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'[articolo 55](#), nel caso di acquisto effettuato attraverso **il mercato elettronico** e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'[articolo 36, comma 2, lettere a\) e b\)](#)”:
 - a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;
 - b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'[articolo 35](#) per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;



AUTOTUTELA.

- Tra l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva e la successiva stipulazione del contratto resta salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti.
- Dunque, fino alla stipulazione del contratto, l'amministrazione appaltante può revocare o annullare la procedura di gara, nei casi ammessi dalla legge 241/1990 (articoli 21-quinquies e 21-nonies).
- Questo dimostra che fino alla stipulazione del contratto si resta in una fase integralmente sorretta dalle regole pubblicistiche: ecco perché non nascono obbligazioni tra le parti.



LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO:

ART.32,CO.8

- Avviene **entro i successivi sessanta giorni**, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.
- In difetto, **l'aggiudicatario può**, mediante atto notificato alla stazione appaltante, **sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto**.
- All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo**, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate.



FORMA DEL CONTRATTO

- Contratti in forma digitalizzata e nuovo codice contratti art. 32 comma 14 d.lgs 50/2016
- il contratto deve essere stipulato, a pena di nullità:
 1. con atto pubblico notarile informatico, ovvero,
 2. in modalita' elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante,
 3. in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante
 4. o mediante scrittura privata
 1. in caso di procedura negoziata
 2. ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri con atto pubblico notarile informatico;

LA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

- l'art. 37 del nuovo Codice prevede che *«per gli acquisti di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, nonché per gli acquisti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro, **le stazioni appaltanti** in possesso della necessaria qualificazione di cui all'articolo 38 procedono mediante utilizzo autonomo degli **strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente.**»*

Il combinato disposto delle lettere eeee) e dddd) del primo comma dell'art. 3 del Codice chiariscono che gli strumenti telematici di negoziazione sono:

1. gli accordi quadro stipulati da centrali di committenza nel caso in cui gli appalti specifici vengono aggiudicati con riapertura del confronto competitivo;
 2. il sistema dinamico di acquisizione realizzato da centrali di committenza;
 3. il mercato elettronico realizzato da centrali di committenza nel caso di acquisti effettuati attraverso confronto concorrenziale;
 4. i sistemi realizzati da centrali di committenza che comunque consentono lo svolgimento delle procedure ai sensi del presente codice;
- **gestiti mediante un sistema telematico.**

Ebbene, quanto sopra si traduce, salvo quanto già previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, in **un'ulteriore centralizzazione** delle modalità di acquisto mediante strumenti telematici messi a disposizione dalla Consip.



COMUNICAZIONI TRAMITE STRUMENTI ELETTRONICI

- L'articolo 52, "Regole applicabili alle comunicazioni", prevede l'obbligo, quale strumento di semplificazione e accelerazione delle procedure, nei settori ordinari e speciali, di eseguire tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni previsti dal codice utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.
- Gli strumenti da utilizzare per comunicare per via elettronica devono avere carattere non discriminatorio, devono essere comunemente disponibili e compatibili con i prodotti TIC generalmente in uso. Inoltre, non devono limitare l'accesso degli operatori economici alla procedura di aggiudicazione.
- È possibile derogare all'obbligo di comunicazione elettronica quando:
 - a causa della natura specialistica dell'appalto, l'uso di mezzi di comunicazione elettronici richiederebbe specifici strumenti, dispositivi o formati di file che non sono in genere disponibili o non sono gestiti dai programmi comunemente disponibili;
 - i programmi in grado di gestire i formati di file, adatti a descrivere l'offerta, utilizzano formati che non possono essere gestiti mediante altri programmi aperti o generalmente disponibili ovvero sono protetti da licenza di proprietà esclusiva e non possono essere messi a disposizione per essere scaricati o per farne un uso remoto da parte della stazione appaltante;
 - l'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici richiede attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti;
 - i documenti di gara richiedono la presentazione di un modello fisico o in scala ridotta che non può essere trasmesso per mezzo di strumenti elettronici;
 - l'uso di mezzi di comunicazione diversi dai mezzi elettronici è necessario a causa di una violazione della sicurezza dei mezzi di comunicazione elettronici ovvero per la protezione di informazioni di natura particolarmente sensibile che richiedono un livello talmente elevato di protezione da non poter essere adeguatamente garantito mediante l'uso degli strumenti e dispositivi elettronici che sono generalmente a disposizione degli operatori economici o che possono essere messi loro a disposizione mediante modalità alternative di accesso. La necessità di ricorrere a mezzi di comunicazione diversi da quelli elettronici deve, però, essere motivata dalla stazione appaltante nella relazione unica.



COME PUBBLICIZZARE?

