

## PROGRAMMA ANNUALE E GESTIONE DEL CONTO ECONOMICO – 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 CdI Costituzione fondo economale
- delibera CdI Determinazione criteri e limiti per lo svolgimento da parte del DS dell'attività negoziale
- delibera CdI per l'individuazione esperti per particolari attività ed insegnamenti
- Regolamento gestione fondo economale
- Regolamento acquisti D.I. 129 2018
- Albo fornitori allegato 1 categorie merceologiche
- Regolamento incarichi esperti DI 129 2018

- Regolamento Inventari

NOTA MINISTERO ISTRUZIONE DEL 29 SETTEMBRE 2022. PROGRAMMA ANNUALE 2021-22: ASSEGNAZIONE RISORSE ALLE SCUOLE PER MOF, COMPENSI ESAMI, INDICAZIONI SUPPLENZE. ASSEGNAZIONE INTEGRATIVA AL PROGRAMMA ANNUALE 2021 – PERIODO SETTEMBRE DICEMBRE 2021 E COMUNICAZIONE PREVENTIVA DEL PROGRAMMA ANNUALE 2022 – PERIODO GENNAIO-AGOSTO 2022. Con la nota il MI comunica alle istituzioni scolastiche ed educative statali l’assegnazione delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo-didattico (integrazione al Programma Annuale 2021 – periodo settembre- dicembre 2021), nonché quelle afferenti agli istituti contrattuali che compongono il “Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa” e relative ai compensi per lo svolgimento degli esami di Stato

Tali dati consentono alle scuole di conoscere la propria dotazione finanziaria disponibile per l’anno scolastico 2021/22 per poter effettuare un’adeguata programmazione delle attività previste nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF). Nella nota vengono fornite indicazioni in merito:

- alle misure attivate per far fronte all’attuale contesto di emergenza sanitaria e garantire la prosecuzione dell’attività didattica in sicurezza;
- agli interventi di innovazione e sviluppo del sistema amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche e di supporto all’autonomia delle scuole.

Misure attivate per far fronte all’attuale contesto di emergenza sanitaria e garantire la prosecuzione dell’attività didattica in sicurezza. Per supportare le scuole nell’attuale contesto emergenziale, sono state messe a disposizione diverse linee di finanziamento:

- risorse ex art. 31, comma 1, DL 41/2021 per favorire l’attività didattica ed il recupero delle competenze e della socialità degli alunni;
- risorse ex art. 58, comma 4, DL 73/2021 per contenere il rischio epidemiologico in relazione all’avvio dell’a.s. 2021/2022 e relative all’acquisto di beni e servizi;
- risorse ex art. 58, comma 4-ter, DL 73/2021 per consentire l’attivazione di ulteriori incarichi temporanei per l’avvio dell’a.s. 2021/2022.

Inoltre nell’ambito del “Piano scuola per l’estate 2021”, il ministero ha messo a disposizione delle scuole tre linee di finanziamento:

- Risorse ex art. 31, comma 6, D.L. 41/2021
- Programma operativo nazionale (PON) “Per la scuola”, 2014-2020
- D.M. 2 marzo 2021, n. 48 (ex L. 440/1997), art. 1, lettera a).

Al riguardo, al fine di consentire all’Amministrazione l’erogazione del saldo, se dovuto, entro il termine del presente esercizio finanziario, si richiede alle istituzioni scolastiche di presentare sulla piattaforma Monitor-Pimer le rendicontazioni, complete di visto di regolarità amministrativo-contabile del revisore dei conti, entro il 15 novembre 2021.

Per ciò che concerne i compensi per lo svolgimento degli esami di Stato, infine, è assegnata una risorsa finanziaria pari a euro ... finalizzata al pagamento dei compensi per lo svolgimento degli esami di Stato, calcolata attribuendo 4.000,00 euro a ciascuna classe terminale coinvolta nell’esame di Stato.

Indicazioni poi sulle supplenze brevi e saltuarie, gli incarichi Covid e le supplenze per le sostituzioni del personale senza green pass. In riferimento alla stipula di

ulteriori contratti a tempo determinato di cui all'art. 58, comma 4-ter del D.L. 73/2021, il MI spiega che le relative risorse graveranno sui POS.

**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 Legge 30 dicembre 2018, n. 145, al Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135 e al Decreto Legislativo 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 legge 11 settembre 2020, n. 120.

**MODIFICHE ALLE LINEE GUIDA ANAC.** Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 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 legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito con legge 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).

**TEMPISTICA PER IL PROGRAMMA ANNUALE.**

Comunicazione dotazione ordinaria gennaio-agosto anno di riferimento del PA	MIUR	Entro il 30 settembre
Erogazione dotazione ordinaria settembre-dicembre anno in corso	MIUR	Entro il 30 Settembre
Predisposizione del PA	DS con la collaborazione del DSGA per la parte economico finanziaria	Entro il 30 Novembre
Proposta con relazione illustrativa	Giunta esecutiva	
Parere di regolarità contabile	Revisori dei Conti	Entro il 31 dicembre
Delibera di approvazione	Consiglio di Istituto	Entro il 31 dicembre
Pubblicazione del PA sul sito della scuola, sezione "Amministrazione trasparente" e nel Portale unico dei dati della scuola – MIUR	Responsabile per la pubblicazione (individuato ai sensi della Direttiva 8/2009)	Entro 15 giorni dall'approvazione

Erogazione dotazione ordinaria gennaio-agosto anno di riferimento del PA	MIUR	Entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno di riferimento del PA
--	------	--

**PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE.** Il documento contabile principale, denominato Programma annuale, costituisce una sorta di braccio operativo del PTOF in quanto deve tradurre gli obiettivi formativi in concreti progetti di natura amministrativo-contabile. Inoltre il Programma deve essere corredato da una Relazione accompagnatoria che deve porre in relazione le somme stanziare nei vari aggregati di spesa con gli obiettivi del piano, così come la Relazione del conto consuntivo deve dar conto del grado di realizzazione degli obiettivi. Degli eventuali scostamenti occorre individuare tempestivamente le cause per rimuoverle, se possibile, prima della fine dell'esercizio finanziario, oppure con il successivo programma annuale.

**PROCEDURA DI ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA. COMPETENZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN RIFERIMENTO AL PROGRAMMA ANNUALE.**

- COLLEGIO DOCENTI: elabora il PTOF e redige i progetti.
- GIUNTA ESECUTIVA: propone il Programma annuale al Consiglio d'Istituto.
- CONSIGLIO D'ISTITUTO: approva il Programma annuale.

