Il Programma Annuale

a cura di Susanna Granello

1. Premessa 2
2. 1. L'autonomia funzionale 2
3. Il Regolamento dell'autonomia 3
4. Il Regolamento di contabilità 3
5. Programmazione annuale 5
6. La Gestione 7
   6.1. Gestione delle Entrate 8
   6.2. Gestione delle Uscite 9
7. La Verifica e la modifica 10
8. Conto Consuntivo 11
9. Compiti dei Revisori dei conti 13

1. Premessa

Il nuovo regolamento contabile della scuola si inquadra in un contesto di cambiamento delle regole riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento di tutte le amministrazioni pubbliche nel passato decennio.

L'esigenza di apportare modifiche sostanziali alla struttura amministrativa pubblica era percepita da tempo, in quanto gli ordinamenti e le strutture esistenti erano ormai obsoleti poiché nati per corrispondere alle esigenze di tempi caratterizzati da prevalente invariabilità delle situazioni.

Sono state pertanto assunte iniziative serie di riforma sfociate, tra le altre, nelle norme concernenti il processo di razionalizzazione della organizzazione delle amministrazioni pubbliche e di revisione della disciplina in materia del pubblico impiego. Di grande rilevanza il Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (ora Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), che pone le basi per iniziare il processo di rinnovamento di tutti i settori della pubblica amministrazione.

In questo processo d'innovazione è stata coinvolta anche la scuola, con l'introduzione dell'autonomia scolastica.

2. 1. L'autonomia funzionale

L'articolo 21 della Legge 15.03.1997, n. 59 (c.d. Bassanini) è specificamente relativo all'autonomia e ha conferito una delega al Governo per l'emanazione di numerose norme secondarie, strumenti per la piena attuazione del disegno innovatore.

Nell'ultimo cinquantennio si è verificata una radicata trasformazione economica, culturale e sociale del paese. Mentre la struttura sociale si trasformava l'amministrazione e la scuola non si modificavano. Era perciò necessario individuare gli strumenti per sincronizzare la scuola col mondo esterno.

La scuola ha avuto lo strumento dell'autonomia, intesa come la valorizzazione delle capacità d'iniziativa delle cosiddette "autonomie funzionali" e come scelta organizzativa di una diversa dislocazione delle competenze fra centro e periferia, per linee interne.

Nel campo prettamente amministrativo il cambiamento determinato dall'autonomia ha condotto al conferimento della personalità giuridica alle istituzioni scolastiche dimensionate secondo i parametri previsti.

La persona giuridica è comunemente definita come quel complesso di persone e di beni, cui l'ordinamento statale riconosce capacità giuridica per il conseguimento di fini, che prescindono quelli individuali. Diretta conseguenza è l'ampliamento della capacità negoziale, per il raggiungimento dei fini propri della formazione degli alunni, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, come ad esempio il regolamento di contabilità.

Nella logica dell'innovazione, l'art. 21 della Legge 59/97 ha attribuito la qualifica dirigenziale ai capi d'istituto, contestualmente all'acquisto della personalità giuridica e l'autonomia da parte delle singole istituzioni scolastiche normodimensionate.

I contenuti e le specificità della qualifica dirigenziale dei capi d' istituto, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, sono stati individuati con il D.L. 6 giugno 1998, n. 59. Ora si è arricchito del primo contratto: CCNL Area V della dirigenza scolastica del 1.03.2002.

3. Il Regolamento dell'autonomia

Dall'art. 21 della legge n 59/97 è derivato il DPR 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia, che disciplina il regime autonomistico delle istituzioni scolastiche, individua le funzioni ad esse trasferite e provvede alla ricognizione delle norme abrogate.

L'articolo 3 del DPR 275/99 è dedicato al Piano dell'Offerta Formativa, le procedure ed i contenuti. Il Pof è un atto generale con contenuto programmatorio; non è un atto amministrativo né un provvedimento amministrativo, ma è un atto d'indirizzo interno ed una dichiarazione d'intenti verso l'utenza. La prima parte dell' articolo 3 richiama la partecipazione di tutte le componenti dell'istituzione scolastica. La seconda parte definisce il processo d'elaborazione del POF, che necessità di un collegamento tra i vari soggetti nella scuola, per essere "partecipato".

Alla luce del D.I. 01.02.2002, n. 44 e del suo principale strumento di gestione finanziaria (programma annuale), quest'aspetto è assolutamente pertinente. Infatti, il POF deve interfacciarsi con il programma annuale, facendo interargire le componenti scolastiche, quella didattica e quell'amministrativa. Il vecchio bilancio di previsione della scuola era, nella maggior parte dei casi, avulso dalla progettazione didattica. Ora l'aspetto amministrativo/finanziario si deve equilibrare con quello didattico, altrimenti progetti didatticamente validi, ma senza risorse umane e finanziarie, non raggiungeranno gli obiettivi prefissati.