Art. 35 del DI 44/2001 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) :

- “1. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del **Consiglio di istituto** nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.
2. Una **relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente** dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
3. E' assicurato l'esercizio del **diritto di accesso** degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Il direttore provvede alla **tenuta della predetta documentazione**.
5. Il **rilascio delle copie della documentazione** in favore dei membri del Consiglio di istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Inoltre:

Art. 7, c. 6-bis, del D. Lgs. 165/2001: “Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, **procedure comparative** per il conferimento degli incarichi di collaborazione”

Art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001: "Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie **banche dati accessibili al pubblico per via telematica**, gli **elenchi dei propri consulenti** indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico".

Art. 3, comma 18, della Legge 244/2007: "I contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di **pubblicazione del nominativo del consulente**, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso **sul sito istituzionale** dell'amministrazione stipulante".

Art. 3, comma 54, della Legge 244/2007 (che modifica l'art. 1, comma 127, della Legge 662/1996): "Le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a **pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti** completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. **In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto**".



DISPOSIZIONI PREVISTE DAL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI IN TEMA DI PUBBLICITA' GARA

- **Art. 72**
(Redazione e modalita' di pubblicazione dei bandi e degli avvisi)
- Gli avvisi e i bandi di cui agli articoli 70, 71 e 98, contenenti le informazioni indicate nell'allegato XII, nel formato di modelli di formulari, compresi i modelli di formulari per le rettifiche, sono redatti e trasmessi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea per via elettronica e pubblicati conformemente all'allegato V
- **Art. 29**
(Principi in materia di trasparenza)
- Devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.
- Sono inoltre pubblicati, ai fini dell'eventuale ricorso, **nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti**, il provvedimento che determina le **esclusioni** dalla procedura di affidamento e le **ammissioni** all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
- Devono, ancora, essere pubblicati la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
- Tali obblighi di pubblicazione erano, in parte, già previsti dall'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, e ANAC aveva già fornito indicazioni per la pubblicazione con la delibera 39/2016, per cui, nel periodo transitorio, tali obblighi devono essere assolti con le modalità già previste nella suddetta deliberazione.
- La pubblicazione degli atti deve avvenire anche sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC



PUBBLICITA' E TRASPARENZA PER I CONTRATTI SOTTO SOGLIA

- **pubblicazione** di bandi e avvisi **solo** sul sito web dell'Amministrazione committente (art. 36, comma 9) per i contratti “sotto soglia”
 - *“In caso di ricorso alle procedure ordinarie, nel rispetto dei principi previsti dall'articolo 79, i termini minimi stabiliti negli articoli da 60 a 63 possono essere ridotti fino alla metà'. I bandi e gli avvisi sono pubblicati sul profilo del committente della stazione appaltante e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC di cui all'articolo 73, comma 4, con gli effetti previsti dal comma 3, primo periodo, del citato articolo”.*
- 

COSA PUBBLICARE E DOVE

- In materia di obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche si è espressa l'ANAC lo scorso aprile, con apposita delibera ([Delibera n. 430 del 13/04/2016](#)).
- Con riferimento, in particolare, alle acquisizioni di beni e servizi, è stato affermato che le Istituzioni scolastiche **hanno i seguenti obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”**:
 - Avviso di preinformazione
 - Delibera a contrarre
 - Avvisi, bandi ed inviti
 - Avvisi sui risultati della procedura di affidamento
 - Avvisi sistema di qualificazione
 - Informazioni sulle singole procedure.



OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO E RELATIVE RESPONSABILITÀ:

- Incarichi/contratti con gli esperti esterni: (art.15 Dlgs 33/2013) estremi degli atti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (da comunicare periodicamente alla funzione pubblica), curriculum + altri dati previsti dal comma 1 dell'articolo 15 citato sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
- Responsabilità accertata all'esito del procedimento disciplinare, comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni...
- Si pubblicano i dati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.



CHI PUÒ PARTECIPARE ALLE GARE?

- Art. 45 Codice (Soggetti a cui possono essere affidati i contratti pubblici)
- Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici i seguenti
- soggetti, salvo i limiti espressamente indicati:
 - a) a) gli imprenditori individuali, anche artigiani, le società commerciali, le società cooperative;
 - b) b) i consorzi fra società cooperative di produzione ...
 - c) c) i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro, secondo le disposizioni di cui all'articolo 36;
 - d) d) i raggruppamenti temporanei di concorrenti, costituiti dai soggetti di cui alle lettere a), b) e c), i quali, prima della presentazione dell'offerta, abbiano conferito mandato collettivo...
 - e) e) i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'articolo 2602 del codice civile, costituiti tra i soggetti di cui alle lettere a), b) e c) del presente comma, anche in forma di società ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile;
 - f) f) le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'articolo 3, comma 4-ter, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5...
 - g) g) i soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE) ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240; si applicano al riguardo le disposizioni dell'articolo 37;



Nuovo Codice dei contratti Pubblici

MOTIVI DI ESCLUSIONE (ART. 80)

PREVIGENTE NORMATIVA (art. 38)

