

IL PROGRAMMA ANNUALE 2019: PREMESSA

Prima di affrontare le regole specifiche riguardanti l'argomento in trattazione si richiama l'art. 3 del regolamento concernente le responsabilità:

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015, il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Nell'ambito di tali funzioni, il dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati.
2. Il direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato D.S.G.A., ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.

IL PROGRAMMA ANNUALE 2019: LE REGOLE

Le Istituzioni Scolastiche debbono **redigere** il Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario 2019 osservando le seguenti regole :

- Articoli 5, 19 e 21 del D.I. 129/2018, nuovo Regolamento di Contabilità;
- Nota MIUR prot. 24410 del 22.11.2018 che proroga i termini con esclusivo riferimento all'anno 2019;
- Nota MIUR prot. 25674 del 20.12.2018 riguardante il nuovo piano dei conti e nuovi schemi di bilancio;
- Nota MIUR prot. 74 del 05.01.2019 recante "orientamenti operativi" sul nuovo Regolamento di Contabilità;

IL PROGRAMMA ANNUALE 2019: LE PROCEDURE

1. Il D.S. , con la collaborazione del DSGA, **predispone** il Programma Annuale utilizzando i nuovi modelli di bilancio:
 - **Mod. A**, il Programma Annuale
 - **Mod. B**, schede illustrative finanziarie per ogni attività e per ogni progetto ed, eventualmente, per le gestioni economiche separate (azienda agraria, azienda speciale, attività per conto terzi, attività convittuale) . Le schede finanziarie sono predisposte e sottoscritte dal DSGA
 - **Mod. C**, la situazione amministrativa presunta al 31 dicembre 2018, redatto dal DSGA quale detentore dei registri contabili e sottoscritto congiuntamente dal DS e dal DSGA. Il modello, in coerenza con il regolamento, contiene anche l'ipotesi del **disavanzo di amministrazione**;
 - **Mod. D**, utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto al 31.12.2018, redatto e sottoscritto dal DSGA;
 - **Mod. E**, riepilogo per tipologia di spesa redatto e sottoscritto dal DSGA

IL PROGRAMMA ANNUALE 2019: LE PROCEDURE

2. La predisposizione, sulla base dei modelli di bilancio, è accompagnata da una **relazione illustrativa** che:
- descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con il PTOF;
 - i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del P.A.
 - le finalità e voci di spesa cui vengono destinati i contributi volontari delle famiglie, nonché le erogazioni liberali.

IL PROGRAMMA ANNUALE 2019: LE PROCEDURE

La circolare sugli orientamenti interpretativi specifica che **la relazione** è predisposta dal **DS** con la collaborazione del **DSGA**.

Uno **schema di relazione** potrebbe essere così strutturato :

- normativa di riferimento;
- dati essenziali che caratterizzano l'istituzione Scolastica (alunni, personale, locali, beni durevoli);
- • contesto territoriale e rapporti istituzionali, socio-economici e culturali;
- • analisi puntuale delle entrate, livello 1 e livello 2;
- • analisi puntuale delle spese, livello 1 e livello 2;
- • specificazione degli obiettivi da realizzare;
- • dimostrazione di coerenza del programma Annuale con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- • risultati della gestione in corso;
- • risultati della gestione del precedente esercizio finanziario.

Lo schema potrebbe essere arricchito con un paragrafo di “**premessa**” e con un paragrafo di “**conclusioni**”.

IL PROGRAMMA ANNUALE 2019: LE PROCEDURE

3. La **Giunta Esecutiva**, appositamente convocata dal DS, esamina e discute la predisposizione del Dirigente e conseguentemente **delibera la proposta di Programma Annuale**. Inoltre **approva la relazione** di accompagnamento del programma medesimo .

La Giunta può anche apportare **modifiche** al programma predisposto dal Dirigente.

4. Il Programma Annuale, predisposto dal Ds e proposto dalla Giunta Esecutiva, viene **sottoposto al parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti**. Nella lettera di trasmissione del Programma Annuale ai Revisori dei Conti, il DS comunica anche **la data di convocazione del Consiglio d'Istituto** per l'approvazione del P.A.