Devono essere riportate separatamente le previsioni di entrata e le previsioni di spesa. Poiché la gestione finanziaria deve essere espressa in termini di competenza, nel Programma si devono iscrivere tutte (e sole) le entrate che si prevede di accertare e tutte (e sole) le spese che si prevede di impegnare. Dato che gli atti di accertamento e di impegno devono obbligatoriamente avvenire a seguito del perfezionamento delle relative obbligazioni giuridiche, ciò che rileva, ai fini della inclusione nel Programma, è che la data di tale perfezionamento sia prevedibilmente compresa nell'esercizio finanziario di riferimento.

Le entrate devono essere raggruppate secondo la fonte di finanziamento, le spese devono essere raggruppate secondo la destinazione, distinguendo tra attività amministrative, didattiche, progetti e gestioni economiche separate. Le risorse dedicate alla costituzione di beni strumentali, laboratori e officine, purché coerenti con il PTOF, devono essere iscritte in uno specifico progetto. La somma totale delle previsioni di spesa non può superare la somma totale delle previsioni di entrata.

Tra le previsioni di spesa, si deve iscrivere anche il fondo di riserva previsto dall'articolo 8 del regolamento, in misura non superiore al 10% della dotazione finanziaria ordinaria.

Si parla di gestione di cassa, invece, quando nel bilancio si devono includere le entrate che si prevede di riscuotere e le spese che si prevede di pagare nell'anno finanziario.

La predisposizione del Programma dovrebbe vedere un'azione sinergica di numerose componenti:

il DS, coadiuvato dai componenti dello staff, in veste di "regista";

il collegio per approvare una "graduatoria" dei progetti da realizzare

i docenti (singoli o in gruppi) come proponenti di attività e progetti, da formalizzarsi in apposite schede;

il DSGA, coadiuvato dagli assistenti amministrativi, per redigere le schede finanziarie relative ai singoli progetti e per redigere tutta la documentazione necessaria.

E' inoltre opportuno basarsi, oltre che sugli obiettivi che si intende raggiungere, sull'andamento della gestione in corso e di quella precedente. Si evidenziano alcuni passaggi da compiere:

quantificare le risorse disponibili: si deve sommare la (presunta) erogazione del MIUR alla giacenza di cassa e dal risultato si devono sottrarre i residui passivi, senza considerare i residui attivi, ma tenendo conto dei contributi volontari delle famiglie e della eventuale presenza di vincoli di destinazione su certe somme; □ attività di fund raising (gettito dalle famiglie, sponsor, canone concessorio da parte dei concessionari dei servizi, testi autoprodotti);

quantificare i costi delle attività e dei progetti formalizzati, tenendo presente che i costi di personale interno (FIS, incarichi specifici ATA, funzioni strumentali) non incidono sul Programma, ma costituiscono comunque un vincolo di cui tenere conto; di contro, devono essere iscritte nel Programma le previsioni di spesa necessarie per assumere esperti esterni con contratti di prestazione d'opera intellettuale (es. regista per laboratorio teatrale, psicologo per ...) o per acquistare nuove attrezzature

definire le priorità: (1) esigenze incompressibili di funzionamento, (2) attività inevitabili (contrasto alla dispersione, inclusione, orientamento) e (3) progetti approvati dal CD

predisporre la relazione di accompagnamento al Programma, con l'indicazione delle priorità, degli obiettivi e degli indicatori di risultato

L'esistenza di un vincolo di destinazione su una data somma ne limita l'utilizzo allo specifico fine. Questo concetto non va confuso con quello della limitazione a certe categorie di spesa. Ad esempio, il FIS è utilizzabile solo per remunerare il personale dipendente dell'Amministrazione, ma ciò non corrisponde ad un vincolo di destinazione. I finanziamenti per la sicurezza, invece, sono chiaramente finalizzati a tale scopo.

Le somme relative a una determinata destinazione, ma che non sono impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento sono riportate in automatico nella competenza dell'esercizio successivo. Il Programma deve essere predisposto dal DS, avvalendosi della collaborazione del DSGA, e deve essere proposto dalla giunta esecutiva al CI per la relativa approvazione entro il 30 novembre.

**SCHEDE ILLUSTRATIVE FINANZIARIE.** Ad ogni singolo progetto compreso nel programma e predisposto dal DS è allegata una scheda illustrativa finanziaria (modello B), redatta dal DSGA e controfirmata dal DS, in cui sono riportati il termine entro il quale il progetto deve essere realizzato e i beni e servizi da acquisire per realizzarlo. Per ogni progetto, sia annuale che pluriennale, inoltre, vanno indicate la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista, le quote di spesa previste per ciascun anno finanziario. Per ogni destinazione di spesa, il DSGA deve predisporre una scheda illustrativa finanziaria, da allegare al programma, su cui sono riportati l'arco temporale (anche più anni finanziari), le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura contabile. Le schede devono essere tenute costantemente aggiornate dal DSGA. Tutte le schede sono costantemente aggiornate a cura del DSGA. Può chiedere agli assistenti amministrativi l'effettuazione delle corrispondenti attività materiali.

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA E PARERE DI REGOLARITA' DEI REVISORI DEI CONTI.** Nella relazione di accompagnamento devono essere illustrati gli obiettivi e le modalità di destinazione delle risorse, coerenti con le previsioni del PTOF; nonché i risultati della gestione in corso, alla data di presentazione del programma,

e quelli dell'esercizio finanziario precedente. Il Programma deve quindi essere corredato anche di una Relazione illustrativa e del parere di regolarità dei revisori dei conti. La relazione illustrativa è un documento di notevole importanza, in cui il DS deve descrivere gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse, in coerenza con le previsioni del PTOF. In essa, inoltre, si devono esporre i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del Programma (secondo quanto risulta nelle schede illustrative finanziarie) e quelli del precedente esercizio. Si devono anche evidenziare le finalità e le voci di spesa a cui sono destinati i contributi volontari delle famiglie, le erogazioni liberali e i fondi reperiti mediante crowdfunding. Se nell'istituzione scolastica vi sono gestioni economiche separate, la relazione deve riportare anche gli specifici elementi informativi previsti dagli articoli 25 e 27.