- 1) procedure concorsuali (tranne concordato preventivo con continuità aziendale)**
- 2) procedimenti per applicazione misure prevenzione antimafia**
- 3) sentenze condanna passate in giudicato per reati che incidono sulla moralità professionale**
- 4) violazione divieto intestazione fiduciaria**
- 5) gravi infrazioni debitamente accertate in materia sicurezza e lavoro**
- 6) grave negligenza o grave errore professionale nei confronti medesima s.a.**
- 7) gravi violazioni definitivamente accertate in materia tasse e imposte e contributi**
- 8) false dichiarazioni sui requisiti in gara o in sede SOA**
- 9) mancata presentazione certificazione disabili**
- 10) sanzioni accessorie che comportano divieto contrarre con P.A.**
- 11) mancata denuncia tentativi estorsione**
- 12) mancata dichiarazione su situazioni di controllo o collegamento**

MODALITA' DI VERIFICA DEI REQUISITI

- Come indicato all'art. 216, comma 13 del D.Lgs. n. 50/2016, fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui all'articolo 81, comma 2, le stazioni appaltanti e gli operatori economici potranno utilizzare la banca dati AVC Pass istituita presso l'ANAC secondo quanto previsto dalla Deliberazione ANAC n. 157/2016.
- L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione il 4 maggio 2016 con un comunicato, avente per oggetto la “Deliberazione n. 157 del 17 febbraio 2016 – Regime transitorio dell'utilizzo del sistema AVCpass” ha dato alcune precisazioni relative a quanto previsto dall'articolo 81, commi 1 e 2 del D.lgs. 50/2016 che prevede che la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario per la partecipazione alle gare è acquisita esclusivamente attraverso la *Banca dati nazionale degli operatori economici* gestita dal Mit.
- La citata Banca Dati sarà, pertanto, istituita con decreto adottato dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti (Mit), sentite ANAC e AGID, con il quale saranno altresì disciplinate le modalità per il suo utilizzo e le informazioni contenute, cui le stazioni appaltanti dovranno accedere per la verifica dei requisiti dei concorrenti.
- Con decreto del Mit saranno indicati:
 - i dati concernenti la partecipazione alle gare e il loro esito, in relazione ai quali è obbligatoria l'inclusione della documentazione nella Banca dati
 - i documenti diversi da quelli per i quali prevista l'inclusione e le modalità di presentazione
 - i termini e le regole tecniche per l'acquisizione, l'aggiornamento e la consultazione dei predetti dati
 - le modalità relative alla progressiva informatizzazione dei documenti necessari a comprovare i requisiti di partecipazione e l'assenza di cause di esclusione
 - i criteri e le modalità relative all'accesso e al funzionamento nonché all'interoperabilità tra le diverse banche dati coinvolte nel procedimento.
 - La disposizione è chiaramente volta a superare l'attuale sistema AVCpass, gestito dall'ANAC.



LE CONVENZIONI CONSIP E LE PROCEDURE MEPA

- per gli acquisti sul MepA o su altri mercati elettronici, della necessità o meno di pubblicare in ogni caso l'avviso di indagine di mercato sul profilo di committente per almeno quindi giorni, al fine di selezionare gli operatori ai quali inviare l'RDO. In attesa delle predette linee guida ANAC, mentre l'avviso non pare necessario nell'ipotesi in cui l'RDO sia inviata a tutti i fornitori abilitati (circostanza peraltro eccezionale in presenza di un cospicuo numero di operatori iscritti).
- Il MePA potrebbe qualificarsi come un “maxi elenco aperto” di fornitori abilitati, costituito a seguito di un bando di abilitazione. In tal senso può essere utile il richiamo alla pronuncia del Consiglio di Stato 20.8.2015, n. 3954: *“La procedura d’acquisto MePA tipicizza il procedimento laddove, per quanto qui più rileva, prescrive all’art. 332 d.P.R. 207/2010, che “i soggetti da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, ai sensi dell’articolo 125, comma 11, del codice, sono individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici...”*. Vale a dire che la procedura per l'affidamento dell'appalto, avente ad oggetto un contratto di servizi informatici ricompreso nella piattaforma MePa, s'è uniformata ad un doppio regime: quanto alla disciplina applicabile, a quella prevista per il cottimo fiduciario secondo il regolamento interno, riproduttivo della norma di legge; quanto invece ai soggetti abilitati da invitare alla gara, alla piattaforma dei servizi elettronici. Sicché, ai sensi dell'art. 332 d.P.R. 207/2010, potevano aspirare a divenire aggiudicatari solo gli operatori economici inclusi negli elenchi gestiti dalla Consip”.



LE SCUOLE E CONSIP

1. È vero che la normativa italiana mi consente di fare "Fatturazione Elettronica" e di dematerializzare tutti i documenti del Ciclo dell'Ordine?