IL PROGRAMMA ANNUALE 2019: LE PROCEDURE

5. Il Consiglio d'Istituto, con o senza il parere dei Revisori dei Conti, **approva il Programma Annuale**. Se nel parere vi sono rilievi di regolarità contabile, il Consiglio tiene conto delle osservazioni formulate dai Revisori dei Conti e , in caso di mancato recepimento, fornisce **adeguata motivazione**.

Il Consiglio d'Istituto può anche **apportare modifiche** al Programma Annuale proposto dalla Giunta Esecutiva.

Nella Delibera di approvazione del Programma Annuale il Consiglio d'Istituto **fissa il limite per l'utilizzazione della carta di credito** (art. 19 , comma 1 del Regolamento di contabilità).

IL PROGRAMMA ANNUALE 2019: LE PROCEDURE

6. Sempre il Consiglio d'Istituto, con autonoma deliberazione , fissa la consistenza massima del **fondo economale per le minute spese**, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta, in base all'art. 21 .

IL PROGRAMMA ANNUALE 2019: LE PROCEDURE

7. Nei casi in cui il Programma Annuale non è approvato dal Consiglio entro il termine prescritto, il DS provvede alla gestione provvisoria e ne dà immediata comunicazione all'USR che nomina un commissario ad acta entro 10 giorni. Il commissario provvede all'approvazione del programma entro 15 giorni dalla nomina. Il Consiglio può, comunque, approvare il PA nelle more dell'approvazione commissariale.

IL PROGRAMMA ANNUALE: LA TEMPISTICA

L'articolo 5, inoltre, precisa che il programma annuale deve essere predisposto e approvato nel rispetto del seguente iter :

- **il DS, con la collaborazione del DSGA** per la parte economico-finanziaria, predispone il programma annuale e la relazione illustrativa;
- **entro il 30 novembre** dell'anno precedente a quello di riferimento, la Giunta esecutiva sottopone il programma annuale e la relazione illustrativa al Consiglio d'istituto per l'approvazione; entro la medesima data tali documenti sono sottoposti altresì all'esame dei revisori dei conti che sono tenuti ad esprimere un parere non vincolante di regolarità amministrativo-contabile;
- **entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento**, i revisori dei conti rendono il suddetto parere; tale parere può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile;
- **Sempre entro il 31 dicembre** il Consiglio di Istituto approva il Programma Annuale, con o senza il parere dei Revisori. Approva anche il limite per l'utilizzo della carta di credito. L'approvazione del Consiglio costituisce autorizzazione **all'accertamento** delle entrate e **all'impegno** delle spese.

IL PROGRAMMA ANNUALE: I TEMPI DEL 2019

Per l'esercizio finanziario 2019, a valere come eccezione alla regola generale stabilita dall'art. 5 del Regolamento di Contabilità ed in base alle disposizioni impartite dal Ministero con la nota prot. 23410 del 22.11.2018 , i tempi per arrivare all'approvazione del Programma Annuale sono i seguenti :

- Dal 15 gennaio 2019 il sistema informativo mette a disposizione i nuovi schemi di bilancio;
- Entro il 28 febbraio 2019, la Giunta Esecutiva sottopone il Programma Annuale e la relazione illustrativa al Consiglio d'Istituto per l'approvazione ; entro la medesima data, i documenti sono sottoposti all'esame dei Revisori dei Conti;
- Entro il 15 marzo 2019 i Revisori dei Conti rendono il parere di regolarità amministrativo contabile ;
- Sempre entro il 15 marzo 2019 il Consiglio d'Istituto approva il Programma Annuale, con o senza il parere dei revisori dei Conti ed anche il limite per l'uso della carta di credito.

Qualora il Programma Annuale non sia approvato entro il 15 marzo 2019 il Dirigente informa l'USR per quanto di competenza, con riferimento alla nomina del commissario ad acta ed agli adempimenti successivi del medesimo commissario.