Ne consegue che il POF è il documento fondamentale, costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed integra gli obiettivi generali e educativi, dei diversi tipi e indirizzi di studio, determinati a livello nazionale con le esigenze culturali, sociali ed economiche della realtà locale. E' determinante in questa fase l'azione di coordinamento svolta dal dirigente scolastico, per l'attivazione dei necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio. L'ultimo comma dell'art. 3 stabilisce che il POF deve essere portato a conoscenza delle famiglie, all'atto dell'iscrizione, cioè nel gennaio dell'anno scolastico precedente a quello della frequenza. Questa tempistica chiarisce ulteriormente che il POF è un atto programmatico pluriennale e, proprio grazie a questo, trova più facilmente integrazione anche con l'aspetto finanziario (programma annuale).

L'art. 14 del regolamento dell'autonomia prevede, richiamando l'art. 21 della legge 59/97, l'emissione di un regolamento di contabilità, per definire la capacità negoziale e ogni adempimento contabile relativo allo svolgimento dell'attività negoziale medesima, nonché modalità e procedure per il controllo dei bilanci della gestione e dei costi.

4. Il Regolamento di contabilità

Il regolamento di contabilità è stato approvato con decreto interministeriale 01.02.2001, n 44. Il regolamento contabile risente fortemente anche delle innovazioni introdotte dal d. legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (ex d. lgs 29/93), che ha fissato i principi generali che debbono essere osservati da tutte le pubbliche amministrazioni.

Ogni amministrazione deve ispirare la propria organizzazione ai criteri di funzionalità, rispetto ai compiti fissati nella programmazione, che si è data. Nascono nuovi principi, rilevanti sotto l'aspetto organizzativo:

- gli organi politici di vertice definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite (comma 1, articolo 4, d. legs.165/2001);
- ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione

verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati. In sintesi, le amministrazioni pubbliche devono adeguare i loro ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro (comma 2, articolo 4, d. legs.165/2001).

Inoltre, le amministrazioni pubbliche adeguano i loro ordinamenti al principio della_distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro (comma 3, articolo 4, d. legs.165/2001).

A questi princìpi fondamentali bisogna aggiungere che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici, al fine di assicurare la economicità, speditezza, e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Altro articolo fondamentale è l'articolo 25, comma 5 del d. lgs. 165/2001. Stabilisce che, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, il dirigente scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal direttore dei servizi generali ed amministrativi. Il direttore sovrintende ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati.

In quest'articolo nasce lo staff di presidenza, a cui partecipano, a pieno titolo, più figure professionali: la sinergia e l'interazione tra il dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali ed amministrativi ed il docente/i referenti del POF, garantiscono una programmazione didattico -finanziaria integrata.

Il principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro,previsto sempre dal dlgs. 165/2001, comporta un inevitabile cambiamento delle facoltà amministrative del consiglio di istituto e del capo di istituto, necessariamente preso in considerazione dal nuovo regolamento di contabilità.

Se il consiglio d'istituto (organo politico di indirizzo) è deputato a definire gli obiettivi e i programmi da attuare, al dirigente scolastico spetta la gestione finanziaria, amministrativa della scuola e l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Al dirigente sono riconosciuti autonomi poteri di spesa, d'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Conseguentemente, lo stesso decreto stabilisce che "*i dirigenti sono responsabili della gestione e dei relativi risultati".* Pienamente in questa linea, il nuovo contratto della dirigenza scolastica all'art. 1, comma 3 prevede che il dirigente eserciti le proprie funzioni, con l'autonomia, le competenze e le responsabilità, definite dal d.lgs. 165/01 e dalle altre norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia.

In sintesi, il consiglio d'istituto addotta/delibera la pianificazione annuale del POF, con cui fissa gli obiettivi. Delibera anche il programma annuale, vale a dire la pianificazione finanziaria del POF. Il dirigente scolastico raggiunge gli obiettivi fissati nei due documenti attraverso l'attività gestionale.

Pertanto, si modifica anche l'organizzazione scolastica e viene rivalutata la necessità di coordinare e integrare tutti gli aspetti e i soggetti della scuola (docenti, ma anche amministrativi), per garantire le risorse finanziarie ed umane, strumentali al POF.

Nella scuola autonoma al dirigente scolastico è attribuita la responsabilità nell'instaurare e gestire i rapporti interni alla scuola, ma anche con gli enti locali e le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche presenti sul territorio nel quale la scuola si colloca ed interagisce. Inoltre, deve assicurare la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, finalizzandola all'obiettivo della qualità dei servizi offerti, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa ed organizzando l'attività secondo criteri di efficienza ed efficacia formative. Gli spetta la gestione

finanziaria ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, d'organizzazione delle risorse umane e di controllo.

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi è una figura rafforzata dal sistema normativo dell'autonomia. Si tratta di una funzione amministrativa e gestionale a supporto dell'azione dirigenziale e di conseguenza anche dell'azione didattica. La complessità scolastica richiede un "presidio" tecnico per la gestione contabile amministrativa ed il direttore assume perciò maggiori responsabilità relativamente alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica, con particolare riguardo alla definizione delle risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività progettate ed al collegamento tra POF e programma, i progetti/attività e voci di programma e le spese impegnate e le spese effettuate, nella valutazione degli esiti.

