

LA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – PROCEDURA

NORMATIVA. Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018; Codice dei contratti D. lgs n° 50 del 18 aprile 2016 e successive modifiche; Linee guide ANAC: n° 4 del 1° marzo 2018. La Direzione Generale Risorse Umane e Finanziarie del MIUR ha predisposto e diffuso:

- 5 moduli formativi per la conoscenza del nuovo regolamento di contabilità:
 - o Miur_loCONTO – Introduzione al percorso formativo
 - o Miur_loCONTO – Modulo1 Bilancio programmazione
 - o Miur_loCONTO – Modulo2 Attività negoziali
 - o Miur_loCONTO – Modulo3 Gestioni economiche separate
 - o Miur_loCONTO – Modulo4 Revisori dei conti;
- un modulo formativo illustrativo della nota del 5 gennaio 2019 - La semplificazione amministrativo-contabile nel nuovo Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche;
- con la nota del 30 novembre 2011, la modulistica per l'affidamento del servizio di cassa con procedura aperta e procedura negoziata (vedere commento circolare 5 gennaio);
- il Quaderno n. 1 - Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 0/52016) (VEDI FILE);
- l'Appendice al Quaderno n.1 contenente una Tabella riepilogativa delle cause ostative e relativa documentazione di accertamento e quattro Tabelle per la procedura di verifica dell'anomalia, un regolamento per la nomina delle commissioni di gara, un format di accettazione dell'incarico nella commissione, 12 format di determine (di costituzione della commissione giudicatrice, di acquisto in caso di affidamento diretto, di indizione, di aggiudicazione);
- un Vademecum per l'utilizzo delle voci del piano dei conti e del piano delle destinazioni delle Istituzioni scolastiche;
- in nuovo Piano dei Conti con la riconduzione al Piano dei Conti Integrato
- gli Schemi di Bilancio e il Piano delle Destinazioni;

Strumenti utili per lo studio del regolamento di contabilità:

- il regolamento di contabilità navigabile
- il regolamento di contabilità indicizzato per competenze
- le delibere del Consiglio di istituto che il regolamento di contabilità richiede di adottare
- il rapporto fra la contabilità dello stato e la contabilità nelle scuole: una lezione
- gli esempi di regolamenti e delibere
- delibera Cdl Costituzione fondo economale
- delibera Cdl Determinazione criteri e limiti per lo svolgimento da parte del DS dell'attività negoziale
- delibera Cdl per l'individuazione esperti per particolari attività ed insegnamenti
- Regolamento gestione fondo economale
- Regolamento acquisti D.l. 129 2018
- Albo fornitori allegato 1 categorie merceologiche

- Regolamento incarichi esperti DI 129 2018
- Regolamento Inventari

MODIFICHE AL D. LGS. 50/2016: attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" aggiornato alla L. 30 dicembre 2018, n. 145, al Decreto L. 14 dicembre 2018, n. 135 e al D. Lgs. 2 gennaio 2018, n. 1; aggiornato con le modifiche, da ultimo, introdotte dal D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157; aggiornato e coordinato con la L. 11 settembre 2020, n. 120.

MODIFICHE ALLE LINEE GUIDA ANAC. Linee Guida n. 4, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"; approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016; aggiornate al D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018; aggiornate con delibera del Consiglio n. 636 del 10 luglio 2019 al decreto L. 18 aprile 2019, n. 32, convertito con L. 14 giugno n. 55, limitatamente ai punti 1.5, 2.2, 2.3 e 5.2.6.

RESPONSABILITA' DI DS e DSGA. Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018 (entrambi); Codice dei contratti D. Lgs. n° 50 del 18 aprile 2016 e successive modifiche (solo DS); Linee guide ANAC: n° 4 del 1° marzo 2018 (solo DS).