IL PROGRAMMA ANNUALE: I PROTAGONISTI

I protagonisti della redazione del Programma Annuale sono nell'ordine:

- **Il DS** che lo predispone, unitamente alla relazione illustrativa, in collaborazione con il DSGA. Convoca la Giunta Esecutiva. Trasmette i documenti contabili ai Revisori dei Conti. Potrebbe, in collaborazione con il DSGA, predisporre le controdeduzioni ad eventuali osservazioni dei Revisori dei Conti
- **Il DSGA** collabora con il DS nella predisposizione e nella stesura della relazione illustrativa. Redige e firma alcuni modelli di bilancio. Partecipa alla riunione della Giunta Esecutiva, svolgendone le funzioni di segretario verbalizzante. Collabora con il DS nella predisposizione di controdeduzioni ad eventuali osservazioni dei Revisori dei Conti
- **La Giunta Esecutiva** propone, con apposita delibera, il Programma Annuale al Consiglio d'Istituto
- **I Revisori dei Conti** esprimono parere di regolarità contabile sul Programma Annuale
- **Il Consiglio d'Istituto** approva il Programma Annuale, nonché un'autonoma delibera sul fondo economico.

In tutti gli aspetti di cui si occupa il Regolamento di Contabilità non vi è intervento alcuno del **Collegio dei Docenti**.

IL PROGRAMMA ANNUALE: LA GESTIONE PROVVISORIA

- **L'articolo 6** disciplina la cosiddetta “gestione provvisoria”, ovvero la fattispecie nella quale il programma annuale non è approvato dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento del programma medesimo. Al verificarsi di tale situazione:
- **il DS**, entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre, comunica all'Ufficio scolastico regionale (USR) competente l'avvio della gestione provvisoria;
- **l'USR** entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, nomina un commissario *ad acta*. Si evidenzia che è prevista la possibilità, in casistiche particolari valutate caso per caso da parte dell'USR territorialmente competente, di nominare come commissario *ad acta* il DS dell'istituzione scolastica che non ha provveduto all'approvazione del programma annuale entro i termini stabiliti dal regolamento;
- **il commissario *ad acta***, entro quindici giorni dalla nomina, provvede all'approvazione del programma annuale.

IL PROGRAMMA ANNUALE: LA GESTIONE PROVVISORIA

- In particolare, durante la gestione provvisoria - necessaria per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali - sono autorizzati gli stanziamenti di spesa nel limite di 1/12 degli stanziamenti definiti nel programma annuale, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio finanziario. Pertanto le istituzioni scolastiche potranno procedere a registrare eventuali impegni, nel rispetto dei limiti suindicati.
- **Nel corso della gestione provvisoria, l'istituzione scolastica può disporre pagamenti anche oltre il suddetto limite di 1/12 per l'assolvimento:**
 - ✓ *delle obbligazioni già assunte (residui passivi);*
 - ✓ *delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;*
 - ✓ *di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge;*
 - ✓ *delle spese di personale, rate di mutuo, canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi alla scuola (come, ad esempio, nel caso di ritardo nel pagamento di fatture che comporta la maturazione di interessi), nonché delle ulteriori spese a carattere continuativo volte a garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti.*

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

FONDO DI RISERVA

Nello specifico, il fondo di riserva, che deve essere iscritto fra le spese del programma annuale, rappresenta un accantonamento di risorse, da determinarsi nella misura massima del 10% della dotazione finanziaria ordinaria, per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente, nonché per spese impreviste o per eventuali maggiori spese.

In merito alla modalità di movimentazione delle risorse accantonate si rappresenta che:

- ✓ non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva;
- ✓ i prelievi dal fondo sono disposti con provvedimento del DS e sono comunicati al Consiglio d'istituto nella prima riunione utile per la conseguente modifica del programma annuale;
- ✓ nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il DS può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del dieci per cento della dotazione originaria del progetto.

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

VERIFICA ED ASSESTAMENTO AL P.A.

All'articolo 10 sono delineate le modalità attraverso le quali verificare, modificare e porre in essere l'assestamento del programma annuale in corso di gestione. In particolare, il Consiglio d'istituto deve verificare, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma. Si precisa che il DS, qualora lo reputi necessario, può disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio finanziario.

