

## Slide 2

L'introduzione dell' autonomia scolastica avvenuta in applicazione dell'art. 21 della legge 15.03.1997 n. 59, ha comportato significativi mutamenti nell'ambito della attività amministrativa delle istituzioni scolastiche.

L'istituzione scolastica autonoma si configura come autonomo centro di imputazione di conseguenze giuridiche, con titolarità di un proprio patrimonio, con necessità di approvare un proprio bilancio, in definitiva con la possibilità di determinare una propria gestione patrimoniale e finanziaria.

Ciascuna unità scolastica ha quindi la possibilità di autodeterminarsi liberamente, dandosi proprie regole e propria organizzazione, reperendo e gestendo liberamente le risorse economiche, definendo autonomamente i curricoli ed i programmi di insegnamento, sperimentando nuovi modelli di azione didattica e culturale.

Nel perseguimento dei propri obiettivi funzionali, l'istituzione scolastica è chiamata a collaborare stabilmente con le altre realtà, sociali, culturali e produttive del territorio, fornendo adeguata risposta, in termini di qualità e di successo formativo, alla domanda educativa dell'utenza.

Tali cambiamenti, hanno trovato riscontro nel nuovo Regolamento di Contabilità emanato con D.I. del 1 febbraio 2001 n. 44.

In base al Regolamento di contabilità, la nuova attività amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche va analizzata sotto diversi profili:

1. la gestione contabile-finanziaria nei suoi momenti:

- previsione (il programma annuale);
- gestione (attuazione e verifica P.A.);
- rendicontazione (il conto consuntivo);

2. la gestione patrimoniale;

3. l'attività negoziale;

## Slide 3

## **1. La gestione amministrativo-contabile**

### ***1.1 La gestione amministrativo-contabile: IL PROGRAMMA ANNUALE***

Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'Offerta Formativa. Il POF è il documento fondamentale, costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Dal punto di vista contabile il più importante documento è invece il Programma Annuale, esso rappresenta l'estrinsecazione contabile del Piano della Offerta Formativa ovvero la sua pianificazione finanziaria.

Il programma annuale, secondo il nuovo regolamento di contabilità, assolve all'esigenza di prevedere e documentare ordinatamente gli eventi finanziari che saranno possibili oggetto, in un arco futuro di tempo, della politica economica e finanziaria dell'istituzione scolastica. Nella scuola dell'autonomia questo documento contabile assume, inoltre, il compito di monitorare il regolare andamento del ciclo economico e del raggiungimento dei fini istituzionali dell'attività didattica, perseguibili mediante l'autonoma allocazione delle risorse da parte dell'istituzione scolastica.

#### **Slide 4**

La genesi del documento vede il lavoro preparatorio del Dirigente Scolastico, coadiuvato dallo staff di presidenza ed in particolare dal Direttore S.G.A., curare la delicata realizzazione di un piano finanziario coerente con il POF. In questa sede gli aspetti didattico-progettuali si legano alle disponibilità previste e prevedibili nelle sue forme tipiche delle economie risultanti dai precedenti esercizi desunti dalla situazione amministrativa e delle somme iscrivibili nella previsione del futuro esercizio finanziario.

Il P.A. è predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta Esecutiva con apposita relazione, entro il 31/10, al Consiglio di Istituto. Gli atti sono quindi trasmessi al Collegio dei Revisori che rende entro 5 giorni antecedenti la seduta del Consiglio chiamata alla approvazione del programma un parere di regolarità contabile. La successiva delibera di approvazione è adottata dal C.I. entro il 15/12 dell'anno precedente e affisso all'albo entro 15 gg.

#### **Slide 5+6**

Nella pratica tali termini essendo ordinatori non vengono quasi mai rispettati dal MIUR e dalle stesse scuole, restando come termine ultimo e perentorio il 14/02.

Qualora il P.A. non sia stato approvato, comunque, entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio, il D.S ne dà immediata comunicazione all'Ufficio scolastico regionale, cui è demandato il compito di nominare, entro i successivi 15 giorni, un commissario

ad acta che provvede al predetto adempimento entro il termine prestabilito nell'atto di nomina.