A differenza del vecchio regolamento di contabilità, le specifiche competenze del dirigente e del direttore non sono elencate in un apposito articolo, ma si possono ricavare dall'attenta lettura del regolamento.

In particolare, il Regolamento di Contabilità (D.I. 44/2001) detta i principi generali per la gestione finanziaria e disciplina le fasi che la riguardano la:

1. Predisposizione del Programma Annuale;
2. Gestione;
3. Verifica e Modifiche al Programma Annuale;
4. Consuntivazione.

Esaminiamo le singole fasi che caratterizzano la gestione finanziaria di ogni istituto autonomo.

5. Programmazione annuale

I progetti e le attività di una scuola sono raccolti nel POF, la cui finalità è essenzialmente quella di garantire il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa in relazione alla realtà del territorio in cui si trova la scuola e alle risorse, umane e finanziare, di cui la scuola dispone.

La realizzazione del POF può allora essere considerata l'obiettivo prioritario di tutte le componenti dell'istituzione scolastica (docenti ed ATA), ciascuna secondo le proprie competenze; il POF infatti riporta gli elementi che caratterizzano ogni singola scuola rispetto alle altre.

Le schede che sintetizzano il POF dell'istituzione scolastica e che consentono di raccordare lo stesso al programma annuale sono definite secondo la modulistica predisposta dal Ministero (mod. POF1).

I responsabili dei singoli progetti compilano la Sezione Descrittiva del modello ministeriale (o anche di un diverso modello purché contenga gli stessi dati) nella quale inseriscono tutte le informazioni necessarie e sufficienti per identificare il progetto, le risorse occorrenti ed ogni altra informazione utile alla redazione del modello B.

Nel modello POF1 vengono indicate:

- Codice e denominazione del progetto;
- Responsabile del progetto;
- Obiettivi, destinatari, finalità e metodologie utilizzate;
- Durata, evidenziando le attività da svolgere in un anno finanziario separatamante da quelle da svolgere in un altro;
- Risorse umane (docenti, ATA e collaboratori esterni) che si prevede di utilizzare, indicando gli eventuali nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti e separando le utilizzazioni per anno finanziario;

- Risorse logistiche ed organizzative (beni di consumo, beni d'investimento e servizi) che si prevede di utilizzare, separando gli acquisti da effettuare per anno finanziario.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi traduce tutti questi elementi in una serie di dati amministrativo-contabili che si concretizzano nella compilazione delle Schede Illustrative-Finanziarie (modelli B), relative ad ogni singolo progetto.

Nel modello B le entrate e le spese vengono "catalogate" con le specifiche voci del piano del conti:

1. Le entrate raggruppate in sette diverse aggregazioni:Avanzo di Amministrazione presunto; Finanziamenti dallo Stato; Finanziamenti dalla Regione;Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche; Contributi da privati; Gestioni economiche; Altre entrate; Mutui.
2. Le spese sono raggruppate in aggregazioni secondo il piano dei conti: Personale; Prestazioni di servizi da terzi; Beni di consumo; Altre spese; Tributi; Beni d'investimento; Oneri finanziari.

La pianificazione finanziaria dei progetti, compresi nell'adozione del POF di ogni Istituto scolastico, costituisce perciò il collegamento primario tra la progettazione didattica e la programmazione finanziaria stessa.

L'esercizio finanziario ha inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre (art. 2, comma 1); la gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche viene effettuata secondo un "bilancio di competenza", ed è ispirata a criteri di efficacia ed efficienza e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati all'interno del POF dell'istituto (art. 2, comma 2/ 3).

La struttura del programma annuale (art. 2, comma 5) è sinteticamente composta da entrate aggregate per provenienza e uscite raggruppate in progetti e attività.

Le prime si articolano nei seguenti aggregati: Avanzo di amministrazione presunto, Finanziamenti dallo Stato, Finanziamento da Enti locali o da altre istituzioni pubbliche, Contributi da privati, Gestioni economiche, Altre entrate, Mutui.

Le seconde si articolano nei seguenti aggregati: attività, progetti, gestioni economiche, fondo di riserva.

Il programma annuale viene predisposto dal dirigente scolastico ed è accompagnato da una relazione, in cui il dirigente riportata gli obiettivi da realizzare, i risultati della gestione in corso e quelli dell'esercizio precedente (art. 2, comma 3 / 4).

Il programma annuale viene proposto dalla giunta esecutiva all'approvazione del consiglio di istituto; è inoltre corredato dal parere di regolarità contabile espresso dal collegio dei revisori (art. 2, comma 3) e dalla relazione illustrativa del dirigente scolastico.