LE RESPONSABILITÀ

- CONSIP non verifica né interviene in alcun modo nelle transazioni tra imprese e i soggetti aggiudicatori, né accerta o garantisce che questi ultimi e le imprese agiscano nel rispetto della normativa vigente.
- I soggetti aggiudicatori e le imprese accettano che CONSIP sia e resti estranea a qualsiasi eventuale controversia
- CONSIP effettua controlli nei confronti delle imprese e può chiedere in ogni momento l'invio di certificati, attestazioni, autocertificazioni o altra documentazione comprovante il permanere dei requisiti di cui all'art. 38 del d.lgs 163/2006.
- Può procedere all'accertamento di eventuali violazioni delle regole del sistema di *e-procurement da parte dell'impresa*

La complementarità tra Convenzioni e MePA

Il Mercato Elettronico è un canale di acquisto diverso e complementare rispetto alle Convenzioni ex art. 26. L'utilizzo combinato di entrambi gli strumenti, offre alle PA l'opportunità di scegliere lo strumento ottimale.

Convenzioni

- **Aggregazione** domanda
- **Standardizzazione** offerta
- Acquisti **sopra e sotto** soglia
- Condizioni di fornitura **predefinite**
- **Unico aggiudicatario** per l'intero territorio nazionale, per una determinata area geografica o merceologica (lotto)
- Fornitori di dimensioni **medio-grandi**, in grado di soddisfare una domanda per volumi rilevanti
- **Risparmi** derivanti dall'**aggregazione della domanda**

Mercato Elettronico

- Soddisfacimento domanda **specificata**
- Apertura **mercati locali e PMI locali**
- Acquisti **sotto soglia**
- **Personalizzazione** condizioni di fornitura
- Presenza di **fornitori diversi** per gli stessi beni con possibilità di acquisto sulla base delle **puntuali esigenze** delle P.A.
- accesso anche ai **piccoli fornitori**, che possono sfruttare il vantaggio competitivo della **vicinanza geografica** alle P.A. locali
- **Risparmi** derivanti dal **confronto delle offerte** di più fornitori in maniera agevole e veloce

La complementarità tra i due strumenti garantisce una copertura ottimale delle esigenze di acquisto delle P.A.

COSA E' IL MEPA

- E' un mercato digitale per la Pubblica Amministrazione
- Su cui la Pa deve registrarsi (necessaria la firma digitale)
- Per procedere all'acquisto di beni e servizi Dai cataloghi proposti dalle aziende abilitate sul sistema
- Consip gestisce MEPA
- Definisce in appositi bandi le tipologie di beni e servizi e le condizioni di fornitura (articolo 328 del regolamento al codice comma 3)
- Gestisce le abilitazioni e la registrazione dei fornitori
- Verifica i requisiti dei fornitori ai fini della loro abilitazione sul sistema



LE CARATTERISTICHE DI MEPA

- Si può utilizzare per l'acquisto di beni e servizi sotto soglia
- Si utilizza per l'acquisto di beni e servizi in
- Economia (articolo 328 comma 4 lett b) del regolamento)
- La scelta del contraente avviene attraverso un sistema interamente gestito per via elettronica e telematica



MODALITÀ DI UTILIZZO

MEPA E' UNO STRUMENTO

- Le regole per l'utilizzo dello strumento vanno ricercate nei contenitori normativi che fanno da cornice al settore degli appalti
 - - Codice dei Contratti
 - - Regolamento di esecuzione al Codice
 - - Regolamento interno per i servizi e le forniture in economia (PER IL ISTITUZIONI SCOLASTICHE D.I. 44/2001)



MODALITÀ DI UTILIZZO

PER L'UTILIZZO DEL MEPA SONO PREVISTE DUE MODALITÀ (ARTICOLO 328 DEL REGOLAMENTO AL CODICE COMMA 4 LETT. A)

1. Ordine diretto

- Per gli acquisti immediati con compilazione del modulo d'ordine da sottoscrivere con firma digitale
- In questo caso il MEPA funziona come un catalogo on line:
 - Si scelgono gli articoli presenti sul catalogo
 - Si verificano le condizioni generali di fornitura/servizio
 - Si dispone l'ordine specificando quantità e luogo di consegna
 - Si perfeziona l'impegno di spesa
 - Si dà la conferma d'ordine che equivale al perfezionamento del contratto

2. Richiesta d'offerta (Rdo)

- Per gli acquisti per i quali si vogliono negoziare prezzi – caratteristiche della fornitura e del servizio
- In questo caso il MEPA funziona da Albo Fornitori
- Si svolge attraverso il MEPA la procedura negoziata /cottimo utilizzando tutti o parte dei fornitori abilitati al MEPA e non altri soggetti
- L'ente gestisce la preparazione della procedura di “gara”
- Una Rdo parte con la determinazione a contrattare
- Vanno previamente definite
 - - specifiche
 - - caratteristiche
 - - condizioni (tempi – durata)
 - - prezzi a base di gara della fornitura o del servizio attraverso gli strumenti ordinari (es. capitolato o progetto)
- Va scelto il criterio di aggiudicazione
 - - Prezzo più basso o ribasso percentuale
 - - Offerta economicamente più vantaggiosa
- Con specifica dei parametri di valutazione e del relativo peso ponderale