LA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE. Il DS è preposto alla «gestione finanziaria, tecnica e amministrativa» dell'istituzione scolastica. La competenza decisionale circa gli impegni di spesa non spetta al DSGA, ma al DS (d.lgs. 165/2001). La gestione amministrativo-contabile comprende tre materie principali:

- la gestione finanziaria
- la gestione patrimoniale dei beni immobili e mobili
- l'attività negoziale relativa ai contratti di appalto, di concessione di servizio e di lavoro autonomo (VEDI CARTELLA RELAZIONI ESTERNE).

I PRINCIPI CONTABILI GENERALI. Gestione finanziaria: criteri di efficacia, efficienza ed economicità; principio di buon andamento di cui all'art. 97 Cost.; principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, confrontabilità e monitoraggio.

Principio di trasparenza → L. 241/1990. La trasparenza dei bilanci pubblici è assicurata dall'obbligo di pubblicazione (nella sezione «amministrazione trasparente» del sito).

Principio di annualità → l'anno finanziario coincide con l'anno solare. Il disallineamento con l'anno scolastico non pone difficoltà, purché si abbia cura di provvedere alla verifica del Programma annuale entro il 30 giugno di ogni anno.

Principio di universalità → tutte le entrate e tutte le spese → divieto di gestione «fuori bilancio».

Principio di integrità → le entrate sono riportate al lordo degli oneri necessari per conseguirle.

Principio di unità → tutte le entrate finanziano tutte le spese, con la sola eccezione

delle entrate a finalità vincolate.

Principio di veridicità → previsioni di entrata e di spesa devono essere realistiche.

Principio di pareggio → non si tiene conto solo delle entrate e delle spese dell'anno in corso, ma anche del risultato finale dell'anno precedente (consente quindi un disavanzo sull'anno corrente).

I principi di armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio prevedono che i bilanci delle P.A. siano tra loro omogenei, confrontabili e aggregabili.

LA GESTIONE FINANZIARIA. Il Titolo 1 del D.I. 129/2018 comprende a sua volta cinque Capi:

I “Disposizioni generali e principi”

II “Programma annuale”: regole per la predisposizione, l'approvazione e la modifica del budget

III “Realizzazione del programma annuale”: gestione vera e propria, comprensiva delle attività di riscossione e di pagamento

IV “Servizi di cassa e fondo economale per le minute spese”: affidamento del servizio di cassa ad un istituto di credito e gestione delle minute spese

V “Conto consuntivo”: predisposizione e approvazione del bilancio vero e proprio.

I DOCUMENTI CONTABILI OBBLIGATORI. Sono quelli previsti dal D.I. 129/2018:

- il Programma annuale
- il giornale di cassa
- i registri dei partitari delle entrate e delle spese
- il registro delle minute spese
- il conto consuntivo
- il registro del conto corrente postale

Il DSGA è diretto responsabile della corretta tenuta, e aggiornamento, dei documenti contabili, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali. E' compito del DS vigilare sull'andamento della gestione. E' consigliabile effettuare saltuariamente qualche verifica interna, in modo da evitare rilievi da parte dei revisori dei conti (verifiche direttamente dal PC del DS, qualora sia connesso al programma di gestione contabile).

ALCUNE VERIFICA DA EFFETTURE SALTUARIAMENTE.

Prima verifica. Situazione di cassa: saldo bancario e di quello postale. Se quest'ultimo è troppo elevato? Trasferimento di denaro sul cc bancario (entro 15 gg). Di solito le famiglie versano contributi sul cc postale, però è bene che possano farlo anche sul cc bancario. Le verifiche effettuabili sulla situazione di cassa si basano su:

il giornale di cassa (aggiornato? Numero dell'ultimo mandato e dell'ultima reversale emessi che sono stati registrati?)

il registro del conto corrente postale (ultima registrazione?).

Seconda verifica. Controllare i partitari (controlli a campione incrociati rispetto al giornale di cassa. I 2 documenti sono allineati?).

Terza verifica. Corretta tenuta degli inventari (biblioteca, partitari di laboratorio: salti o duplicazioni di numerazione, cancellazioni di beni senza estremi del provvedimento autorizzativo?).