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

VERIFICA ED ASSESTAMENTO AL P.A.

articolo 10 D:I: 129/2018

Sono delineate le modalità attraverso le quali verificare, modificare e porre in essere l'assestamento del programma annuale in corso di gestione. In particolare, il Consiglio d'istituto deve verificare, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma. Si precisa che il DS, qualora lo reputi necessario, può disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio finanziario.

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

VERIFICA ED ASSESTAMENTO AL P.A.

articolo 12 D:I: 129/2018

disposizioni relative all'accertamento delle entrate e sancisce che tale fase rientra nelle competenze del DSGA, al quale spetta verificare, sulla base di idonea documentazione, la ragione del credito e l'identità del soggetto debitore. Compete, altresì, al DSGA effettuare le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento.

articolo 13 D:I: 129/2018

le fasi di riscossione e di versamento delle entrate sono finalizzate a garantire l'omogeneità e il buon andamento della gestione contabile delle istituzioni scolastiche, nonché il coordinamento con le disposizioni normative di rango primario. In tale articolo, viene specificato che le somme incassate dall'istituto scolastico sul conto corrente postale, sul quale non è possibile disporre pagamenti di alcun tipo, devono essere trasferite sul conto corrente aperto presso l'istituto cassiere, con una frequenza non superiore a quindici giorni.

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

articolo 12D:I: 129/2018 –accertamento delle entrate

disposizioni relative all'accertamento delle entrate e sancisce che tale fase rientra nelle competenze del DSGA, al quale spetta verificare, sulla base di idonea documentazione, la ragione del credito e l'identità del soggetto debitore. Compete, altresì, al DSGA effettuare le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento.

articolo 13D:I: 129/2018 riscossione delle entrate

le fasi di riscossione e di versamento delle entrate sono finalizzate a garantire l'omogeneità e il buon andamento della gestione contabile delle istituzioni scolastiche, nonché il coordinamento con le disposizioni normative di rango primario. In tale articolo, viene specificato che le somme incassate dall'istituto scolastico sul conto corrente postale, sul quale non è possibile disporre pagamenti di alcun tipo, devono essere trasferite sul conto corrente aperto presso l'istituto cassiere, con una frequenza non superiore a quindici giorni.

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

articolo 13D:I: 129/2018 riscossione delle entrate

La disposizione in oggetto prevede che, in conformità alle disposizioni vigenti in materia, le entrate debbano essere rimosse tramite ordinativo informatico e che l'istituto cassiere, all'atto del versamento sulla contabilità speciale intestata alla istituzione scolastica presso la Banca d'Italia, debba provvedere alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sotto-conto fruttifero o infruttifero.

- Inoltre, è specificato che la riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni possa essere effettuata anche tramite ulteriori strumenti di incasso quali, a titolo esemplificativo: il servizio di pagamento mediante avviso (MAV) bancario e postale, il servizio di pagamento elettronico tramite il sistema pagoPA, l'incasso domiciliato, il bollettino ed altri strumenti di acquisizione di somme (POS fisico o virtuale).
- L'ampliamento del ventaglio di strumenti di pagamento messi a disposizione può determinare una evidente semplificazione non solo a favore degli istituti scolastici, ma anche dei soggetti privati con cui questi interagiscono, ovvero delle aziende e delle famiglie.

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

Articoli da 15 a 19 D:I: 129/2018 gestione delle spese

recano norme relative alle fasi di gestione della spesa e prevedono puntuali disposizioni relative agli impegni sugli stanziamenti di competenza, sulla liquidazione delle spese e sull'ordinazione dei pagamenti, in conformità alle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

E' stabilito, in caso di acquisto di beni soggetti ad inventario, è richiesto che sulle fatture sia annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati (articolo 17, comma 3).

A tal proposito, si ritiene utile sottolineare che, in ragione del formato elettronico delle fatture, si dovrà esclusivamente creare un collegamento univoco fra il numero di fattura ed il numero d'ordine del relativo bene. Al riguardo, sarà sufficiente annotare tale collegamento in un apposito file.

Medesima considerazione vale per le dichiarazioni di accreditamento che devono risultare sui mandati di pagamento (articolo 18, comma 2).