LA NUOVA MODALITA' DI ACQUISTO MEPA: LA TRATTATIVA DIRETTA

- 3) la **Trattativa Diretta** può essere avviata da un'offerta a catalogo o da un oggetto generico di fornitura (metaprodotto) presente nella chiamato "**Trattativa diretta**".
- La trattativa diretta si configura come una **modalità di negoziazione, semplificata rispetto alla tradizionale RDO, rivolta ad un unico operatore economico**, utilizzabile per espletare i c.d. "affidamenti diretti".
- Non dovendo garantire pluralità di partecipazione, *la Trattativa Diretta non ne presenta le tipiche richieste informative (criterio di aggiudicazione, parametri di peso/punteggio, invito dei fornitori, gestione dei chiarimenti, gestione delle Buste di Offerta, fasi di aggiudicazione).*
- Viene indirizzata ad un unico Fornitore, e risponde a due precise fattispecie normative:
 - **Affidamento Diretto**, con procedura negoziata , **ai sensi dell'art.36, comma 2, lettera A) – D.Lgs. 50/2016**
 - **Procedura negoziata** senza previa pubblicazione del bando, con un solo operatore economico , **ai sensi dell'art.63 D.Lgs. 163/2006** (*per importi fino al limite della soglia comunitaria nel caso di Beni e Servizi, per importi fino a 1 milione di € nel caso di Lavori di Manutenzione*)



I CONTRATTI CON ESPERTI ESTERI

A ogni tipo di contratto corrisponde una diversa disciplina della scelta del contraente

- ① **Prestazione d'opera**
- ② **Contratti di appalto (forniture di beni e servizi)**
- ③ **Concessioni di servizi**

DISTINGUERE TRA PRESTAZIONE D'OPERA E SERVIZIO

- **Prestatore d'opera -> compie, dietro corrispettivo, un'opera o un servizio, prevalentemente con il lavoro proprio e senza vincolo di subordinazione (art.2222 c.c. – lavoro autonomo)**
- **Prestatore di servizi -> imprenditore – prevalenza della componente organizzativa e strumentale**

LAVORO AUTONOMO / ¹⁴²SERVIZI

○ **Prestatore d'opera**

- Art.7 D.Lgs 165/2001
- Procedura comparativa
- Circolare PCM 11.3.08 n.2
- Art.40 D.I. n.44/2001
- Delib. C.Conti sez.
centr.controllo 10.12.2009
n.24/2009P

○ **Prestatore di servizi**

- Si applicano le norme in materia di appalti
- Si seleziona la migliore offerta

PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE

- Nel rispetto dell'imparzialità dell'amministrazione previsto dall'**Art. 97 della Costituzione Italiana**, il Dirigente scolastico deve mettere in essere un modus operandi che, **attraverso procedure di trasparenza e pubblicità, permettano di confrontare titoli, competenze, esperienze e capacità degli aspiranti agli incarichi.**
- Tale procedura è finalizzata anche a garantire agli studenti la migliore qualità possibile della formazione richiesta.



PREFERENZA PERSONALE INTERNO

- l'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 recita “Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché con oneri esterni non a carico del bilancio, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.



INCARICHI

- Gli incarichi **devono derivare** per tutte le persone (esterne o interne all'Amministrazione) **dal rispetto dei criteri indicati dagli OOCC della scuola** (D.I. 44/2001, artt. 33 e 40), dalla **valutazione comparativa dei curricoli** - che andranno conservati agli atti - e da una **trasparente motivazione delle scelte operate.**



NORME PREVISTE DAL D.I. 44/2001

Per **l'individuazione delle risorse umane** (esperti, tutor, Referente valutazione e facilitatore), **devono essere seguite le norme previste dal D.I. 44/2001 art. 33 punto 2)** "Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale" e 40 che prevedono sempre il coinvolgimento degli Organi Collegiali.

Art. 33 (Interventi Consiglio di istituto nell'attività negoziale)

- Omissis... 2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:
- ... omissis g - **contratti di prestazione d'opera con esperti** per particolari attività ed insegnamenti;



NORME PREVISTE DAL D.I. 44/2001

Art. 40 - (Contratti di prestazione d'opera)

1. La istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
2. Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.



RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- In tutti i casi gli esperti, sia esterni che interni all'Amministrazione Scolastica, dovranno essere sempre reclutati in base a procedure di selezione di evidenza pubblica e in base a criteri di qualificazione professionale.
- Il reclutamento degli esperti sarà effettuato sulla base del possesso delle competenze, sia accademiche che professionali previste ed esplicitamente dichiarate.



È POSSIBILE EVITARE LA GARA?