L'approvazione del programma annuale comporta l'autorizzazione, per il dirigente, all'accertamento delle entrate ed alla assunzione degli impegni di spesa previsti; nella realizzazione del programma va mantenuto l'equilibrio finanziario, inteso come proporzione e distribuzione delle uscite in rapporto al complesso delle entrate.

Ogni progetto costituisce una voce del programma annuale e per ciascuno di essi deve essere redatta e tenuta costantemente aggiornata, a cura del direttore, la scheda illustrativa finanziaria, mod.B.

I prospetti relativi alla complessiva predisposizione del Programma annuale sono:

1. Modello A, Programma Annuale;
2. Modello B, Scheda illustrativa finanziaria Progetti/Attività;
3. Modello C, Situazione Amministrativa presunta;
4. Modello D, Utilizzo Avanzo di Amministrazione presunto;
5. Modello E, Riepilogo per Tipologia di spesa.

A questi va aggiunta la relazione del dirigente scolastico illustrante il programma annuale.

Le diverse responsabilità e attribuzioni per la fase della programmazione annuale possono essere così schematizzate:

- Il dirigente scolastico predispone il programma annuale, di cui scrive la relazione di accompagnamento.
- Il direttore è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni, degli adempimenti fiscali; redige e aggiorna le schede illustrative finanziarie dei progetti, con il supporto dell'ufficio di segreteria.
- La giunta esecutiva propone il programma annuale al consiglio d'istituto.
- Il consiglio di istituto approva il programma annuale.

6. La Gestione

Dopo l'approvazione del programma annuale, le scuole svolgono le operazioni amministrative e contabili previste per dare il via all'attuazione del programma annuale attraverso la fase di gestione, che si realizza attraverso operazioni di entrata e di spesa.

Il responsabile della gestione e della realizzazione del programma annuale è il dirigente scolastico (art. 7, comma 1), che esercita le attività assegnategli in piena autonomia e senza necessità di delibera autorizzativa da parte del consiglio di istituto, realizzando di fatto la separazione tra il potere di indirizzo e quello di gestione.

Il dirigente scolastico decide quali spese effettuare tra i vari progetti/attività presenti nel programma annuale nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria approvata (art. 7, comma 2).

La dotazione finanziaria complessiva del progetto/attività costituisce il limite di spesa per la gestione di competenza dell'anno finanziario di riferimento; per ogni progetto la suddivisione all'interno delle singole voci di spesa è indicativa e non prescrittiva, il controllo di disponibilità, infatti, viene fatto sullo stanziamento complessivo di progetto/attività.

Nella fase di realizzazione della entrata/spesa particolare attenzione deve essere prestata alla corretta attribuzione delle codifiche del piano dei conti.

Le operazioni amministrative e contabili relative alle entrate sono:

a) l'accertamento, cioè la registrazione della previsione di incassare una somma di denaro;
b) la riscossione, che consiste nell'emissione di una reversale d'incasso, cioè l'ordine all'istituto cassiere di riscuotere una somma di denaro (art. 9, comma 1);
c) l'incasso, l'attività dell'istituto cassiere che effettua materialmente l'accredito delle somme riscosse, anche in assenza delle relative reversali, con successiva fase di regolarizzazione (art. 9, comma 2).

Le operazioni amministrative e contabili relative alle spese sono:

a) l'impegno, cioè la registrazione dell'obbligo di pagare una somma di denaro a fronte di obbligazioni giuridicamente perfezionate e non eccedenti lo stanziamento specifico (art. 11, comma 1);
b) la liquidazione, che è l'esatta determinazione della somma da pagare e l'individuazione del beneficiario a cui versare tale somma e delle eventuali ritenute da calcolare e accantonare (art. 11, comma 4);
c) l'ordinazione, che consiste nell'emissione di un mandato di pagamento, cioè nell'ordine dato all'istituto cassiere di pagare una somma di denaro ad una persona fisica o giuridica; oppure di pagare le ritenute accantonate in sede di liquidazione (art. 12, comma 1);

d) il pagamento, l'attività dell'istituto cassiere che effettua materialmente l'addebito delle somme dovute e controlla l'effettiva disponibilità di cassa ottenuta dalla differenza tra riscossioni e pagamenti (art. 11, comma 5).

Tutte le attività di gestione dell'esercizio finanziario si svolgono tra 1 gennaio e 31 dicembre; giova ricordare che in mancanza dell'approvazione del programma annuale prima dell'inizio dell'esercizio finanziario è sempre possibile gestire un esercizio provvisorio nel limite della spesa pari a un dodicesimo, per ciascun mese, degli stanziamenti approvati nell'esercizio precedente (art. 8, comma 1).

6.1. *Gestione delle Entrate*

Le attività relative alla gestione delle entrate sono:

- Gestione degli accertamenti.
- Gestione delle riscossioni (reversali d'Incasso).
- Incasso delle somme relative.

Il direttore dei servizi generali amministrativi, con il personale assistente amministrativo, provvede alla gestione degli accertamenti tutte le volte che si prevede di incassare una somma derivante da uno stanziamento a favore della scuola.