Quarta verifica. Registro informatizzato delle minute spese tenuto dal DSGA e

gestione del relativo fondo.

Sesta verifica. Gestione dei documenti contabili: informatizzata? Archiviazione della documentazione: informatizzata? (dematerializzazione dei documenti formati su supporto analogico).

LE FASI DELLE ENTRATE E DELLE SPESE. Differenze fra il bilancio di competenza e il bilancio di cassa. Le entrate sono caratterizzate dalle seguenti fasi (oltre a quella di previsione):

accertamento;

riscossione;

versamento, costituito dall'incasso effettivo.

Le spese vengono effettuate attraverso le seguenti fasi:

impegno;

liquidazione;

ordinazione, che consiste nell'emissione del titolo di spesa (mandato, ordine di pagamento) con cui gli uffici contabili ordinano il pagamento agli organi esecutivi;

pagamento, che consiste nell'esborso materiale di denaro.

I RESIDUI. I residui derivano dalla formazione del bilancio secondo il principio della competenza finanziaria per cui al 31 dicembre, termine dell'esercizio finanziario, alcune entrate accertate non sono state riscosse ed alcune spese impegnate non sono state pagate.

Residui attivi: entrate accertate ma non ancora riscosse, nonché di entrate riscosse ma non ancora versate; rappresentano crediti.

Residui passivi: spese già impegnate e non ancora ordinate, ovvero ordinate ma non ancora pagate; rappresentano debiti.

I residui vengono accertati al momento della chiusura dell'anno finanziario e sono riportati nella contabilità dell'esercizio successivo.

I PRINCIPI DELLA GESTIONE FINANZIARIA. PTOF e Programma annuale sono i due documenti fondamentali che risultano collegati, in quanto il programma annuale contiene la pianificazione finanziaria del PTOF.

L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; oltre tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto (D.I. 44/2001). La gestione finanziaria delle istituzioni si esprime in termini di competenza. Oltre ai citati principi, vige per le istituzioni, come per qualsiasi ente pubblico, la regola generale secondo la quale le entrate correnti devono coprire almeno le spese correnti.

LE RISORSE FINANZIARIE. Nel tradurre in termini finanziari il contenuto del PTOF, il programma annuale, deve prima di tutto tenere conto delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituzione.

All'inizio dell'anno scolastico, ogni scuola conosce, attraverso una comunicazione ufficiale inviata alla casella di email istituzionale, le disponibilità finanziarie per la qualificazione e il miglioramento dell'offerta formativa (FONDO MOF - Miglioramento dell'Offerta Formativa). Il CCNI del 1° agosto 2018, alla luce del nuovo CCNL 2016-2018, ha modificato i criteri per la ripartizione, per l'anno scolastico 2018/2019, delle

risorse finanziarie confluite tutte in un unico fondo, denominato FMOF (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa), secondo le seguenti 9 finalità:

- per il Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS), da utilizzare per le attività definite nell'art. 88 del CCNL 2006-2009 e ai sensi dell'art. 40, c. 4, lett. a del nuovo CCNL 2016-2018;
- per le attività complementari di educazione fisica, da utilizzare per le attività definite nell'art. 87 del CCNL 2006-2009 e ai sensi dell'art. 40, c. 4, lett. b del nuovo CCNL 2016-2018 (ore eccedenti le 18, fino ad un massimo di 6 settimanali, nell'ambito di uno specifico progetto contenuto nel PTOF; il compenso in parola può essere corrisposto, nella misura oraria, maggiorata del 10%; riguarda solo docenti di educazione fisica impegnati nel progetto in servizio nell'istituzione scolastica. Ai docenti coordinatori provinciali per l'educazione fisica ...);
- per le funzioni strumentali, da utilizzare per le attività definite nell'art. 33 del CCNL 2006-2009 e ai sensi dell'art. 40, c. 4, lett. c del nuovo CCNL 2016-2018;
- per gli incarichi specifici del personale ATA, da utilizzare per le finalità definite nell'art. 47 del CCNL 2006-2009 e ai sensi dell'art. 40, c. 4, lett. d del nuovo CCNL 2016-2018;
- per le Aree a rischio da utilizzare per le finalità definite nell'art. 9 del CCNL 2006-2009 e ai sensi dell'art. 40, c. 4, lett. e del nuovo CCNL 2016-2018;
- per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, da utilizzare per le finalità definite nell'art. 70 del CCNL 1995 e ai sensi dell'art. 40, c. 4, lett. f del nuovo CCNL 2016-2018;
- per la valorizzazione docente (bonus merito) da utilizzare per le finalità di cui all'art. 1, commi da 126 a 128, della L. n. 107/2015 e ai sensi dell'art. 40, c. 4, lett. g del nuovo CCNL 2016-2018.