- Nella scelta del contraente, non si può non prescindere dall'espletare l'attività istruttoria così come previsto dal d.i. 44/2001 ed al codice dei contratti, infatti in una sentenza del TAR PIEMONTE, SEZ. I - sentenza 29 settembre 2008 n. 2106 viene evidenziato:
- “Indefettibile condizione per l'attribuzione di incarichi di insegnamento è il previo espletamento di una procedura, a sua volta definita con appositi regolamenti.
- Carattere ineludibile di siffatta procedura è poi che essa assicuri "la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti". Vengono cioè individuati *due attributi tipici di ogni procedura finalizzata alla scelta di un prestatore di servizi per una p.a.*, ossia la valutazione comparativa, cioè il confronto tra due o più candidati, con i loro requisiti e le loro competenze, da documentare e contestualmente la pubblicità degli atti, cioè, evidentemente, la pubblicazione di un bando o avviso di selezione, con la menzione di termini e modalità di presentazione delle domande, il loro esame contestuale e la redazione di verbali di selezione, motivando i relativi giudizi; con ulteriore pubblicazione degli esiti della selezione stessa. Trattasi del *minimum* cui deve informarsi qualsivoglia procedura concorsuale.
- La decisione deve poi dare conto dell'accertamento nei candidati, di "adeguati requisiti" il cui possesso è dalla norma riportata elevato a condizione per il conferimento dell'incarico di docenza in esito alle delineate procedure comparativa pubbliche”.



È POSSIBILE EVITARE LA GARA?



- **Nella scelta del contraente, non si può prescindere dall'espletare l'attività istruttoria così come previsto dal d.i. 44/2001 ed al** La circolare n. 2 dell'11/3/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.
- L'obbligo di vincoli procedurali mira, evidentemente, a scoraggiare attribuzioni di incarichi *ad personam* ed a favorire una selezione basata sui principi di trasparenza, obiettività e pubblicità (Tali principi sono applicabili a tutte le forme di reclutamento ed attribuzione di incarichi (secondo l'orientamento giurisprudenziale prevalente. V., *ex plurimis*, TAR Campania, Napoli, Sez. V, 24 gennaio 2008, n. 382).
- Circa la possibile evitare la gara vediamo cosa ***dice il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50)*** all'art. 125 del d.lgs 50/2016 recita "Gli enti aggiudicatori possono ricorrere a una procedura negoziata senza previa indizione di gara nei seguenti casi:
 - quando, in risposta a una procedura con previa indizione di gara, non sia pervenuta alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è quindi manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze dell'ente aggiudicatore e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve o può essere escluso o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'ente aggiudicatore a norma degli articoli 80, 135, 136;
 - quando un appalto è destinato solo a scopi di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo e non per rendere redditizie o recuperare spese di ricerca e di sviluppo, purché l'aggiudicazione dell'appalto non pregiudichi l'indizione di gare per appalti successivi che perseguano, segnatamente, questi scopi;
 - quando i lavori, servizi e forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:
 - lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte od una rappresentazione artistica unica;
 - la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
 - tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto ... omissis...".

CONTENUTO DEGLI INCARICHI

Prima dell'inizio delle attività, è necessario sottoscrivere **incarichi formali** con quanti (esperti, docenti, tutor, personale amministrativo, aziende sede di stage formativi, ecc.) siano coinvolti a qualsiasi titolo nell'attuazione del Piano Integrato.

Gli incarichi - che assumono la forma di scrittura privata (o di incarico professionale) - devono essere sottoscritti dal soggetto interessato, e dovranno prevedere le seguenti voci:

- **Obiettivo/azione/Progetto** del Piano Integrato di Istituto;
- specificazione del **know-how** di cui la specifica risorsa umana coinvolta nel progetto (esperto Facilitatore, Referente per la valutazione e Tutor) è portatrice in relazione alle necessità dell'Istituto nell'ambito di uno o più interventi;
- **tipologia dell'incarico** (docenza, tutoraggio, ecc.); stage, realizzazione di materiale didattico;
- **N. ore, costo orario onnicomprensivo** (al netto di Iva ed al lordo, ove ricorra il caso, delle altre trattenute fiscali e previdenziali per ogni ora di “servizio prestato”), e **modalità di pagamento**



I CONTRATTI CON LE ONLUS

- **La Circ. n. 18 (Prot. n. 360068/76) del 22 maggio 1976 - Dir. TT. AA precisa**
“...A norma degli artt. 1 e 4 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n° 633, e successive modificazioni ed integrazioni, gli enti pubblici e privati diversi dalle società, compresi i consorzi, le associazioni o altre organizzazioni di persone o di beni senza personalità giuridica, anche se non hanno per oggetto esclusivo o principale l’esercizio di attività commerciali o agricole, si considerano soggetti passivi agli effetti dell’imposta sul valore aggiunto limitatamente alle cessioni di beni o alle prestazioni di servizi, effettuate nell’esercizio di dette attività, a nulla influenzando l’esistenza o meno di una distinta organizzazione contabile – amministrativa”.
- Per cui preliminarmente si rende necessario operare una netta discriminazione tra le attività istituzionale e le attività inquadrabili nella generale nozione di “attività commerciale o agricola”: le prime, esorbitanti dalla sfera tributaria, le seconde invece, integranti operazioni imponibili agli effetti dell’IVA.
- per la qualificazione di una attività come imprenditoriale e quindi rilevante ai fini Iva è necessario e sufficiente individuare la contemporanea sussistenza dei requisiti oggettivo e soggettivo:
 - dal punto di vista soggettivo, il requisito dell’abitudine;
 - dal punto di vista oggettivo, l’esercizio di una delle attività considerate cessioni di beni (art.2) e prestazioni di servizi (art.3)