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

Articolo 19D:I: 129/2018 CARTADI CREDITO

Con riferimento all'applicazione della disciplina del c.d. *split payment*, la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E del 13 aprile 2015 prevede l'esenzione, *inter alia*, per le "[...] operazioni (ad es, piccole spese dell'ente pubblico) certificate dal fornitore mediante rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (cfr. art. 12, comma 1, della legge 30 dicembre 1991, n. 413), ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'art. 1, commi 429 ess. della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

Nella predetta ipotesi devono ricondursi anche le operazioni certificate mediante fattura semplificata ai sensi dell'articolo 21-bis del DPR n. 633 del 1972.

L'esclusione rileva anche quando, successivamente alla certificazione con le modalità semplificate di cui sopra, sia emessa comunque una fattura funzionale alla sola documentazione del costo e dell'IVA assolta dal cliente in relazione al bene o servizio acquistato. Diversamente l'operazione va ricondotta nello split payment quando la fattura sia emessa, su richiesta del cliente, in luogo dello scontrino o della ricevuta fiscale".

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

Articolo 19D:I: 129/2018 CARTADI CREDITO

al fine di semplificare le procedure di pagamento delle istituzioni scolastiche, amplia le ipotesi di impiego della carta di credito (che nel D.I. 44/2001 era limitato alle sole spese relative all'organizzazione di viaggi di istruzione, alla rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero, all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni), fermo restando il rispetto delle norme che disciplinano l'utilizzo di tale strumento da parte delle Pubbliche Amministrazioni e il divieto di adoperare la carta di credito per prelievi di contante.

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

Articolo 21 D:I: 129/2018 FONDO ECONOMALE

- Di interesse diretto e rilevante, soprattutto per i DSGA, le **indicazioni** di cui all'art. 21 del regolamento per la costituzione nel P.A. di un **fondo economale per le minute spese**. Fondo da utilizzare per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità e necessari a garantire il **regolare svolgimento** delle ordinarie attività delle Istituzioni scolastiche.
- Il **D.S.**, con apposito mandato in conto di partite di giro, **anticipa**, in tutto o in parte, il fondo definito, per la prima volta, economale per le minute spese **al D.S.G.A.** al quale ne spetta la gestione.
- Si consideri che, di fatto e di diritto, **è l'unica** tra le **attività negoziali** dell'Istituzione scolastica **sottratta** alla titolarità del D.S. e che **afferisce** alla diretta competenza del D.S.G.A.
- Il D.S.G.A. provvede a contabilizzare cronologicamente nell'apposito registro informatizzato, appositamente all'uopo previsto, tutte le operazioni di cassa da lui eseguite.
- Il D.S.G.A., e questa è un'ulteriore novità, **può nominare** uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Va da se che il soggetto individuato sostituirà il DSGA non solo sul fondo economale ma per il completo esercizio delle funzioni direttive. È quanto mai opportuno, quindi, che la scelta del sostituto – secondo le vigenti norme contrattuali – avvenga d'intesa con il Dirigente.

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

Articolo 21 D:I: 129/2018 FONDO ECONOMALE

- La **consistenza massima** del fondo economale per le minute spese, nonché la **fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta**, deve essere contenuta **nel limite massimo** previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e uso del denaro contante. La consistenza massima del fondo e la fissazione di ogni spesa minuta **sono stabiliti dal Consiglio d'istituto** in sede di approvazione del programma annuale, con **apposita autonoma delibera**. Si ricorda che il limite massimo di **ogni singolo pagamento in contanti non può superare per ogni pagamento** l'importo di € 2.999,99 D. Lgs. 90/2017. I rimborsi al DSGA avvengono, in ogni caso, **entro il limite** stabilito dal Consiglio d'istituto.
- Ove la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presentando le note documentate delle spese sostenute ottiene che le stesse gli vengono **rimborsate con mandati emessi a suo favore** ed imputati al funzionamento amministrativo, didattico generale e/o ai singoli progetti.
- Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto **prima della chiusura dell'esercizio finanziario** ed a conclusione dell'esercizio finanziario stesso, il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