Si precisa che il riferimento normativo è sempre alla figura funzionale del direttore dei servizi generali e amministrativi, in quanto giuridicamente riassume in sé le competenze dell'ufficio di segreteria; l'attività concreta viene svolta in sinergia tra il direttore e gli assistenti amministrativi, che svolgono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, con autonomia operativa e responsabilità diretta, sulla base di istruzioni e direttive impartite dal direttore.

L'accertamento è emesso in data antecedente alla emissione della reversale e al relativo incasso delle somme previste, oppure contestualmente ad esse, visto che la maggior parte dei software gestionali lo consente.

La gestione delle riscossioni è di pertinenza del dirigente scolastico e del direttore dei servizi generali amministrativi, che firmano congiuntamente le relative reversali d'incasso, che costituiscono l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro.

La reversale riporta, all'interno dell'apposito modulo, i dati relativi alla riscossione:

- Esercizio Finanziario, Numero progressivo e data di emissione.
- Importo (in cifre e in lettere) da riscuotere e la causale di riscossione.
- La provenienza dell'importo appositamente codificata Aggregato/Voce/Sottovoce).
- Il Nome e Cognome o la Denominazione del Debitore.

La riscossione delle somme destinate all'istituzione scolastica viene effettuata dall'istituto cassiere anche in assenza della relativa reversale, salvo richiedere, dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile alla scuola tramite l'emissione di apposita reversale.

Nella gestione delle riscossioni merita una particolare attenzione la riscossione delle tasse, delle rette e dei depositi di qualsiasi natura a carico degli alunni che, secondo quanto previsto dal nuovo regolamento, può avvenire anche, e non solo, mediante il servizio dei conti correnti postali.

Nel caso in cui si utilizzi il servizio dei conti correnti postali occorre ricordare che le somme presenti sugli stessi dovranno essere versate con cadenza, al massimo, trimestrale sul conto corrente aperto presso l'istituto cassiere, in quanto non è possibile ordinare pagamenti sul conto corrente postale.

Gli originali delle reversali, corredate dei documenti giustificativi, debbono essere conservati agli atti presso l'ufficio di segreteria delle Istituzioni Scolastiche per almeno dieci anni.

6.2. *Gestione delle Uscite*

Le attività relative alla gestione delle uscite sono:

a) Gestione degli impegni;
b) Liquidazione;
c) Gestione dei mandati di pagamento;
d) Pagamento delle somme.

Gli impegni di spesa delle somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate (emissione di buoni d'ordine e loro registrazione) sono assunti dal dirigente scolastico e registrati dal direttore, con il supporto dell'ufficio di segreteria; gli impegni non possono eccedere lo stanziamento dello specifico aggregato e debbono essere riferiti all'esercizio finanziario in corso.

I software presenti nel mercato consentono l' emissione di "mandato ad impegno contemporaneo". L'impegno è però opportuno sia emesso in data antecedente alla emissione del mandato e al relativo pagamento delle somme previste.

I pagamenti sono ordinati mediante emissione di mandati tratti sull'istituto cassiere, che costituiscono l'ordine di pagare una determinata somma di denaro e vengono firmati congiuntamente dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali amministrativi.

Il mandato riporta, all'interno dell'apposito modulo, i dati relativi al pagamento:

- Esercizio Finanziario, Numero progressivo e data di emissione.
- Importo (in cifre e in lettere) da pagare e la causale di pagamento.
- Il Progetto/Attività e la codifica della Spesa (Tipo/Conto/Sottoconto).
- I dati anagrafici e fiscali del Creditore.

Ogni mandato deve essere corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale e, nel caso di lavori, forniture e servizi, anche delle relative fatture e dei documenti che comprovano la regolare esecuzione.

A fronte di un pagamento può essere emesso un eventuale avviso al beneficiario dello stesso per avvertirlo che è stato emesso un ordine di pagamento a suo favore, in cui sono riportati gli estremi identificativi.

I mandati vengono estinti dall'istituto cassiere secondo le seguenti modalità:

- Accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore.
- Accreditamento/Versamento in conto corrente postale, intestato al creditore.
- Assegno Circolare o vidimato.
- Per contanti, da parte dell'Istituto Cassiere.

Gli originali dei mandati, corredati dei documenti giustificativi e ordinati per progetti/attività, debbono essere conservati agli atti presso l'ufficio di segreteria delle istituzioni scolastiche per almeno dieci anni.

In sintesi, per la fase della gestione le competenze e le responsabilità sono così ripartite:

- Il dirigente scolastico è titolare della realizzazione del programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione; firma le reversali d'incasso congiuntamente con il direttore (art. 10, comma 1); decide le spese in riferimento ai vari progetti/attività contenuti nel programma annuale; esegue le singole spese, di qualsiasi importo, senza necessità di delibera di autorizzazione, assumendo i relativi impegni (art. 11, comma 3); firma i mandati di pagamento congiuntamente con il direttore (art. 12,comma 1).
- Il direttore dei servizi generali e amministrativi aggiorna, con riferimento alle spese sostenute, le schede dei progetti/attività in relazione all'andamento degli stessi; firma le reversali d'incasso congiuntamente

con il dirigente scolastico (art. 10, comma 1); firma i mandati di pagamento congiuntamente con il dirigente (art. 12, comma 1); è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali relativi, pertanto imputa correttamente le spese ai coretti aggregati/voci ed ai livelli del piano dei conti delle spese.