I CONTRATTI CON LE ONLUS

- la corretta qualificazione fiscale è da ricercare nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 34 del 21/11/2013 che specifica espressamente che se il rapporto tra l'ente pubblico e il soggetto non è per prestazioni corrispettive (si pensi ai meri contributi che un ente locale eroga ad una non profit senza chiedere una prestazione specifica), non è dovuta la fatturazione da parte dell'organizzazione non profit e pertanto neppure in forma elettronica, se viceversa l'ente pubblico deve corrispondere un corrispettivo per una prestazione di servizi o la cessione di beni da parte di una Onlus è da assoggettare ad IVA e l'ente pubblico ha diritto a ricevere la fatturazione elettronica da parte della ONLUS.
- La circolare chiarisce infatti che il contributo richiesto assume rilevanza ai fini IVA se erogato a fronte di un'obbligazione di dare, fare, non fare o permettere, ossia quando si è in presenza di un rapporto obbligatorio a prestazioni corrispettive. In altri termini, il contributo assume natura onerosa e configura un'operazione rilevante agli effetti dell'IVA quando tra le parti intercorre un rapporto giuridico sinallagmatico, nel quale il contributo ricevuto dal beneficiario costituisce il compenso per il servizio effettuato o per il bene ceduto.
- Di contro, l'esclusione dal campo d'applicazione dell'IVA è stata ravvisata ogni qual volta il soggetto che riceve il contributo non diventa obbligato a dare, fare, non fare o permettere qualcosa come controprestazione.



TIPOLOGIA DI CONTRATTI DA STIPULARE

- Per la disciplina delle collaborazioni esterne e dei contratti d'opera nelle pubbliche amministrazioni il riferimento generale è costituito 2222 e sgg. del Codice Civile
 - Articolo 2222
 - Contratto d'opera
- Quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo (1351) un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, si applicano le norme di questo Capo, salvo che il rapporto abbia una disciplina particolare nel Libro IV (1655 e seguenti).
- Va inoltre tenuto in considerazione l' Dipartimento della Funzione pubblica n. 2 dell' Va inoltre tenuto in considerazione l'allegato (artt. 1- Dipartimento della Funzione pubblica n. 2 dell'11.03.2008 allegato (artt. 1-9) alla Circolare del 11.03.2008



TIPOLOGIA DI CONTRATTO – DISCIPLINA FISCALE E PREVIDENZIALE

TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DAL PUNTO DI VISTA FISCALE	DAL PUNTO DI VISTA DELL'IVA	DAL PUNTO DI VISTA PREVIDENZIALE	ADEMPIMENTI
CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE	articoli 53 e 54 del D.P.R. n. 917/1986 TUIR prevedono che: <i>"Per esercizio di arti e professioni si intende l'esercizio per professione abituale ancorché non esclusiva, di attività di lavoro autonomo diverse da quelle considerate nel capo VI",</i>	determinazione del reddito = compensi – costi inerenti. Applicazione della RITENUTA D'ACCONTO su fattura	il professionista ad emettere regolare fattura, soggetta ad I.V.A. (Art. 1 e 5 del D.P.R. n. 633/1972	i professionisti si dividono in due categorie: •Professionisti con una propria Cassa di previdenza di categoria = addebito 4-2% in fattura; •Professionisti privi di una Cassa di previdenza, obbligati all'iscrizione presso la Gestione separata INPS, come previsto dall'art. 21 c.25, Legge n.335/1995 = addebito INPS 4% IN FATTURA	il committente dovrà provvedere nei termini di legge al versamento della ritenuta d'acconto IRPEF. Certificazione unica Modello CU 2016 (ex CUD) entro il mese di febbraio dell'anno successivo o entro 12 giorni dalla richiesta del lavoratore a seguito di cessazione, in precedenza era prevista una certificazione riassuntiva degli importi erogati dal committente che il prestatore utilizzava per la dichiarazione dei redditi ai sensi dell'art. 7 bis del DPR 600/73. Invio dichiarazione CU entro il 7/3/2016