Articolo 21 D:I: 129/2018 FONDO ECONOMALE

- Vigè il divieto d'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
- La costituzione e la gestione del fondo cassa devono, ovviamente, avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Questa precisazione lascia perplessi poiché il fondo economale viene gestito con il pagamento in contanti, in deroga alle normali regole di tracciabilità che avvengono con disposizioni di bonifico, emissione di assegni o quietanze rilasciate all'istituto cassiere nel caso di pagamento in contanti.
- Pare utile far presente che il **limite** inizialmente deliberato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale **può essere superato** con apposita variazione al Programma Annuale proposta dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio medesimo.

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

Titolo II – Gestioni economiche separate

- Il Titolo II – “Gestioni economiche separate” (artt. 25-28) – reca la disciplina delle gestioni economiche separate.
- In particolare, gli articoli 25, 26 e 27, relativi rispettivamente alle aziende agrarie o speciali annesse alle istituzioni scolastiche, alle attività per conto terzi e ai convitti annessi alle istituzioni scolastiche, individuano le tipologie di gestioni quali specifici aggregati di destinazione del programma annuale, e, in aggiunta a quanto già previsto nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, prevedono disposizioni volte ad adeguare le specificità delle "gestioni separate" alla disciplina in materia di servizi di cassa, tesoreria unica e gestione degli inventari.

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

- **Titolo II – Gestioni economiche separate**

Tra le principali novità introdotte, si segnalano le seguenti:

aziende agrarie speciali:

- obbligo per il Consiglio d'istituto di disporre la chiusura qualora un'eventuale perdita di gestione sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili entro tre esercizi finanziari e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda medesima. In tali casi, il direttore dell'azienda (di norma il DS) provvede alla liquidazione del patrimonio, destinando le attività eventualmente residue a finalità didattiche e formative;
- possibilità per il DS, nel caso in cui ricorrano speciali circostanze, di affidare la direzione dell'azienda a un docente particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica e finanziaria. In tali casi, il DS conferirà al docente designato un'apposita delega scritta, che dovrà:
 - I) definire in maniera specifica i compiti attribuiti al docente;
 - II) indicare il periodo di durata della delega;
 - III) ove necessario, attribuire al docente risorse economiche e/o supporto tecnico-operativo;
 - IV) essere sottoscritta per accettazione dal docente;

PROGRAMMA ANNUALE 2019: ALCUNE ALTRE NOVITA'

Titolo II – Gestioni economiche separate

attività per conto terzi:

obbligo per il Consiglio d'istituto di disporre l'immediata cessazione, qualora i proventi non coprano tutte le spese previste;

- con riferimento ai **convitti annessi alle istituzioni scolastiche:**

- ✓ obbligo per l'istituzione scolastica, previa consultazione con l'Ente Locale di riferimento e con delibera del Consiglio d'istituto, di disporre la cessazione dell'attività, qualora per più di tre esercizi finanziari i proventi non coprano tutte le spese previste. In tali casi le strutture devono essere destinate a un utilizzo economico produttivo, comunque connesso ai compiti formativi ed educativi dell'istituzione medesima.

L'articolo 28 introduce la normativa relativa ai **convitti e agli educandati con istituzioni scolastiche annesse**, non normati nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44 e la cui disciplina è contenuta, tra le altre cose, nel D.P.R. 18 giugno 1998 n. 233, nel R.D. 6 maggio 1923, n. 1054 e nel R.D. 1° settembre 1925, n. 2009.

Tale articolo, oltre a ribadire che la gestione amministrativo – contabile dei convitti e degli educandati debba essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, garantendo l'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori, stabilisce che le istituzioni scolastiche annesse ai convitti e agli educandati sono dotate di autonomia, e quindi equiparate a tutte le istituzioni scolastiche statali.

La norma in esame, inoltre, prevede che tali gestioni economiche separate siano disciplinate dalla normativa vigente in materia di contabilità e finanza pubblica, e altresì da apposito regolamento interno, che deve essere adottato con delibera del consiglio di amministrazione e sottoposto all'approvazione del MIUR.