La mancata acquisizione del parere dei revisori entro la data fissata per la seduta di approvazione del Programma da parte del CI non costituisce condizione ostativa all'approvazione dello stesso, contrariamente a quanto previsto per il «consuntivo».

**APPROVAZIONE ENTRO IL 31 DICEMBRE.** A differenza di quanto prevedeva il «vecchio» regolamento, il CI deve approvare il Programma perentoriamente entro il 31 dicembre. Il Programma deve essere pubblicato sul sito web entro 15 giorni dalla data di approvazione. Si consiglia di rispettare la scadenza del 30 novembre, non tanto perché si tratta di un adempimento formale, ma perché il Programma ha una notevole valenza gestionale ed è tanto più utile se approvato rapidamente. In molte scuole, in passato, si è purtroppo consolidata la prassi di ritardarne l'approvazione (a causa del ritardo con cui il MIUR comunica i dati relativi alla dotazione finanziaria e delle conseguenti difficoltà nel calcolare l'avanzo di amministrazione). Il Programma è comunque modificabile e aggiornabile tutte le volte che si renda necessario farlo. In ogni caso, dopo l'entrata in vigore della legge 107/2015, i finanziamenti provenienti dal MIUR, oltre ad essere ben più cospicui, sono diventati tempestivi.

Non è importante che il risultato di questo processo sia un Programma “perfetto”, ma che si disponga di un documento gestionale dall'approccio quantitativo e in grado di mettere in evidenza i miglioramenti.

La delibera di approvazione del Programma comporta l'autorizzazione all'accertamento delle entrate e all'impegno delle spese previste. Questo passaggio normativo consente di cogliere la distinzione tra funzione d'indirizzo del CI (che fissa dei limiti non superabili dal DS) e funzione gestionale del DS che ha il potere di impegnare le spese nel rispetto dei limiti stabiliti dal CI. In realtà il DS ha facoltà di impegnare somme superiori alla previsione, purché nel limite massimo del 10%, ordinandone il prelievo dal fondo di riserva. Tale decisione dirigenziale deve essere comunicata al CI entro la prima riunione utile per la conseguente modifica del Programma.

La realizzazione del Programma annuale è una precisa responsabilità del DS (funzioni gestionali previste dall'articolo 25 del d. lgs. 165/2001). Su indicazione vincolante del DS, il DSGA deve imputare le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti delle previsioni di spese iscritte nelle singole schede finanziarie.

TERMINE DEL 31 DICEMBRE, COMMISSARIO AD ACTA E GESTIONE PROVVISORIA. Il termine del 31 dicembre ha valenza perentoria in quanto la sua violazione comporta la decadenza del CI dal potere di approvazione del Programma. In tal caso il DS deve segnalare la situazione all'USR entro il primo giorno lavorativo successivo al 31 dicembre. Entro 10 giorni l'USR provvede alla nomina di un commissario ad acta per procedere all'approvazione entro 15 giorni dalla nomina. Se si entra in gestione provvisoria, il DS vi deve provvedere nel limite di un dodicesimo degli stanziamenti di spesa definitivi nel programma del precedente anno finanziario (il riferimento agli stanziamenti definitivi è necessario perché, nel corso dell'anno, il programma può subire modifiche), purché regolarmente approvato.

Se la scuola è di nuova istituzione, il DS deve predisporre in tutta fretta un programma valido per soli 4 mesi (da settembre a dicembre) e deve sottoporlo al commissario ad acta (nominato dall'USR competente) perché lo approvi.

STRUTTURA DEL PA. ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE E IMPEGNO DELLE SPESE. RISCOSSIONE E PAGAMENTO. RESIDUI ATTIVI E RESIDUI PASSIVI. Il Programma Annuale è redatto secondo il criterio finanziario della competenza (l'unità temporale di riferimento è l'esercizio finanziario che decorre dal 1° gennaio fino al 31 dicembre dello stesso anno) ed è costituito da due sezioni, rispettivamente denominate "entrate" e "spese".

Le entrate sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza. Le spese sono aggregate per destinazione, intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili, e sono distinte in attività amministrative e didattiche, progetti e gestioni economiche separate. Nel caso in cui in istituti di istruzione secondaria di secondo grado funzionino, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, corsi di studio che richiedono beni strumentali, laboratori e officine d'alto valore artistico o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi, purché coerenti con il P.T.O.F., confluiscono in uno specifico progetto.

Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le entrate ed il programma annuale deve risultare in equilibrio.

Se le entrate restano nel semplice stato di previsione non servono a molto. E' necessario, per poterci «fare affidamento», che diventino «accertate». L'accertamento è una precisa operazione contabile che ora è di competenza del DSGA, e consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica di credito nei confronti del debitore. Una entrata accertata che non risulti riscossa entro il 31 dicembre si converte in residuo attivo. Analogamente, con riferimento alle spese, esse assumono lo stato di «impegnate» a seguito del perfezionamento di una obbligazione giuridica di debito verso un soggetto esterno. Anche l'impegno è una precisa operazione contabile, ma di competenza del DS. L'operazione di registrazione dell'impegno compete invece al DSGA. Non possono essere impegnate somme in relazione ad un esercizio finanziario concluso. Un impegno che non sia pagato al soggetto creditore entro il 31/12 si converte in residuo passivo.

COMUNICAZIONE MIUR 6/3/2019 "VADEMECUM PER L'UTILIZZO DELLE VOCI DEL PIANO DEI CONTI E DEL PIANO DELLE DESTINAZIONI". La Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie (DGRUF), al fine di fornire alle

istituzioni scolastiche un ulteriore strumento operativo per l'utilizzo delle voci del Piano dei conti (cfr. Allegato 1, nota MIUR prot. n. 2348 del 6 febbraio 2019) e del Piano delle destinazioni (cfr. Allegato 3, nota MIUR prot. n. 25674 del 20 dicembre 2018), ha predisposto un apposito "vademecum", in cui sono delineati, oltre alla descrizione delle singole voci del Piano dei conti e del Piano delle destinazioni, specifici focus su alcuni profili maggiormente significativi (VEDI FILE SPECIFICO). Si evidenzia che qualora una istituzione scolastica abbia approvato il programma annuale in difformità rispetto alle indicazioni fornite nel vademecum, in via del tutto eccezionale, per l'esercizio finanziario in corso, può derogare alle stesse. Si precisa che il vademecum è reperibile sul SIDI, nella sezione denominata "Help Desk Amministrativo-Contabile", al seguente percorso: Documentazione - Programma Annuale, Conto Consuntivo e Inventario - Vademecum per l'utilizzo delle voci del Piano dei conti e del Piano delle destinazioni delle istituzioni scolastiche. In caso di quesiti è possibile richiedere assistenza scrivendo all'Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC), accedendo al seguente link: <https://miurjb14.pubblica.istruzione.it/hdac/indexcontesti>.