Con l'inizio del nuovo esercizio finanziario, qualora il PA non è stato ancora approvato, il D.S. provvede alla gestione finanziaria provvisoria (esercizio provvisorio) nel limite di 1/12.mo, per ciascun mese, degli stanziamenti di spesa definitivi del programma relativo al precedente esercizio, per la prosecuzione dei progetti già approvati e per il funzionamento didattico e amministrativo generale.

Non rileva in questa fase l'eventuale impossibilità per i Revisori dei Conti di lasciare nei termini previsti il loro parere di regolarità.

Il regolamento pone, quindi, in modo chiaro la distinzione tra le funzioni di indirizzo, che è da ritenere debbano essere proprie del consiglio di istituto delle istituzioni scolastiche ed i compiti di gestione, attribuiti al dirigente scolastico D. Lgs. 6 marzo 1998, n. 59

La nuova concezione di bilancio, impone che le decisioni "aziendali" siano inserite in una logica programmatoria di scelte e di valori: questi ultimi, dando contenuto al budget, diventano l'obiettivo da perseguire; la relazione illustra gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del piano dell'offerta formativa (P.O.F.)

## Slide 7

### I Principi

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. E' vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale.

## Slide 8

**E' un bilancio di competenza** (l'esercizio finanziario va dal 01/01-31/12) ciò vuol dire che arrivati al 31/12 i crediti non ancora incassati (accertamenti) si trasformano in residui A mentre i debiti ancora da liquidare (impegni) si trasformano in Residui P.

**Unità del bilancio** significa che esso va inteso come una globalità di risorse finanziarie che si contrappongono complessivamente alla globalità delle uscite;

**Universalità** significa che tutte le entrate devono transitare nel bilancio. A questo proposito il regolamento di contabilità vieta la gestione di fondi al di fuori del programma annuale;

**Integrità** significa che le entrate e le spese vanno sempre riportate nella loro interezza, cioè comprensive, di qualsiasi onere o provento ad esse collegato;

**Veridicità**, nel senso che le previsioni devono essere attendibili senza soprattutto sopravvalutare l'entrata o sottovalutare la spesa;

**Pareggio**, che si concretizza con l'uguaglianza, non solo formale, tra entrata ed uscita, tenendo conto del risultato di amministrazione, avanzo o disavanzo, dell'esercizio precedente le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, le entrate;

**Pubblicità**, significa che il bilancio non va inteso solo come strumento contabile interno all'amministrazione dell'istituzione scolastica, ma anche come strumento informativo esterno nei confronti di tutti i cittadini che sono i beneficiari diretti dell'attività erogativa del servizio scolastico. A tal fine l'art. 18 del regolamento, prevede l'affissione del Conto Consuntivo all'albo dell'istituzione scolastica entro 15 giorni dall'approvazione ed anche il suo inserimento, ove possibile, nell'apposto sito WEB dell'istituzione medesima.

### **Slide 9**

#### **Le Entrate e le Uscite**

### **Slide 10+11**

Nel P.A. vengono inserite le entrate che l'istituzione scolastica prevede di ricevere e le spese che si prevede di effettuare durante l'EF.

Le entrate sono aggregate secondo la loro provenienza (Stato, Regioni, EE.LL., privati ecc.) le spese sono aggregate per Attività (esigenze del funzionamento amministrativo e didattico generale, per i compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di disposizioni di legge, per le spese di investimento) e per Progetti. Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, le entrate.

In merito alle somme iscrivibili in entrata, di competenza del futuro esercizio, con D.M. 21 del 1 marzo 2007 (in attesa di modifica), il Ministero P.I. ha determinato i parametri di calcolo per una quota della dotazione ordinaria spettanti a ciascuna istituzione scolastica; alle somme ivi considerate devono quindi essere autonomamente quantificate altre spettanze definite in sede di sequenza contrattuale (incarichi specifici ATA, funzioni strumentali, compendi ore eccedenti docenti assenti ecc). Nel 2010 il Ministero ha comunicato via e\_mail la dotazione finanziaria autorizzata per ogni scuola.

Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate, a norma dell'articolo 21, comma 5, della legge n. 59/1997, *senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione*, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano dell'offerta formativa (P.O.F.), nel rispetto delle competenze attribuite o delegate alle regioni e agli enti locali dalla normativa vigente.

In merito alle spese dovrà essere scrupolosamente rispettato il disposto di cui al comma 1 art. 11 del Regolamento ai sensi del quale saranno iscritte soltanto le somme dovute a seguito di atto valido e lecito, in virtù del quale l'amministrazione si obbliga giuridicamente ad un determinato pagamento.

## **I documenti programmatici costituenti il Programma Annuale**

I modelli contabili previsti dal DI 44/01 sono:

- il modello A (programma annuale),
- i modelli B (schede finanziarie),
- Situazione amministrativa presunta (mod.C),
- l'Utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto (mod. D),
- il Riepilogo per conti economici (mod.E),
- le schede progetto Piano dell'Offerta Formativa( mod.POF1-POF2).

**Il mod. A**, predisposto dal DS, si compone quindi della sezione ENTRATE e della sezione USCITE:

La Sezione Entrate del PA è articolata per fonti di finanziamento:

- Avanzo di Amministrazione presunto;
- Finanziamenti dello Stato;
- Finanziamenti dalla Regione;
- Finanziamenti da Enti locali o da altre istituzioni pubbliche;
- Contributi da privati;
- Gestioni economiche;
- Altre entrate;
- Mutui.

Nella Sezione Uscite il raggruppamento delle Spese avviene secondo quattro diverse grandi aggregazioni:

- Attività;
- Progetti;
- Gestioni Economiche;
- Fondo di Riserva.

Nelle spese è presente un quinto aggregato differenziale, denominato Disponibilità finanziaria da programmare(Z01), che accoglie l'eventuale differenza tra il totale delle entrate ed il totale delle spese.

### **Slide 12+13+14**

Al DSGA compete compilare le schede illustrative finanziarie (**mod. B**), relative, oltre ai progetti, anche alle attività.

Il DI 44/2001 recita: Ad ogni singolo progetto compreso nel programma e predisposto dal dirigente per l'attuazione del piano dell'offerta formativa (P.O.F.), è allegata una scheda illustrativa finanziaria, redatta dal direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato "direttore", nella quale sono riportati l'arco temporale in cui l'iniziativa deve essere realizzata, nonché i beni e i servizi da acquistare. Per ogni progetto, annuale o pluriennale, deve essere indicata la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la possibilità di rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto.

Con il PA scompare la simmetria, presente nel vecchio modello di bilancio preventivo, basata sulla sostanziale corrispondenza tra ogni capitolo e articolo delle entrate con quelli delle uscite.

### **Slide 15**

**Il mod. C** (situazione amministrativa presunta), già presente nel vecchio sistema contabile, è lo strumento per calcolare l'avanzo di amministrazione presunto. È suddivisa in tre parti: il Conto di Cassa, l'Avanzo (o disavanzo) complessivo e le Integrazioni fino a fine esercizio. Nella prima parte viene riportato il Fondo di Cassa iniziale integrato con i dati relativi alle somme riscosse ed ai pagamenti eseguiti; si ottiene così il Fondo di Cassa alla data di rilevazione (31 ottobre). Nella seconda parte viene riportata la situazione dei Residui Attivi e Passivi risultanti al 31 ottobre; si ottiene così l'Avanzo (o disavanzo) complessivo. Nella terza parte vengono integrati i dati precedenti con un'ipotesi di riscossioni e di pagamenti che si verificheranno dal 1 novembre alla fine dell'esercizio finanziario; si ottiene in tal modo l'Avanzo (o disavanzo) di amministrazione presunto a fine esercizio.

Il risultato finale rappresenta l'avanzo (o disavanzo) d'amministrazione presunto a fine esercizio delle risorse finanziarie vincolate e non vincolate.

L'avanzo di amministrazione è iscritto nel programma annuale successivo come prima posta di entrata.

**Il modello D** (utilizzo avanzo di amministrazione) indica su quali Attività e Progetti è stato utilizzato l'Avanzo di Amministrazione presunto.

Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.