L'art. 1 comma 249 della L. di bilancio 2020 ha previsto che il fondo per la valorizzazione del merito previsto dal comma 126 della L. 107/2015 sarà inserito nel Fondo di Istituto, senza vincolo di destinazione. Questo significa che l'attribuzione e la determinazione delle risorse destinate alle scuole dovranno essere contrattate con le RSU e con le OO.SS. firmatarie del CCNL, al pari delle altre somme del Fondo di Istituto;

- per la valorizzazione della professionalità docente e del personale ATA da utilizzare per finalità di cui all'art 1, comma 593, della L. n. 205/2017;
- per finalità anche diverse da quelle originarie potranno essere utilizzate le eventuali economie non utilizzate nell'anno precedente ai sensi dell'art. 9 del CCNI del 1° agosto 2018. e dell'art. 40 comma 6 del nuovo CCNL 2016-2018.

LA CONOSCENZA DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA A SETTEMBRE. I documenti dai quali si rileva la situazione finanziaria a settembre sono:

- la relazione del DS del 30 giugno
- i modelli I delle entrate e delle spese:
 - o spese con tutti sottoconti –
 - o entrate
- la situazione dei residui attivi e passivi – modelli L

- gli incassi e i pagamenti – elenco reversali e elenco mandati
- la situazione di cassa – giornale di cassa
- le determine di variazione del PA – entrate finalizzate

GLI IMPEGNI ASSUNTI E LA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE. Tutti gli impegni di spesa debbono essere preceduti dalle determine del Dirigente. Tutti gli impegni di spesa debbono essere stati registrati al momento della stipula del contratto o dell'invio dell'ordine di acquisto. Vedere il giornale di cassa vedere residui attivi e residui passivi. Che sia avvenuto lo si rileva dai modelli I delle spese: se la registrazione non è avvenuta non è possibile sapere se le somme programmate sono ancora disponibili.

Verificare se è stato adottato un regolamento per gli acquisti. Verificare se è attuata la normativa sulla pubblicazione. Controllare la sequenza delle fasi per le spese: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento. La liquidazione è di esclusiva competenza del DSGA e consiste "... nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore ..., previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori".

LA PROGRAMMAZIONE DELLE SCELTE FINANZIARIE E COME PREVEDERE LE RISORSE DISPONIBILI. Queste sono alcune operazioni che si possono fare:

- prevedere l'avanzo di amministrazione: modello C – modello H del futuro conto consuntivo;
- stimare i finanziamenti del MIUR che poi verranno comunicati con apposita circolare (è possibile che ci sia una nota MIUR che anticipa la circolare);
- stimare i contributi non obbligatori delle famiglie;
- verificare i tempi nei quali è stato approvato il PA;
- programmare le riunioni del Consiglio di istituto.

PAGAMENTO DELLE ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA (NOTA MEF 7 MARZO 2011 PROT. N. 26482). Con nota 7 marzo 2011 prot. n. 26482 il Ministero dell'Economia e delle Finanze chiarisce che poiché, a seguito della scelta effettuata dai genitori e dagli alunni, sulla base della normativa vigente, di avvalersi dell'insegnamento delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, le stesse costituiscono un servizio strutturale obbligatorio, si ritiene che possano essere pagate a mezzo dei ruoli di spesa fissa.