7. La Verifica e la modifica

Con il nuovo regolamento è stata introdotta una gestione flessibile del programma annuale per sostenere e favorire la progettualità delle singole scuole; tale flessibilità si concretizza nella possibilità di modificare il programma annuale nel corso dell'anno scolastico in relazione alla sue esigenze.

Le operazioni di modifica consentono sostanzialmente di armonizzare l'attività didattica, che segue l'anno scolastico, con quella finanziaria legata, invece, all'anno solare.

Il processo si articola in due fasi distinte: una preliminare di verifica e una eventuale di modifica vera propria.

Di fatto, al termine delle attività didattiche (entro il 30 giugno) il consiglio d'istituto verifica le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione dei singoli progetti/attività compresi nel programma annuale, al fine delle eventuali modifiche (art. 6, comma 1).

È lo strumento che permette di adeguare il bilancio, che segue l'anno finanziario, alle esigenze di progettazione legate all'anno scolastico, consentendo una piena "flessibilità" di gestione. La verifica va predisposta entro il 30 giugno di ogni esercizio. Il direttore dei servizi generali ed amministrativi appronta una relazione concernente i movimenti finanziari, cioè le entrate accertate, gli impegni assunti, i pagamenti effettuati (Mod. H bis). Con il supporto di questa relazione e della programmazione didattica del collegio, il dirigente scolastico, con la sua dettagliata relazione, può proporre al consiglio d'istituto le variazioni che si rendano necessarie per l'equilibrio finanziario e attuativo rispetto a eventuali nuovi progetti proposti dal collegio docenti o a quelli non ancora conclusi.

Successivamente, entro l'avvio del nuovo anno scolastico, si può valutare la necessità di effettuare una modifica la programma annuale per tenere conto delle necessità legate all'avvio del nuovo anno.

Le modifiche al programma consistono prevalentemente nell'adeguamento delle risorse finanziarie all'andamento della gestione.

Le modifiche al Programma Annuale possono essere classificate in:

- modifiche di competenza del Dirigente Scolastico: immediatamente esecutive, ma da portare comunque a conoscenza del consiglio di istituto (art. 7, comma 3);
- modifiche di competenza del dirigente scolastico: soggette alla ratifica del consiglio d'istituto (art. 4, comma 2 e 4);
- modifiche predisposte dal dirigente scolastico: esecutive dopo l'approvazione del consiglio d'istituto (art. 6, comma 2);

Nel dettaglio può essere necessario modificare il programma annuale per:

1. Apportare variazioni per nuove o maggiori entrate finalizzate.
2. Apportare variazioni allo stanziamento dei progetti nel limite del 10% della dotazione iniziale, utilizzando il fondo di riserva.
3. Apportare variazioni allo stanziamento dei progetti/attività superiore al 10%.
4. Apportare variazioni per nuove o maggiori entrate non finalizzate.
5. Apportare variazioni per utilizzo della disponibilità finanziaria da programmare.

Nel primo caso le variazioni d'entrata e di spesa del programma annuale, conseguenti a nuove o maggiori entrate finalizzate, possono essere disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'Istituto.

Nel secondo caso il dirigente può disporre il prelievo con proprio decreto che il Consiglio d'Istituto ratifica entro 30 giorni per la conseguente modifica del programma annuale.

Nel terzo, quarto e quinto caso qualora sia necessario variare lo stanziamento dei progetti/attività di o inserirne di nuovi il Consiglio d'Istituto approva le modifiche necessarie, con deliberazione motivata e seguendo l'iter completo, vale a dire predisposizione del dirigente, proposta della giunta al Consiglio d'Istituto e approvazione da parte di quest'ultimo. Quando ricorrono queste ipotesi è obbligatorio che la modifica sia accompagnata dalla redazione del modello F (modifica programma annuale), redatto dal dirigente, e modello G (modifica scheda illustrativa di progetto/attività)redatto dal direttore.

Le modifiche del programma annuale, superata la necessità delle autorizzazioni, non si trasmettono al CSA, per l'approvazione.