**REVERSALI D'INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO.** Le somme corrispondenti alle entrate accertate dovrebbero, prima o poi essere rimosse e questa operazione è compiuta dall'istituto bancario che gestisce, per conto della scuola, il servizio di cassa. L'operazione bancaria deve di norma essere preceduta dall'emissione, da parte dell'istituzione scolastica, della «reversale d'incasso» che è un atto contabile firmato congiuntamente dal DS e dal DSGA e trasmesso a mezzo ordinativo informatico. Il contenuto delle reversali d'incasso comprende:

- 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) la denominazione del debitore.

Le somme corrispondenti alle spese impegnate devono essere pagate ai debitori con adeguata tempestività, per non incorrere in interessi legali che potrebbero costituire danno erariale.

Per provvedere al pagamento, si deve prima effettuare la «liquidazione della spesa» che è un procedimento amministrativo-contabile di competenza del DSGA consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore. Prima di liquidare la spesa, ci si deve accertare, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione. Anche i pagamenti, sono compiuti dall'istituto cassiere che, per procedere, deve prima ricevere dalla scuola, a mezzo ordinativo informatico, un atto contabile denominato «mandato di pagamento» firmato anch'esso, congiuntamente, dal DS e dal DSGA. Il regolamento prescrive che i mandati di pagamento contengano:

- a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare;
- b) il numero progressivo e la data di emissione;
- c) l'importo in cifre e in lettere e la causale del pagamento;
- d) i dati identificativi e i dati fiscali del creditore;
- e) il progetto al quale la spesa si riferisce;



- f) la codifica della spesa (modulistica del MIUR + MEF);
- g) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute gravanti sulle stesse.

Ad ogni mandato devono essere inoltre allegati i documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato deve essere corredato anche dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture. Sulle fatture relative all'acquisto di beni da inventariare, deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture devono essere allegati i verbali di collaudo.

**CARTA DI CREDITO.** Il regolamento ha esteso i limiti di utilizzo della carta di credito la cui titolarità resta in capo al DS.

**FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE.** Il "fondo economale per le minute spese" può essere costituito discrezionalmente da ogni istituzione in fase di redazione del Programma annuale e la gestione compete al DSGA (pagamenti di modesta entità). E' vietato utilizzarlo per acquisti che sono oggetto di un contratto d'appalto in corso di esecuzione. Formalmente, il fondo è anticipato dal DS al DSGA, in soluzione unica o ripetutamente, con apposito mandato di pagamento in conto di partite di giro (la somma costituisce contemporaneamente entrata e spesa del Programma). L'importo annuo massimo del fondo è stabilito dal CI, in sede di approvazione del Programma, ma con delibera autonoma. Alla fine dell'esercizio finanziario, il DSGA deve chiudere il fondo restituendo la somma ancora disponibile con una reverse di incasso.

**RESIDUI ATTIVI E RESIDUI PASSIVI.** Le somme corrispondenti ad entrate accertate ma non riscosse entro il 31 dicembre prendono il nome di residui attivi (crediti della scuola). Le spese impegnate ma non pagate entro il 31 dicembre assumono la denominazione di residui passivi (debiti). Gli uni e gli diventano patologici quando la loro entità rispetto al totale dei movimenti contabili supera una ragionevole soglia (circa il 25%). E' necessario radiare progressivamente i residui attivi ormai non più esigibili. Se non si provvede, il Programma annuale risulta irrealistico (no principio di veridicità). I residui attivi possono essere ridotti o eliminati solo dopo aver esperito tutti i tentativi per ottenerne la riscossione, con l'unica eccezione del caso in cui il costo dell'esperimento supera l'importo da recuperare. La radiazione è pertanto praticabile nei seguenti casi:

- » prescrizione: termine decennale (o casi di "prescrizione breve")
- » insussistenza del credito (successiva verifica)
- » inesigibilità del credito (impossibilità di riscossione).

Importante novità: è ammesso il disavanzo (avanzo di amministrazione negativo), situazione che potrebbe verificarsi a fronte di consistenti radiazioni di residui attivi non più esigibili. In tale evenienza, la delibera di approvazione del Programma deve illustrare i criteri adottati per assorbire il disavanzo.

I residui attivi, in sé, non costituiscono un problema; i rischi, semmai, provengono dai residui passivi (creditori esterni in attesa del pagamento). Se essi decidessero di ricorrere al giudice, otterrebbero l'emanazione di un decreto ingiuntivo, con un pignoramento sul conto corrente (bancario o postale) dell'istituzione.

**AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.** La presenza di residui (attivi o passivi) influenza direttamente l'avanzo di amministrazione (AA), che si ottiene, in qualsiasi momento, con il seguente calcolo:

$$\begin{aligned} \text{AA} &= (\text{fondo cassa ad inizio di esercizio}) \\ &+ (\text{riscossioni dall'inizio dell'anno in corso}) + (\text{residui attivi}) \\ &- (\text{pagamenti dall'inizio dell'anno in corso}) - (\text{residui passivi}) \end{aligned}$$

Alla chiusura dell'esercizio finanziario (31 dicembre) gli accertamenti non riscossi si convertono in residui attivi, gli impegni non pagati si convertono in residui passivi e quindi:

l'avanzo è costituito solo dalla somma della giacenza di cassa e dei residui attivi, diminuita dei residui passivi.

$$\begin{aligned} \text{AA} &= (\text{fondo cassa a fine esercizio}) \\ &+ (\text{residui attivi}) \\ &- (\text{residui passivi}) \end{aligned}$$

A volte si registrano avanzi di amministrazione rilevanti che, se comprensivi di consistenti giacenze di cassa, sono quasi sempre indizio di cattiva gestione (ritardi nei pagamenti, mancato utilizzo delle risorse). Non tutto l'avanzo è disponibile per onorare gli impegni di spesa, ma solo quello depurato dei residui attivi.