Al fine dell'attribuzione delle ore da liquidare possono identificarsi quattro tipologie di destinatari:

- personale interamente o parzialmente a disposizione della scuola: trattandosi di personale già retribuito per l'intero orario, l'insegnamento non comporta oneri aggiuntivi;
- docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo: le attività possono essere liquidate come ore eccedenti sui piani gestionali già utilizzati per il pagamento degli assegni relativi allo stipendio base;
- personale supplente già titolare di altro contratto con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo: le attività possono essere liquidate in aggiunta all'orario già svolto e riferite ai piani gestionali già utilizzati per il pagamento degli assegni relativi al contratto principale;

- personale supplente appositamente assunto, non potendo ricorrere ad una delle ipotesi sopra specificate: per assicurarne il tempestivo pagamento nelle more delle necessarie implementazioni ai sistemi informativi del MIUR e del MEF, l'onere potrebbe, al momento, essere imputato al piano gestionale relativo alle spese per le supplenze a tempo determinato dei capitoli di spesa distintamente previsti per la scuola dell'infanzia (cap. 2156), primaria (cap. 2154), secondaria di primo grado (cap. 2155) e secondaria di secondo grado (cap. 2149).

Al fine della quantificazione della spesa riferita a tali attività, il Miur fornirà al MEF una proiezione riguardo agli alunni che hanno scelto le attività alternative e, conseguentemente, al personale docente utilizzato allo scopo.

GESTIONE DELLE ECONOMIE, NUOVO APPLICATIVO SIDI. Con Nota n. 1383 del 20-01-2022, il Ministero dell'Istruzione ha comunicato l'apertura delle funzioni inerenti il nuovo applicativo SIDI "Gestione delle Economie", attraverso il quale le scuole potranno richiedere la variazione, da un piano gestionale all'altro, delle somme gestite sui POS delle medesime. Invero, lo stesso art. 8, dell'ipotesi di CCNI del 22 settembre 2021, stabilisce "la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'art. 40 del CCNL 2016-2018".

Attraverso l'utilizzo dell'applicativo, dunque, non sarà più necessario inviare una mail all'Ufficio competente, consentendo ciò di semplificare l'iter e velocizzare le tempistiche di lavorazione da parte del Ministero.

Vediamo, quindi, come inserire tali richieste attraverso questa breve guida illustrata. Apriamo il portale SIDI e clicchiamo su "GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE" e poi "Gestione delle Economie". Si aprirà la pagina iniziale dell'applicativo ove sceglieremo, cliccando sulla freccia, il profilo ed il contesto:

Fare click sulla scuola. La homepage riporta una breve introduzione con le funzioni più importanti, attivabili dal Menu a sinistra. Oltre alle richieste di variazioni, invero, il sistema è utile per rivedere, ad esempio, le dotazioni dell'a.s. in corso sia con riferimento al Fondo MOF sia riguardo le Assegnazioni del PA 4/12 ed 8/12: basta cliccare sulla voce "Programma Annuale".

Per inoltrare una richiesta di variazione, è necessario cliccare sulla voce "Richieste". Si aprirà un menu con diverse sotto-voci. Pigiare su "Inserimento". Si aprirà una pagina con l'elenco dei Capitoli/Piani gestionali. Selezionare il Capitolo ove sono presenti le economie degli anni precedenti che si vogliono "spostare" e cliccare su "Avanti":

Si aprirà una nuova schermata con l'elenco dei Capitoli/Piani Gestionali di destinazione nei quali trasferire le economie precedentemente selezionate. Selezionate, esemplificando, 2554/5 e cliccare su "Avanti". Giunti a questo punto, l'applicativo mostrerà le risorse disponibili nel Capitolo di origine. Digitare l'importo che si vuole variare nel riquadro sotto la voce "Capitolo di destinazione". Nell'esempio sotto, la richiesta è stata avanzata per il totale della risorsa disponibile. Inserire eventuali Note o Allegati ed andare "Avanti".