Nella fase della verifica e modifica i compiti e le responsabilità si suddividono come segue:

1. Il dirigente scolastico predispone un'apposita relazione sull'andamento della gestione per rendere possibile la verifica al 30 giugno; propone modifiche parziali al programma annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli progetti/attività; dispone e trasmette per conoscenza al consiglio d'istituto le variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate e gli storni conseguenti a delibere del consiglio d'istituto; dispone e trasmette per la ratifica al consiglio d'istituto i prelievi dal fondo di riserva per aumentare gli stanziamenti dei progetti.
2. Il direttore predispone un'apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti, per rendere possibili le verifiche al programma annuale; aggiorna la scheda di attuazione del programma annuale.
3. La giunta esecutiva propone modifiche parziali al programma annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli progetti/attività.
4. Il consiglio di istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto e lo stato di attuazione del programma annuale; delibera gli storni al programma annuale; ratifica i prelievi dal fondo di riserva, disposti dal dirigente scolastico, per aumentare gli stanziamenti dei progetti; modifica, quando necessario, il programma annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli progetti/attività.

8. Conto Consuntivo

Al termine dell'esercizio finanziario, le scuole producono i documenti contabili necessari per la rendicontazione dell'attività gestionale (conto consuntivo), per "rendere il conto" delle operazioni compiute.

La rendicontazione ha lo scopo sia di consentire l'esercizio del controllo sulle operazioni operate nell'intero anno finanziario, sia di fornire gli elementi per la tenuta delle scritture riassuntive relative all'esercizio finanziario.

Tutte le operazioni contabili devono essere concluse entro il 31 dicembre; le operazioni contabili non concluse entro tale data devono essere annullate.

Entro il 15 marzo il direttore dei servizi generali e amministrativi predispone il conto consuntivo riferito all'esercizio dell'anno precedente, il dirigente scolastico lo sottopone all'esame del collegio dei revisori dei conti insieme a una relazione che illustra l'andamento della gestione e dei risultati raggiunti in base agli obiettivi fissati nel POF; il conto consuntivo, corredata dalla relazione dei revisori dei conti, è

sottoposta entro il 30 aprile all'approvazione del consiglio d'istituto (art. 18, comma 5).

Il conto consuntivo, una volta approvato, viene affisso all'albo dell'istituto entro i successivi 15 giorni e, se possibile, pubblicato sul sito WEB della scuola (art. 18, comma 9).

I principali documenti contabili di cui si compone il conto consuntivo (Art. 18, comma 1) sono:

1. il conto finanziario (Modello H).
2. il conto del patrimonio (Modello K).

Il conto finanziario (art. 18, comma 2) è il prospetto in cui sono riepilogati i dati contabili risultanti dalle registrazioni d'entrata e di spesa del programma annuale; i totali delle entrate e delle spese del conto finanziario, infatti, rilevano lo stato d'attuazione del programma annuale dell'esercizio finanziario da rendicontare in conto competenza.

Il conto del patrimonio (art. 18, comma 3) indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi della scuola all'inizio e al termine dell'esercizio con le relative variazioni apportate, nonché il totale complessivo dei debiti/crediti risultanti alla fine dell'esercizio finanziario.

Al conto finanziario (mod H) sono allegati anche i seguenti modelli (art. 18, comma 1):

1. il rendiconto di progetto/attività (Mod. I), che permette di conoscere la situazione contabile di ciascun progetto/attività al termine dell'esercizio finanziario; il rendiconto di progetto/attività espone la situazione finanziaria completa delle entrate e delle spese, sia in termini di competenza che di residui, e consente il confronto tra le previsioni effettuate e quanto effettivamente realizzato.
2. la situazione amministrativa definitiva (Modello J), che permette di conoscere il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio e l'avanzo/disavanzo di amministrazione definitivo; la situazione amministrativa definitiva si articola in tre sezioni, vale a dire:
    a. conto di cassa, in cui viene determinato il fondo di cassa a fine esercizio,
    b. avanzo/disavanzo complessivo a fine esercizio, determinato dalla differenza tra i residui attivi e i residui passivi;
    c. avanzo/disavanzo per la gestione di competenza, determinato dalla differenza tra le entrate effettivamente accertate e le spese effettivamente impegnate;
3. l'elenco dei residui attivi e passivi (Mod. L), che permette di conoscere le riscossioni e i pagamenti ancora da effettuare al momento della chiusura dell'esercizio;
4. il prospetto spese per il personale (Mod. M), che riporta la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, e la spesa conseguente allo svolgimento e alla realizzazione dei progetti (art. 18, comma 4); il prospetto riporta la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, e la spesa conseguente allo svolgimento e alla realizzazione dei progetti, ricavando la composizione delle spese per il personale e per i contratti di prestazioni professionali;
5. il riepilogo per tipologia spesa (Mod. N) riporta un quadro sintetico delle Spese effettuate; il riepilogo per tipologia spesa (art. 19, comma 1) riporta un quadro sintetico degli importi relativi alle spese per l'anno di competenza, permettendo, ai Revisori dei Conti in prima analisi e alle competenti Direzioni Regionali poi, di trarre gli elementi per effettuare

un'analisi approfondita sull'attività gestionale della scuola dal punto di vista della natura economica della spesa;

6. il conto del patrimonio (Mod. K), che espone la consistenza patrimoniale della scuola, così come previsto dall'art. 18, comma 3 del regolamento. È' composto di due sezioni:
   - il prospetto dell'attivo, dove le voci sono raggruppate in immobilizzazioni (immateriali, materiali, finanziarie), disponibilità (rimanenze, crediti, attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, disponibilità liquide) e deficit patrimoniale (inteso come differenza tra il totale attivo e il totale passivo, se il passivo è superiore all'attivo);
   - il prospetto del passivo, dove le voci sono distinte in debiti (a lungo termine e residui passivi) e consistenza patrimoniale. Questo documento contabile serve a rilevare la consistenza dei vari elementi del patrimonio dell'istituto autonomo all'inizio dell'esercizio e le variazioni verificatesi nel corso dell'anno finanziario per giungere alla determinazione della consistenza finale di ciascun elemento patrimoniale e di quella complessiva.