L'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre costituisce la prima previsione di entrata - oppure di spesa, se si tratta di disavanzo - da iscrivere nel nuovo Programma. Si suggerisce di analizzare, periodicamente, la composizione dell'avanzo di amministrazione e di attivarsi per ricondurlo a livelli fisiologici (non oltre il 25% dei finanziamenti medi annualmente spettanti).

**MODIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE.** Per le modifiche del Programma annuale è necessaria la delibera del CI. Le modifiche si rendono necessarie sia in caso di assegnazione di nuovi fondi all'istituzione scolastica, sia qualora emerga la necessità di provvedere ad una diversa distribuzione delle risorse già iscritte.

Nel caso in cui vengano assegnati dei fondi vincolati, oppure si rendano necessari degli storni (trasferimenti di poste finanziarie tra diverse destinazioni) in conseguenza di delibere del CI, il DS ha facoltà di provvedere alla modifica con proprio decreto. Il potere di decidere cosa fare con delle risorse non vincolate compete all'organo di indirizzo (CI), pur sulla base di una proposta formulata dall'organo di gestione (DS).

Un concreto esempio della possibilità di modificare il Programma con decreto dirigenziale, a seguito dell'erogazione di fondi vincolati, è l'assegnazione di fondi per la manutenzione ordinaria dell'edificio da parte dell'ente locale. Il DS non può che incamerarli nel Programma, facendoli iscrivere nella corretta scheda finanziaria, senza prendere alcuna decisione in merito al loro utilizzo.

Una modifica di particolare rilevanza, è quella prevista in conseguenza dell'obbligo di verificare, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione del Programma. Il potere di provvedervi è in capo al CI. Tale possibilità è stata molto trascurata in passato perché il Programma è stato approvato in sensibile ritardo (a febbraio, se non a marzo). Con la legge 107/2015 le istituzioni vengono a conoscenza dell'importo delle erogazioni finanziarie provenienti dal MIUR con sufficiente tempestività. A giugno, non bisogna lasciarsi sfuggire la possibilità di

adattare il Programma al PTOF, se ce ne fosse la necessità. Eventuali aggiornamenti del PTOF devono già essere stati approvati entro la fine del precedente mese di ottobre.

Un'ulteriore possibilità di modifica al Programma concerne la facoltà del DS di impegnare somme superiori a quelle previste, purché entro il limite del 10 % dell'importo complessivo originario della scheda finanziaria, prelevandole dal fondo di riserva. Riguardo ai singoli progetti, il DSGA deve tenere costantemente aggiornate le relative schede finanziarie. Se un progetto necessita di risorse eccedenti rispetto alla relativa dotazione finanziaria, il DS può ordinare la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione di partenza. A tal fine si utilizzerà il fondo di riserva a ciò destinato.

L'opportunità di apportare modifiche al Programma può sorgere, anche, dall'analisi che il DS deve condurre, con lo staff, sullo stato di attuazione dello stesso, entrando nel merito dei singoli progetti. Il DS è titolare di «autonomi poteri di spesa» (d. lgs. 165/2001) e non deve lasciare tale incombenza al DSGA (si consiglia di far installare sul PC in presidenza il software di gestione della contabilità d'istituto: in questo modo il DS è in grado di verificare la situazione in qualsiasi istante).

L'analisi del Programma deve consentire anche di comprendere:

- se ci sono progetti o attività relativamente inerti che è bene rivificare o che vanno chiusi con riassegnazione delle risorse;
- se la dotazione di alcune voci deve essere potenziata;
- se occorre frenare le dinamiche di spesa di qualche progetto;
- se vi sono progetti legati a docenti che sono stati trasferiti.

Tutte queste esigenze devono essere oggetto di proposte di modifica che devono essere sottoposte al CI per la necessaria approvazione. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario, però, non è consentito apportare modifiche salvo casi particolari da motivare.

Il D.I. 44/2001 prevede la possibilità per il CI di effettuare verifiche, entro il 30 giugno, circa le disponibilità finanziarie dell'istituto e il grado di attuazione degli obiettivi previsti dal programma (modello H-bis), sulla base di un apposito documento preparato dal DS, allo scopo di apportare le modifiche necessarie al programma stesso. Il DSGA, allo scopo di favorire le suddette verifiche, deve redigere apposita relazione sulle entrate accertate e sugli impegni di spesa assunti. Su proposta della Giunta o del DS, il CI, con delibera motivata, può anche apportare parziali modifiche al programma. Non sono consentiti storni nella gestione dei residui e tra la gestione dei residui e la gestione di competenza e viceversa. Le variazioni del programma, che derivano da entrate finalizzate e dagli storni, conseguenti a delibere del CI, possono essere disposte con decreto del DS, da trasmettere per conoscenza al CI. I modelli F e G espongono le modifiche al programma annuale che possono essere effettuate più volte all'anno, aggiungendo progetti e attività a quelli inizialmente previsti, e le variazioni degli importi programmati.

LA STRUTTURA E IL CONTENUTO DEL PROGRAMMA ANNUALE. Nel programma annuale devono essere indicate (D.I. 44/2001):

## A- ENTRATE E SPESE

- tutte le entrate, aggregate secondo la loro provenienza, cioè a seconda che derivino da contributi dello Stato, da risorse proprie o da altre risorse. Nel modello A le entrate vengono suddivise nelle seguenti categorie:

<b>ENTRATE</b>	
01-Avanzo di amministrazione presunto	€ 0,00
02 – Finanziamento dell’Unione Europea	€ 0,00
03-Finanziamenti dello Stato	€ 0,00
04-Finanziamenti della Regione	€ 0,00
05-Finanziamenti da Enti locali o altre ist. pubbliche	€ 0,00
06-Contributi da privati	€ 0,00
07-proventi da Gestioni economiche	€ 0,00
08 – Rimborsi e restituzioni somme	€ 0,00
09 – alienazioni di beni materiali	€ 0,00
10 – Alienazioni di beni immateriali	€ 0,00
11 – Sponsor e utilizzo locali	€ 0,00
12-Altre entrate	€ 0,00
13-Mutui	€ 0,00
14 – Partite di giro	
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>€ 0,00</b>

## ENTRATE

Possono far parte delle entrate scolastiche: i fondi statali per il miglioramento dell'offerta formativa, i fondi dell'amministrazione locale, i contributi (volontari) delle famiglie, le sponsorizzazioni, i proventi da gestioni economiche (aziende agrarie) ecc.;