Si aprirà una pagina di riepilogo, dunque, ricontrollare i dati inseriti e premere il tasto “Invia”. L’applicativo ci chiederà di confermare l’azione, avvisandoci che la richiesta sarà salvata come Bozza. Cliccare su “Conferma”:

Se si è operato con il profilo del DSGA, la richiesta non può essere inoltrata. Sarà, quindi, necessario l’intervento del DS. Quest’ultimo troverà la richiesta, precedentemente lavorata, tra le “Bozze”, raggiungibile dal Menu laterale, Richieste, Bozze.

Cliccare sui tre puntini sotto la voce “Azioni”. Si aprirà una pagina dove si potrà inviare, eliminare o modificare la richiesta. Una volta inviata, la medesima sarà vagliata dalla Direzione delle Risorse Umane e Finanziarie “fino al completamento dell’iter di approvazione e di inserimento in un decreto direttoriale per l’assegnazione”.

LA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE. INVIO FLUSSI DI BILANCIO AL MINISTERO DELL’ISTRUZIONE. Uno degli adempimenti in materia amministrativa e contabile più importanti a carico delle istituzioni è la trasmissione dei c.d. “flussi di bilancio” al MI. Si tratta di trasmissioni telematiche periodiche, a cadenza mensile, mediante ai quali le scuole trasmettono i dati contabili dei propri Programmi annuali, cioè i bilanci di previsione, al Ministero all’interno della piattaforma SIDI (sistema “SIDI BILANCIO”, software gestionale ministeriale di cui sono dotate le istituzioni.

Dopo aver effettuato l’autenticazione al sistema SIDI, selezionare la voce di menù Applicazioni SIDI → Gestione Finanziario – Contabile → Bilancio Integrato Scuole.

L’apparato normativo di riferimento è il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”. L’art. 2 prevede che: “La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni [...] è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, [...] armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio”. L’art. 41 prevede che: “Il MI stabilisce i modelli e le relative codifiche necessarie per assicurare l’omogeneità e la confrontabilità dei documenti contabili di cui all’articolo 40, nonché dei sistemi di gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale, di rendicontazione e di riscontro, di monitoraggio dei dati relativi alla gestione e all’andamento dei flussi finanziari e di rilevazione dei costi.

Il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca, nell’ambito del proprio sistema informativo, predispone, aggiorna e implementa appositi applicativi informatici, coerenti con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche e delle eventuali gestioni economiche separate, in collegamento con l’amministrazione scolastica”. Queste norme rappresentano la base giuridica che giustifica tali trasmissioni dei flussi di bilancio.

Il Ministero dell’Istruzione ha avviato un percorso di evoluzione dei processi amministrativo-contabili delle Istituzioni scolastiche con l’obiettivo di giungere alla definizione ed alla graduale implementazione di un modello complessivo che consenta:

- Alle Istituzioni di lavorare in modo standardizzato e semplificato, con conseguente miglioramento dei servizi e potenziale riduzione dei carichi di lavoro delle segreterie;
- All’Amministrazione di disporre in modo continuo di informazioni in grado di:

- Orientare le politiche finanziarie in funzione dei fabbisogni delle Istituzioni;
- Monitorare l'andamento complessivo della spesa;
- Supportare l'attività gestionale delle Istituzioni scolastiche.

La trasmissione dei flussi finanziari è fondamentale per indirizzare le politiche finanziarie del ministero alle specifiche esigenze delle Istituzioni; le nuove modalità di trasmissione dei flussi di bilancio, condivise anche con i fornitori di pacchetti locali, sono volte all'automazione della trasmissione dei dati finanziari.