Entro il 15 marzo dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso, il conto consuntivo, predisposto dal direttore dei servizi generali e amministrativi, e la relazione del Dirigente Scolastico che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati viene trasmesso, ai revisori dei conti per l'opportuna revisione contabile.

I revisori provvedono a predisporre una relazione circa il parere di regolarità contabile ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel programma annuale, da trasmettere al consiglio di istituto entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso.

Le diverse responsabilità e attribuzioni per l'ultima fase dell'attività finanziaria - la rendicontazione - possono essere così schematizzate:

a. Il dirigente scolastico predispone una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati; sottopone il conto consuntivo all'esame del collegio dei revisori dei conti.
b. Il direttore predispone il conto consuntivo, composto dal conto finanziario e dal conto patrimonio, entro il 15 marzo dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso; predispone gli allegati al conto consuntivo (mod.H e I,J,K,L,M,N).
c. I revisori predispongono la relazione con parere sul conto consuntivo.
d. La giunta esecutiva propone il conto consuntivo all'approvazione del consiglio di istituto entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso.
e. Il consiglio di istituto approva il conto consuntivo.

9. Compiti dei Revisori dei conti

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è materia di pertinenza dei revisori dei conti, Al controllo di regolarità amministrativa e contabile è dedicato tutto il titolo V del regolamento di contabilità, con gli articoli dal 57 al 60. Per questo tipo di controllo viene costituito, per ambiti territoriali, il Collegio dei revisori dei conti, poi soppresso dalla finanziaria per il 2007.

Infatti, la legge 27 dicembre 2006, n. 296, al comma 616 stabilisce che il riscontro di regolarità amministrativa e contabile presso le istituzioni scolastiche è effettuato - dal 1° gennaio 2007, data di entrata in vigore della legge finanziaria

stessa - da due revisori dei conti, nominati dal Ministro dell'economia e delle finanze e dal Ministro della Pubblica Istruzione.

Pertanto, a decorrere dal 01.01.2007 non possono più operare i collegi dei revisori dei conti già nominati nelle singole istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.57 del decreto 01.02.2001, n. 44.

Al fine di evitare soluzioni di continuità nell'attività di riscontro, il successivo coma 617 della finanziaria precisa che i revisori dei conti nominati in rappresentanza dei due predetti dicasteri restano confermati sino all'emanazione del decreto di nomina dei rispettivi Ministeri e comunque non oltre l'entrata in vigore del provvedimento di modifica al regolamento D.I. 44/2001.

I Revisori effettuano il riscontro amministrativo e contabile su più istituti anche di diverso ordine e grado, ubicati in uno stesso ambito territoriale, secondo un'aggregazione operata dalla Direzione Generale Regionale competente che tiene conto di una serie di parametri (art. 57, comma 2), quali:

a. la dimensione complessiva dei flussi finanziari amministrativi;
b. l'ubicazione ed il raggiungimento delle varie sedi;
c. la situazione geografica e ambientale nella quale si trovano ad operare gli Istituti;

I compiti inerenti le attività del Collegio dei Revisori (art. 58) si possono riassumere in:

A) controllo della legittimità e regolarità della azione amministrativa, anche in riferimento agli obiettivi fissati nel POF;
B) controllo di regolarità contabile sul programma annuale, mediante analisi e verifica dello stesso e delle schede illustrative-finanziarie dei progetti/attività;
C) verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabili e delle variazioni apportate al programma annuale, in coerenza con l'impiego delle risorse e con gli obiettivi fissati nel POF;
D) verifiche di cassa;
E) esame del conto consuntivo in merito alla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, alla percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali dei progetti/attività;
F) analisi dei costi di personale, strumenti e servizi esterni, inerenti i progetti realizzati dall'Istituto.

I controlli e le verifiche di cui sopra sono effettuate dai revisori mediante visite periodiche, cui può partecipare anche uno solo dei membri; le visite periodiche sono svolte secondo un calendario annuale concordato.

L'attività dei revisori deve essere verbalizzata e i verbali, ora standardizzati, devono essere raccolti in apposito registro custodito dal direttore o da un suo delegato (art. 60, comma 1), oltre ad essere inseriti nel sito Athena, a tal fine predisposto del Ministero Economia e Finanze.