- tutte le spese, aggregate per le esigenze di funzionamento generale, per i compensi spettanti al personale dipendente, per le spese di investimento e per i singoli progetti da realizzare. Nel modello A le spese vengono suddivise nelle seguenti categorie:

## SPESE

<b>SPESE</b>	
Attività	
A01-Funzionamento generale e decoro della scuola	€ 0,00
A02 – Funzionamento amministrativo	
A03 – Didattica	€ 0,00

A04- Alternanza scuola lavoro	€ 0,00
A05-Visite, viaggi e programmi studio all'estero	€ 0,00
A06 – attività di orientamento	€ 0,00
Gestioni economiche	€ 0,00
Progetti	€ 0,00
P01 progetti in ambito scientifico tecnico e professionale	
P02 progetti in ambito "Umanistico e sociale"	
P03 progetti per "certificazione e corsi professionali"	
P04 progetti per "formazione /aggiornamento del personale"	
P05 progetti per "gare e concorsi"	
Fondo di Riserva	€ 0,00
<b>TOTALE SPESE</b>	€ 0,00

Fanno parte delle spese scolastiche: le spese per il funzionamento dell'apparato amministrativo e didattico, le spese per il personale, le spese per la manutenzione e l'uso degli edifici (elettricità, acqua, telefono, gas, tinteggiatura, riparazioni ecc.), le spese di gestione per attività convittuali agrarie ecc., le spese per i progetti formativi curricolari ed extracurricolari.

Ad ogni singolo progetto compreso nel programma e predisposto dal DS è allegata una scheda illustrativa finanziaria (modello B), redatta dal DSGA e controfirmata dal DS, in cui sono riportati il termine entro il quale il progetto deve essere realizzato e i beni e servizi da acquisire per realizzarlo. Per ogni progetto, sia annuale che pluriennale, inoltre, vanno indicate la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista, le quote di spesa previste per ciascun anno finanziario.

È facoltà delle istituzioni rimodulare le quote annuali in relazione agli stadi di attuazione del progetto, attraverso il riporto delle somme non impegnate entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento nella competenza dell'esercizio successivo.

#### B - L'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

Nel programma è iscritto, come prima posta di entrata, l'avanzo di amministrazione presunto (modello C) al 31 dicembre dell'esercizio che precede quello di riferimento, che si ottiene aggiungendo al fondo di cassa i residui attivi e sottraendo i residui passivi.

$$\text{AVANZO DI AMMINISTRAZIONE} = \text{FONDO DI CASSA} + \text{RESIDUI ATTIVI} - \text{RESIDUI PASSIVI}$$

Tale valore deve essere dimostrato da una tabella allegata al programma stesso. In un prospetto sono indicati gli stanziamenti di spesa relativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione (modello D).

#### C - IL FONDO DI RISERVA

Tra le spese è iscritto un fondo di riserva stabilito nella misura massima del 5% della dotazione finanziaria ordinaria (art. 4). Il ricorso al fondo è consentito per incrementare gli stanziamenti necessari a coprire spese impreviste o maggiori spese relative a progetti già in corso. In quest'ultimo caso, il DS può ordinare la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'impiego del fondo di riserva. Tutti i prelievi dal fondo sono autorizzati con provvedimento del DS, salva ratifica del Consiglio d'istituto per la relativa modifica del programma annuale, da adottare entro i successivi 30 giorni.

## D - LE PARTITE DI GIRO E IL FONDO PER LE MINUTE SPESE

Nel programma annuale vanno registrate le partite di giro:

- entrate e spese che si effettuano per conto terzi e che, costituendo al tempo stesso un debito e un credito, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio;
- la dotazione del fondo per le minute spese che, con apposito mandato, viene anticipato dal DS al DSGA, nel limite stabilito dal CI in sede di approvazione del programma annuale.

Quando la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta la documentazione delle spese sostenute ed emette tanti mandati di pagamento quanti sono i progetti per i quali sono state effettuate le spese. Egli provvede, inoltre, a contabilizzare tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese.

### VOCI SPECIFICHE.

Economie ed eccedenze, fondi rimasti in cassa. Dal 2020 è possibile spostare un'eccedenza da una voce (es. Scienze motorie) all'altra (Lingue).

Valorizzazione personale scolastico. E' suddiviso in due componenti: docenti (anche i docenti a tempo determinato) e personale ATA. E' preferibile preparare una scheda da compilare con i criteri per attribuire il punteggio. Il bonus è diventato base di contrattazione integrativa. L'art. 1 comma 128 della Legge 107/2015, contiene questa formulazione: "128. La somma di cui al comma 127, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria". Dopo le parole "di ruolo" sono state aggiunte le seguenti: "nonché con contratti a tempo determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche". Si tratta di una modifica che è già stata introdotta da due anni, ma di fatto la legge 107/2015 non è stata ancora modificata. L'allargamento della platea dei destinatari non modifica le somme disponibili, stabilite dall'art. 40 del CCNL 2016/18.merito

PCTO e Animatore e team digitale. Sono previsti dei fondi a parte.

Assemblee sindacali. Vedi tabella file pdf "assemblea sindacale". Le ore previste sono comunicate all'inizio dell'anno in base alle schede di presentazione dei progetti. Poi in fase di rendicontazione saranno comunicate le ore effettive (e quindi i compensi reali).

**LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE.** A norma dell'art. 7 del D.L. 44/2001, il DS è il responsabile della realizzazione del programma annuale (art. 25 del D. Lgs. 165/2001). Il DS imputa le spese nei limiti della dotazione stabilita nel programma e delle disponibilità dei singoli progetti:

- al funzionamento amministrativo e didattico generale;

- ai compensi spettanti al personale dipendente;
- alle spese di investimento e ai progetti.

PROCEDURA. Predisporre il programma annuale nella sezione del sito del MIUR, BIS “bilancio integrato scuole”.

Cliccare su “Crea nuovo anno” e aprire “Nuovo anno” nel programma BIS.

1. Innanzitutto per poter predisporre il PA 2020, bisogna necessariamente chiudere correttamente il Conto Consuntivo 2019, dato che l’Avanzo di Amministrazione è la prima posta di ENTRATA in bilancio è necessario verificare che il suddetto avanzo sia corretto e rispetti le regole della circolare Circolare MEF n. 0044455 del 7/4/08 a firma del Ragioniere Generale dello Stato.