**Il modello E** fornisce un quadro riepilogativo delle spese programmate per tutti i Progetti/Attività ed è articolato secondo il raggruppamento delle spese previste per la Sezione Spese della Scheda Illustrativa Finanziaria. Detti raggruppamenti (Tipi) possono essere dettagliati in due ulteriori livelli, Conto e Sottoconto.

**I modelli POF1-POF 2** rappresentano la sintesi del POF adottato dalla scuola.

Occorre ricordare che il processo amministrativo di predisposizione del P.A. inizia con la redazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il POF esprime dunque le articolazioni della proposta formativa e si configura come un documento di riferimento anche per valutare i risultati ottenuti.

Il POF assume quindi un carattere di specificità, connessa alla natura dell'Istituto, al suo patrimonio di esperienze culturali, professionali e didattiche, alle esigenze proprie del territorio e agli interessi e sensibilità delle varie componenti coinvolte.

La sintesi del POF si compone in due sezioni:

Sezione 1 - descrittiva (vedi mod. POF1);

Sezione 2 - finanziaria (vedi mod.POF2).

Nella prima sezione - per ogni progetto/attività vengono rispettivamente indicate:

- la denominazione del progetto;
- il responsabile del progetto;
- gli obiettivi che si intendono perseguire;
- la durata del progetto;
- le risorse umane che si prevede di utilizzare;
- le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare.

Nella seconda sezione - per ogni progetto/attività - vengono invece indicate le fonti a disposizione (entrate) a copertura dei relativi impieghi (costi presunti).

I responsabili dei singoli progetti compilano la sezione descrittiva (vedi mod. POF1).

Il direttore dei servizi generali e amministrativi traduce questi elementi in dati amministrativo-contabili e compila la sezione finanziaria (mod. POF 2). Sulla base dei vari modelli POF 2, il direttore dei servizi generali e amministrativi può compilare le Schede illustrative finanziarie (mod. B) relative ad ogni singolo progetto, allegate al Programma Annuale (mod. A).

## **Slide 16**

### **Il Fondo di Riserva**

Nel programma deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al 5 per cento della dotazione finanziaria ordinaria.

Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente. Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva, pertanto, occorrerà in caso di necessità trasferire dette somme sul Progetto/Attività in sofferenza mediante variazione al P.A. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento del dirigente, ratificati dal Consiglio d'istituto entro i successivi 30 giorni.

## **Slide 17**

### **Le Minute Spese**

Contestualmente all'approvazione del programma annuale, il consiglio d'istituto, stabilisce l'entità del fondo col quale il direttore provvede alle piccole e imprevedibili spese. Il fondo viene anticipato dal dirigente al direttore tramite l'emissione di un mandato in conto partite di giro. Allorché la somma anticipata sia prossima ad

esaurirsi, il direttore presenta al dirigente le note documentate delle spese sostenute che gli sono rimborsate con mandati emessi a suo favore imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso delle spese e la restituzione dell'anticipazione devono essere chiesti e disposti prima della chiusura dell'esercizio finanziario. Il direttore è tenuto alla contabilizzazione cronologica delle operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro obbligatorio o tramite la contabilità informatizzata. A fine esercizio, si riversa il fondo con reversale.

### **Il Controllo sul P.A dei Revisori dei Conti**

In merito al parere di regolarità dei revisori dei conti, il parere potrà sostanzialmente concentrarsi sulle seguenti criticità:

- schema di bilancio non conforme al modello previsto dalla normativa;
- disattenzione norme contabili;
- scarsa attendibilità valore avanzo di amministrazione presunto (mancanza o insufficiente chiarezza nella documentazione giustificativa delle somme a residuo, errori di computo e determinazione ecc.);
- scarsa attendibilità poste iscritte in entrata (mancanza documentazione o elementi conoscitivi attinenti);
- scarsa congruità degli stanziamenti di spesa rispetto ai fabbisogni della istituzione;
- insufficiente proporzionalità di stanziamenti di spesa rispetto a valori oggettivi (struttura organica istituto, serie storiche utilizzazione voci analoghe ecc.);
- scarsa congruità del Programma rispetto al POF;
- incompletezza o non correttezza iter procedurale per la predisposizione del programma.