

**Il Regolamento concernente le
«Istruzioni generali sulla gestione amministrativo
contabile delle ISA»
Il D.I. 44 del 01/02/2001
(in SO n. 49 GU 57 del 9/03/2001)**

Relatore: DSGA dott. Vincenzo Ardolino



Autonomia Scolastica L.59/97 e Regolamento di Contabilità D.I.44/01

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

Tali cambiamenti, sono stati realizzati attraverso il nuovo Regolamento di Contabilità emanato con D.I. del 1 febbraio 2001 n. 44 di seguito regolamento.

Nell'analisi della nuova attività amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche distingueremo alcuni aspetti essenziali:

1. LA GESTIONE CONTABILE-FINANZIARIA NEI SUOI MOMENTI:

- PREVISIONE (IL PROGRAMMA ANNUALE);**
- GESTIONE (L'ESERCIZIO);**
- RENDICONTAZIONE (IL CONTO CONSUNTIVO);**

2. LA GESTIONE PATRIMONIALE;

3. L'ATTIVITÀ NEGOZIALE.

GESTIONE FINANZIARIA

PRINCIPI E PROGRAMMA ANNUALE

ART. 1 FINALITA' E PRINCIPI

- 1. Il presente decreto detta le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche cui è stata attribuita **personalità giuridica ed autonomia** a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e del decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233.
- 2. Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate, a norma dell'articolo 21, comma 5, della legge n. 59 del 1997 e dell'articolo 6, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica n. 233 del 1998, **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. Le istituzioni scolastiche provvedono altresì **all'autonoma allocazione** delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri finanziamenti dello Stato, delle regioni, di enti locali o di altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.

IL PROGRAMMA ANNUALE

Art 2. c.3

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

Nelle istituzioni scolastiche il Programma Annuale è l'estrinsecazione contabile del Piano della Offerta Formativa ovvero rappresenta la sua pianificazione finanziaria.

POF (PTOF)

D.S.

PROGRAMMA
ANNUALE

GESTIONE CONTABILE
DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA

Art 8 – ESERCIZIO PROVVISORIO

- Nei casi in cui il programma annuale non sia stato approvato dal Consiglio di istituto prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il dirigente provvede alla **gestione provvisoria** nel limite di un dodicesimo, 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.
- Qualora il programma non sia stato approvato **entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio**, il dirigente 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.

Il Programma Annuale

➤ Art 2. c.1

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

➤ Art 2. c.2

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

Principi contabili generali

- Competenza
- Annualità
- Unità
- Universalità
- Integrità
- Veridicità
- Pubblicità

- **Il bilancio di competenza** indica l'ammontare delle spese che l'ISA prevede di dover pagare e delle entrate che prevede di poter riscuotere nell'anno di riferimento.
- Quindi al 31/12 le somme previste e accertate ma non incassate diventano Residui Attivi mentre le somme previste ed impegnate ma non liquidate diventano Residui Passivi.
- **Il bilancio di cassa** (contabilità degli EE.LL) si differenzia dal bilancio di competenza perchè indica le spese che effettivamente verranno liquidate e le entrate che effettivamente saranno incassate.

Il Programma Annuale: contenuti e modelli

- Il Programma Annuale (mod.A) è predisposto dal Dirigente, coadiuvato dal Direttore, ed è accompagnato:
 - -da una relazione in cui sono riportati gli obiettivi da realizzare, i risultati dell'esercizio in corso e quelli dell'esercizio precedente;
 - -dal parere di regolarità amministrativa espresso nel merito dal Collegio dei revisori.
 - -dalle schede illustrative finanziarie (Mod B) predisposte dal DSGA e relative ai progetti e alle attività.

Il Programma Annuale: contenuti e modelli

➤ Art 2 c. 5

Nel programma sono indicate tutte le entrate, aggregate secondo la loro provenienza nonché gli stanziamenti di spesa aggregati per le 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 i singoli progetti da realizzare. Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, le entrate.

Il Programma Annuale: contenuti e modelli

► Art 2 c. 6

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,

Il Programma Annuale: contenuti e modelli

Art 2 c. 7

Ai fini della tempestiva elaborazione del programma l'ufficio scolastico regionale provvede a comunicare alle istituzioni scolastiche, anche sulla base dei finanziamenti assegnati per i precedenti esercizi, una dotazione certa di risorse finanziarie, fatte salve le eventuali integrazioni conseguenti all'approvazione della legge di bilancio dello Stato.

Art 2 c. 8

L'approvazione del programma comporta autorizzazione all'accertamento delle entrate ed all'assunzione degli impegni delle spese ivi previste

Il Programma Annuale: i modelli

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).

Art. 3

- Nel programma, è iscritto, come prima posta di entrata, **l'avanzo di amministrazione presunto** al 31 dicembre dell'esercizio che precede quello di riferimento.
- Al programma è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione.
- In apposito prospetto sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Detti stanziamenti possono essere **impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità** finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.

Il D.I. 44/01:Il fondo di riserva

16

Art 4

- 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, per spese impreviste e per eventuali maggiori spese, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7, comma 3.
- Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva.
- I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento del dirigente, salvo ratifica del Consiglio d'istituto per la conseguente modifica del programma, da adottare entro i successivi 30 giorni.

Art 7

- Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell'articolo 4.

Il D.I. 44/01:Le minute spese

Art 17

- ▶ Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale.
- ▶ Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
- ▶ Il direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f).