L’avanzo di Amministrazione è una somma in denaro che determino a fine anno finanziario ( o nel nostro caso dovendo predisporre il PA entro il 30/11 , a tale data...) con questa formula (Mod J del Consuntivo):

FONDO CASSA AL 1 GENNAIO DELL’E.F. DI CUI SI STA PREDISPONENDO IL  
CONSUNTIVO (PER ES. 2019) +  
SOMME RISCOSE IN C/COMPETENZA DURANTE EF DI COMPETENZA +  
SOMME RISCOSE IN C/RESIDUI DURANTE EF DI COMPETENZA (2019) -  
SOMME PAGATE IN C/COMPETENZA DURANTE EF DI COMPETENZA (2019) -  
SOMME PAGATE IN C/RESIDUI DURANTE EF DI COMPETENZA (2019).

FONDO CASSA INIZIALE (disponibilità liquide ad inizio esercizio)  
Riscossioni (in conto competenza o in conto residui)  
Pagamenti (in conto competenza o in conto residui)  
FONDO CASSA FINALE (disponibilità liquide a fine esercizio)  
Residui attivi finali (in conto competenza o in conto residui)  
Residui passivi finali (in conto competenza o in conto residui)  
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

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

Il risultato di amministrazione alla fine dell’esercizio è costituito dal fondo di cassa esistente al 31 dicembre dell’anno, maggiorato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi, come definito dal rendiconto, che recepisce gli esiti della ricognizione e dell’eventuale riaccertamento di cui al principio 9.1 al netto del fondo pluriennale vincolato risultante alla medesima data. Il risultato di amministrazione è accertato e verificato a seguito dell’approvazione del rendiconto dell’esercizio precedente. Il risultato di amministrazione è dato altresì dalla sommatoria di tutte le economie di bilancio.

DIFFERENZA TRA ECONOMIA E RESIDUO

- accertamento – impegno = economia
- accertamento – riscossione = residuo attivo
- impegno – pagamento = residuo passivo.

CONTINUA CONSULTANDO FILE “IL PROGRAMMA ANNUALE – PROCEDURA INFORMATICA”

COMUNICAZIONE MI – GENNAIO 2022. NUOVO APPLICATIVO PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI VARIAZIONI DELLE SOMME GESTITE SUI

**PUNTI ORDINANTI DI SPESA (POS) DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE.**  
Facendo seguito alla nota prot. n. 21503 /2021, ed in linea con il percorso di evoluzione e digitalizzazione dei processi e degli strumenti amministrativo - contabili delle istituzioni scolastiche intrapreso dal Ministero dell'Istruzione, con la presente si comunica la messa a disposizione delle istituzioni, a decorrere dal giorno 21 gennaio 2022, di un nuovo applicativo per la gestione delle richieste di variazione delle somme gestite sui POS delle istituzioni scolastiche (cd. "Gestione economie"). In premessa si ricorda che, come precisato nella citata nota e previsto dall'art. 8 del CCNI siglato il 22 settembre 2021, "[...] resta ferma 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'articolo 40 del CCNL 2016 - 2018". Ne consegue che se risultano economie provenienti dagli anni precedenti, le medesime andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'anno scolastico successivo, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica.

Tale strumento, accessibile all'interno di SIDI al percorso "Applicazioni SIDI → Gestione Finanziario - Contabile → Gestione Economie, sostituirà l'attuale processo di richieste di variazioni fra piani gestionali (che prevede l'invio di una mail da parte delle scuole allo scrivente Ufficio), e consentirà di omogeneizzare e semplificare le richieste pervenute dalle scuole, velocizzare le tempistiche di lavorazione da parte del Ministero ed avere a disposizione informazioni strutturate e coerenti con le esigenze delle istituzioni scolastiche.

Rimandando all'apposito manuale utente per maggiori dettagli, di seguito si riportano, a titolo esemplificativo, le principali funzionalità:

1. Sezione "Richieste": consente di inserire, per le economie derivanti da anni pregressi, le richieste di variazioni da inoltrare all'Amministrazione centrale;
2. Sezione "Programma Annuale": consente la consultazione delle assegnazioni effettuate dal Ministero (suddivise in Assegnazioni 4/12 e 8/12 e Fondo MOF);
3. Sezione "POS": consente la consultazione delle risorse presenti sui capitoli/pg dei Punti Ordinanti di Spesa a valere sui dati presenti in SICOGE con riferimento alla data di estrazione dal sistema stesso e del caricamento nel sistema Gestione delle Economie;
4. Dashboard: consente di avere a disposizione un quadro sinottico di tutte le richieste avanzate nei confronti dell'Amministrazione e verificarne lo stato di lavorazione.

In conclusione, si richiama la sezione "Notifiche" che consente di visualizzare le comunicazioni che l'Amministrazione invia alle istituzioni scolastiche.

Infine, si ricorda che in caso di quesiti su tematiche amministrativo - contabili è possibile richiedere assistenza al servizio Help Desk Amministrativo - Contabile - HDAC ("SIDI - Applicazioni SIDI - Gestione Finanziario Contabile - Help Desk Amministrativo Contabile"). Per le altre questioni di natura tecnico - informatica è possibile contattare il numero verde 800 903 080.

**LA PROCEDURA DI SPESA.** Vediamo uno schema di sintesi della procedura amministrativo-contabile di spesa e dei passaggi da cui è formata, per come è delineata dalla normativa emanata in materia di gestione finanziario-contabile delle



istituzioni scolastiche. La procedura, strutturata in quattro fasi ben delineate, è eseguita per ogni singola spesa, intesa come uscita finanziaria.

Che si tratti di acquisti di beni, lavori, servizi o forniture o di pagamento di compensi al personale interno o soggetti esterni, la procedura di spesa è quella delineata dagli artt. 15 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’art. 1, c. 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

L’esecuzione delle fasi di spesa va eseguita in conformità alle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

Ruolo del Dirigente scolastico e del DSGA. La procedura di gestione della spesa è caratterizzata da una complementarietà delle competenze attribuite al Dirigente scolastico, quale legale responsabile dell’istituzione scolastica e unica figura dirigenziale, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

In particolare, la realizzazione del programma annuale spetta al DS, nell’esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui all’articolo 25 del D. Lgs. 165/2001. Il DSGA, in coerenza con quanto specificato all’articolo 3, comma 2, del D.I. 129/2018, imputa le spese in funzione della specifica natura delle stesse ed in relazione alle diverse finalità di utilizzo delle risorse (funzionamento amministrativo e didattico generale, compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, spese di investimento, progetti).