Le Istituzioni scolastiche sono tenute a trasmettere al Sistema Informativo SIDI, i dati relativi alla gestione finanziaria che riguardano le seguenti fasi procedurali che connotano l'attività gestionale delle Scuole:

- a) Programmazione: il Previsionale (Programma Annuale) deve essere inviato entro 15 giorni dall'approvazione;
- b) Gestione: i flussi gestionali devono essere inviati, con cadenza mensile, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di riferimento;
- c) Rendicontazione: il Conto Consuntivo deve essere inviato entro 15 giorni dall'approvazione.

Oggetto della trasmissione sono molteplici dati contabili che permettono di visionare la situazione finanziaria e patrimoniale dell'istituzione. Nello specifico si tratta di:

- Struttura programmatica del PA;
- Fondo cassa;
- Entrate;
- Spese;
- Variazioni al programma annuale;
- Movimentazione delle entrate;
- Movimentazione delle spese;
- Impegni e accertamenti;
- Gestione dei residui.

LE FASI CONTABILI DELLE ENTRATE E LA REVERSALE DI INCASSO. Esaminiamo la procedura amministrativo-contabile di acquisizione delle entrate finanziarie e dei passaggi da cui è formata, per come è delineata dalla normativa emanata in materia di gestione finanziario-contabile delle istituzioni. La procedura, strutturata in tre fasi ben delineate, è eseguita per ogni singola entrata, intesa come somma finanziaria da introitare nel programma annuale.

La procedura contabile delle entrate è quella delineata dagli artt. 12 e ss. del Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", emanato ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

La procedura di acquisizione delle entrate è caratterizzata da una complementarietà delle competenze attribuite al Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

L'accertamento delle entrate. L'accertamento delle entrate è la prima fase del procedimento contabile. È di competenza del DSGA che, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di

finanziamento. A titolo meramente esemplificativo, in tale fase il DSGA deve verificare la documentazione che ne legittima l'entrata, come note autorizzative di PON, note ministeriali aventi ad oggetto l'erogazione di finanziamenti, ecc.

Riscossione delle entrate. Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'art. 20, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione, tramite ordinativo informatico. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione.

L'istituto cassiere, all'atto del versamento sulla contabilità speciale intestata alla istituzione presso la Banca d'Italia ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di assoggettamento al sistema di tesoreria unica, provvede alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sottoconto fruttifero o infruttifero. Per meglio dire, le entrate debbano essere rimosse tramite ordinativo informatico e l'istituto cassiere, all'atto del versamento sulla contabilità speciale intestata alla istituzione scolastica presso la Banca d'Italia, deve provvedere alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sotto-conto fruttifero o infruttifero.

La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti è effettuata mediante il servizio dei conti correnti postali, ovvero tramite altri strumenti di incasso, tra i quali:

- il servizio di pagamento con avviso (MAV) bancario e postale,
- il servizio di incasso con rapporto interbancario diretto (RID) bancario e postale,
- il servizio di pagamento elettronico tramite il sistema pagoPA,
- incasso domiciliato,
- bollettino ed altri strumenti di acquisizione di somme (POS fisico o virtuale).

L'ampliamento degli strumenti di pagamento determina una evidente semplificazione non solo a favore degli istituti, ma anche dei soggetti privati con cui questi interagiscono, ed in particolare delle aziende e delle famiglie. Le istituzioni sono tenute ad accettare i pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e del Codice dell'amministrazione digitale.

Conto corrente postale. Le somme versate sul conto corrente postale devono essere trasferite, con frequenza non superiore a 15 giorni dall'avvenuto pagamento del soggetto debitore, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. La normativa inoltre prevede che sul conto corrente postale non possano essere ordinati pagamenti.

Le reversali di incasso. Le reversali di incasso sono atti a firma congiunta: vengono firmate digitalmente dal DS e dal DSGA (entrambi titolari di firma digitale). Il contenuto delle reversali di incasso è il seguente:

- a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro;
- b) il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice;
- d) la causale della riscossione;
- e) il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.

Formazione dei residui. Trattandosi di gestione amministrativo-contabile che segue il principio di competenza, le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio. Il residuo viene dunque iscritto nel programma annuale, in attesa di essere materialmente riscosso negli esercizi finanziari successivi.