TIPOLOGIA DI CONTRATTO – DISCIPLINA FISCALE E PREVIDENZIALE

TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DAL PUNTO DI VISTA FISCALE	DAL PUNTO DI VISTA DELL'IVA	DAL PUNTO DI VISTA PREVIDENZIALE	ADEMPIMENTI
CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE	<p>Nell'ambito dell'ordinamento tributario le attività in questione sono quella produttive dei redditi "diversi" di cui l'art. 67, comma 1, lettera 1 del TUIR., costituiti dalla differenza tra l'ammontare percepito nel periodo d'imposta e le spese specificamente inerenti alla loro produzione.</p> <p>Diverso dal lavoro autonomo occasionale sono le "collaborazioni occasionali" previste dalla legge biagi D.Lgs. n. 276/2003 ed abolite con il D.LGS 85/2015 cosiddetto "Jobs Act",</p>	<p>Dal punto di vista fiscale, le attività di lavoro autonomo sono occasionali quando non rientrano nell'esercizio dell'arte o della professione o nel rapporto di collaborazione coordinata e continuativa eventualmente svolto dallo stesso soggetto.</p> <p>Le attività di lavoro autonomo svolte in modo occasionale, cioè saltuariamente, in modo non professionale, senza vincolo di subordinazione e senza organizzazione di mezzi, rientrano fiscalmente nella categoria dei redditi diversi.</p> <p>Anche i compensi per il personale scuola qualora non <i>sussiste una correlazione tra incarico conferito e qualifica del prestatore d'opera in dipendenza del proprio rapporto di lavoro dipendente</i> ai sensi e per gli effetti della Circolare INPDAP n. 5 del 3/03/2005, rientrano nelle prestazioni occasionali</p> <p>Per tali rapporti sono previsti ritenuta d'acconto del 20%</p>	<p>La prestazione meramente occasionale di cui in oggetto rientra nelle previsioni dell'art. 67, lett. L) del D.P.R. 917/86 (redditi diversi) ed è esclusa dal campo di applicazione dell'IVA ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 633/72 (carenza del presupposto soggettivo)</p>	<p>i lavoratori autonomi occasionali qualora il reddito annuo derivante da tale attività superi il limite di Euro 5.000 (art. 44, co. 2, D.L. 269/2003, conv. con modif. dalla L. 326/2003);</p>	<p>Versamento della ritenuta d'acconto del 20% e l'8,50% di irap da versare entro il 16 del mese successivo alla liquidazione con mod.F24 EP</p> <p>Certificazione unica Modello CU 2016 (ex CUD) entro il mese di febbraio dell'anno successivo o entro 12 giorni dalla richiesta del lavoratore a seguito di cessazione. Invio dichiarazione CU telematicamente entro il 7/3/2016.</p>

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE DIVERSE TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Tipologia	Riferimenti normativi	Tipo di reddito e ritenute	Contributi e premi
Prestazioni di lavoro autonomo occasionale dalle quali deriva un reddito complessivo annuo fino a € 5.000,00	Art. 2222 c.c.	Redditi diversi art. 67, c. 1, lett. I), D.P.R. n. 917/1986. Ritenuta art. 25, D.P.R. n. 600/1973	Nessuna contribuzione dovuta all'Inps e all'Inail Contributo alla Gestione separata Inps, legge n. 335/1995, sul reddito eccedente € 5.000,00. Nessuna contribuzione Inail
Prestazioni di lavoro autonomo occasionale con un reddito complessivo annuo superiore a € 5.000,00	Art. 2222 c.c.	Redditi diversi art. 67, c. 1, lett. I), D.P.R. n. 917/1986. Ritenuta art. 25, D.P.R. n. 600/1973	Nessuna contribuzione Inail
prestO	Manovra Correttiva 2017 (D.L. n.50/2017) convertita nella legge del 21 giugno 2017, n. 96 Potranno essere usati solo dalle aziende con meno di 5 lavoratori subordinati a tempo indeterminato. La paga oraria minima è di 9 euro oltre al 33% di contributi a carico del datore e al premio assicurativo contro gli infortuni e le malattie professionali. Il prestatore ha diritto al riposo giornaliero, alle pause e ai riposi settimanali (Art. 7, 8 e 9 D. Lgs. 66/2003). Ai fini della Sicurezza sul Lavoro a questo tipo di prestatori si applica la tutela delle prestazioni di lavoro accessorio (Art. 3, comma 8, D. lgs. 81/08).	<ul style="list-style-type: none"> •sono esenti da imposizione fiscale; •non incidono sullo status di disoccupato; •sono computabili ai fini della determinazione del reddito necessario per il rilascio o il rinnovo del permesso di soggiorno. 	33% di contributi a carico del datore e al premio assicurativo contro gli infortuni e le malattie professionali
Libretto famiglia	Manovra Correttiva 2017 (D.L. n.50/2017) convertita nella legge del 21 giugno 2017, n. 96 <i>Libretto Famiglia per:</i> <ul style="list-style-type: none"> •piccoli lavori domestici (pulizia, giardinaggio, ...) •assistenza domestica a bambini, disabili, anziani o infermi •insegnamento privato Il <i>Libretto Famiglia</i> conterrà dei titoli di pagamento (simili ai voucher), il cui valore nominale sarà pari a 10 euro, per prestazioni di durata pari ad un'ora . L'utilizzatore dovrà versare inoltre un importo pari a 2 euro, idoneo a coprire i contributi INPS, il premio INAIL e gli oneri gestionali	<ul style="list-style-type: none"> •I compensi sono esenti da imposizione fiscale, •non incidono sullo stato di disoccupazione •sono computabili ai fini della determinazione del reddito per il rilascio o il rinnovo del permesso di soggiorno. 	<ul style="list-style-type: none"> •1.65 Euro per la gestione separata INPS; •0.25 Euro per l'INAIL; •0,10 Euro di oneri gestionali