A tal fine, le schede di cui all’art. 5, c. 5, del D.I. 129/2018, sono costantemente aggiornate a cura del D.S.G.A. medesimo, con riferimento alle spese sostenute.

L’impegno di spesa. La prima fase del procedimento di spesa, disciplinata dall’art.15 del D.I. 129/2018, è l’impegno in bilancio della spesa dovuta, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate (contratti stipulati, incarichi accettati, ecc.). Concretamente si tratta di eseguire un “accantonamento” della somma destinata alla spesa, alla quale dunque viene data una destinazione di spesa, all’interno dello specifico aggregato di spesa. È assunto dal Dirigente scolastico, che ne assume la responsabilità, ed è registrato materialmente dal DSGA. Gli impegni non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento dello specifico aggregato. Inoltre, l’impegno di spesa deve riferirsi a obbligazioni perfezionate nell’esercizio finanziario in corso (nel rispetto del principio di competenza) ad eccezione di casi specificatamente previsti dalla normativa:

1. spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l’impegno può estendersi a più anni. I pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilità finanziarie di ogni esercizio;
2. spese per l’estinzione di mutui;
3. spese correnti o connesse ai progetti pluriennali di cui all’articolo 5, comma 6, ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell’esecuzione dei progetti.

La liquidazione della spesa. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell’esatto importo dovuto e del soggetto creditore. È di espressa competenza del D.S.G.A., 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.

L’ordinazione. È la fase in cui l’istituzione ordina all’istituto bancario cassiere di eseguire un pagamento di una somma definita nei confronti del creditore. Il

pagamento è dunque ordinato, tramite ordinativo informatico (utilizzando il c.d. flusso OIL), secondo le disposizioni vigenti in materia, con mandati di pagamento tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione in bilancio. I mandati di pagamento sono firmati dal DS e dal D.S.G.A., fermo restando l'obbligo di fatturazione in forma elettronica previsto dalla normativa vigente. Il contenuto dei mandati di pagamento è il seguente:

- a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente;
- b) il numero progressivo e la data di emissione;
- c) l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare e la causale del pagamento;
- d) i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza;
- e) il progetto al quale la spesa si riferisce;
- f) la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 41;
- g) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano.

Il pagamento. La fase ultima della procedura di spesa è disciplinata dall'art. 17 del D.I. 129/2018, ed è a cura del tesoriere. L'istituto estingue il mandato di pagamento mediante:

- a) accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore;
- b) accredito o versamento su conto corrente postale, intestato al creditore;
- c) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare, nei limiti stabiliti dalle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

L'avvenuto accredito, che sostituisce la quietanza del creditore, deve risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni a cura dell'istituto cassiere (c.d. mandato quietanzato).

Il pagamento può essere eseguito anche mediante carta di credito: nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche.

**PA E GESTIONE DEL CONTO ECONOMICO. LA VERIFICA DEL PROGRAMMA ANNUALE: COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DSGA.** La verifica del PA è un adempimento amministrativo contabile che coinvolge i principali attori delle istituzioni: il DS, il DSGA e il CI. L'adempimento in esame trova puntuale previsione e disciplina nel Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 – Nuovo Regolamento di contabilità. Spetta al DS la realizzazione del PA nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'art. 25 del D. Lgs. n. 165 del 2001, e spetta al DSGA imputare le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento: "Il CI verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al PA da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie

dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del PA e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie. Ulteriori verifiche possono essere disposte dal DS".

La norma in esame prevede dunque il termine di verifica e dell'assestamento del PA del 30 giugno. Si tratta di un termine non perentorio bensì ordinatorio. In presenza di giustificate motivazioni, anche eventualmente legate al carico di lavoro contingente, è possibile spostare in avanti la verifica. Rimane sottintesa la possibilità di operare verifiche settimane o mesi prima del termine del 30 giugno.

Ai sensi dell'art. 10 del TU sull'istruzione, spetta al CI deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e disporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

L'attività di verifica è effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal DS e dal DSGA, che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti. Si tratta di una relazione tecnica che illustra nel suo complesso la gestione amministrativa e contabile eseguita a partire dall'approvazione del PA, specificando l'attuazione di quanto stabilito in fase di previsione dell'atto contabile, evidenziando eventuali criticità e problematiche, nonché la predisposizione degli adeguati strumenti correttivi.

Il focus deve riguardare le movimentazioni al giorno della verifica, cioè:

- le entrate accertate
- le entrate riscosse
- le spese impegnate
- le spese liquidate.

Spetta al DS proporre eventuali modifiche e variazioni al PA al CI, nonché eventuali storni dal fondo di riserva.

Spetta al DSGA tenere la documentazione contabile e aggiornare le scritture contabili in relazione alle entrate e alle spese: nel dettaglio si tratta di tenere e aggiornare il c.d. MODELLO H BIS (secondo gli schermi forniti dal Ministero dell'Istruzione) e le schede di rendiconto dei vari progetti.

Variazioni di bilancio. Le variazioni del PA, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico.

Per ogni variazione di bilancio dunque si seguono 3 fasi:

- predisposizione e/o segnalazione della necessità di modificare il PA;
- proposta della variazione, da parte della giunta o del Dirigente Scolastico;
- deliberazione del consiglio di istituto.

Ogni variazione deve essere supportata da 3 scritture contabili:

- Decreto di variazione;
- il modello F;
- il modello G;

Storni di bilancio. In linguaggio tecnico, per storno si intende lo spostamento di risorse finanziarie da una voce del PA ad un'altra, nel rispetto dei principi generali di contabilità e delle regole previste dal DI 129 del 28 agosto 2018.

Lo storno può avvenire in tre differenti modalità:

- All'interno dello stesso aggregato di spesa (attività o progetto);
- Tra Attività e Progetti del Programma annuale approvato;

- Tramite prelievi dal fondo di riserva per aumentare il budget del singolo aggregato di spesa (per max il 10%).

Divieti espliciti. L'art. 10 del DI 129 del 28 agosto 2018 specifica il divieto di eseguire storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa. Ulteriore divieto è quello per cui durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.