

La gestione amministrativa

Il regolamento di gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.
Il conto consuntivo, il programma annuale.

Mario Luciani e Danilo Vicca

13 luglio 2022

Le novità del DI 129

- Le principali novità introdotte con il nuovo Regolamento.
- Previsione di chiari meccanismi di erogazione dei finanziamenti per il funzionamento delle Scuole.
- Allineamento della soglia per procedere agli affidamenti diretti con quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 (fermo restando l'obbligo di previa deliberazione del Consiglio di Istituto per affidamenti di importo superiore a 10.000 euro).
- Previsione di specifici servizi a supporto delle Scuole quali ad esempio la messa a disposizione di schemi standard per la realizzazione di specifiche procedure (es. convenzione di cassa, servizi assicurativi).
- La digitalizzazione dei processi e dematerializzazione degli atti.
- Trasparenza e controlli
- Il regolamento si compone di 8 Titoli. In particolare ci interessano **Titolo I Gestione finanziaria, Titolo II Gestioni economiche separate, Titoli III Gestione patrimoniale- beni e inventari, Titolo V Attività negoziale.**

Introduzione alla contabilità

La contabilità dello Stato

- La contabilità dello Stato e degli enti pubblici può essere definita come l'insieme delle norme che regolano:
 - l'attività di acquisizione, conservazione e impiego delle risorse da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
 - le procedure di formazione dei documenti di bilancio;
 - i criteri di contabilizzazione e controllo delle operazioni.
- La principale fonte della contabilità dello Stato e degli enti pubblici è la Costituzione (art. 81), che detta i principi fondamentali in tema di bilancio, controlli e giurisdizione della Corte dei Conti.

- L'art. 2, comma 1 del nuovo Regolamento amministrativo-contabile (D.I. 129/2018) sancisce **i criteri e i principi su cui si impronta la gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche.**
- Gestione finanziaria ed amministrativo-contabile espressa in termini di competenza e improntata a **criteri** di:
 - Efficacia
 - Efficienza
 - Economicità
- Gestione finanziaria ed amministrativo-contabile espressa in termini di competenza e improntata a **Principi** di:
 - Trasparenza,
 - Annualità,
 - Universalità,
 - Integrità,
 - Unità,
 - Veridicità,
 - Chiarezza,
 - Pareggio,
 - Armonizzazione,
 - Confrontabilità,
 - Monitoraggio

Ciclo di programmazione, gestione e rendicontazione

- L'applicazione del nuovo Regolamento prevede una suddivisione della gestione economico-finanziaria-contabile delle Scuole in tre fasi principali:
 - 1. Programmazione
 - 2. Gestione
 - 3. Rendicontazione



Programmazione

- **La fase di programmazione** si sostanzia nella definizione di **due strumenti cardine**:
 - **PTOF**: "carta d'identità" dell'istituto che deve contenere tutte le attività didattiche che esso prevede di sviluppare, sia al servizio dei propri allievi e studenti, sia a beneficio di utenti esterni.
 - **PA**: È il documento attraverso il quale la Scuola deve esplicitare non solo entrate e spese, ma anche la programmazione e la pianificazione dell'attività che intende porre in essere nel corso dell'esercizio finanziario.
 - **Il Programma Annuale deve essere coerente con le previsioni del PTOF, in quanto si sostanzia nella traduzione finanziaria dei progetti e delle attività.**
 - **Al Programma Annuale è allegata una relazione illustrativa** che espone sinteticamente i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del Programma a medesimo e quelli del precedente esercizio finanziario; la stessa descrive dettagliatamente:
 - La destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del PTOF;
 - Gli obiettivi da realizzare.

Gli attori e le fasi del PA

- Il Programma Annuale è predisposto dal DS, in collaborazione con il DSGA
- Predisposizione della relazione illustrativa Il DS, in collaborazione con il DSGA
- Parere di regolarità contabile: I Revisori esprimono un parere di regolarità contabile
- Approvazione del Programma Annuale: la Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale e la relazione ad esso allegata al Consiglio d'Istituto che provvede all'approvazione.

Il Programma Annuale: Tempistiche

- Entro il 30 novembre il Programma Annuale e la relazione illustrativa vengono proposti dalla Giunta Esecutiva al Consiglio d'Istituto.
- Entro il 31 dicembre il Consiglio d'Istituto adotta la delibera di approvazione del Programma Annuale.
- Entro il 31 dicembre i Revisori esprimono il proprio parere.
- 15/01/ Il Programma Annuale deve essere pubblicato entro 15 giorni dall'approvazione.

- Il Programma Annuale è redatto secondo il **criterio finanziario della competenza** ed è costituito da due sezioni, rispettivamente denominate “entrate” e “spese”.
- Le **entrate** sono aggregate per fonte di finanziamento e all'interno della medesima fonte si possono ulteriormente distinguere in "entrate vincolate" e "entrate non vincolate".
- Le **spese** sono aggregate per destinazione ed a ciascuna destinazione di spesa è allegata una scheda illustrativa finanziaria, predisposta dal DSGA, nella quale sono indicati:
 - L'arco temporale di riferimento
 - Le fonti di finanziamento
 - Il dettaglio delle spese distinte per natura

Il Programma Annuale: ulteriori novità

- 1 Avanzo (disavanzo) di amministrazione
- 2 Fondo di riserva
- 3 Erogazione / comunicazione delle risorse

La gestione dei residui

- la **gestione finanziaria ed amministrativo-contabile** delle Istituzioni scolastiche si esprime in **termini di competenza** ciò significa che il Programma Annuale ha per oggetto le **entrate che si prevedono di accertare e le spese che si prevedono di impegnare**, indipendentemente dalla data di incasso o di pagamento.
- Le registrazioni contabili relative agli accertamenti ed agli impegni vengono effettuate nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento del Programma Annuale.
- Residui attivi
- Residui passivi

Gestione

- Principali **fasi** relative alla **gestione delle entrate e delle spese**:
 - **ENTRATE**
 - Accertamento
 - Riscossione (*reversale d'incasso*)
 - Versamento
 - **SPESE**
 - Impegno
 - Liquidazione
 - Ordinazione (*mandato di pagamento*)
 - Pagamento

Scritture contabili, registri e loro corretta tenuta

- La gestione delle risorse finanziarie di un'Istituzione scolastica è supportata da una serie di strumenti:
 - *Giornale di cassa*
 - *Registri dei partitari entrate e spese*
 - *Inventari*
 - *Registro delle minute spese*
 - *Registro del conto corrente postale*

Le verifiche e le modifiche al Programma Annuale

- Il processo si articola in due fasi distinte:
- Le verifiche al Programma Annuale
 - La fase di verifica è volta a controllare, attraverso la misurazione e l'analisi degli scostamenti fra quanto previsto e l'effettivo andamento della gestione, il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Modifiche al Programma Annuale
 - La fase di modifica consiste nell'adeguamento delle risorse finanziarie all'andamento della gestione.

Rendicontazione. Il Conto Consuntivo: art. 23 Regolamento

Il **conto consuntivo** si compone del **conto finanziario** e del **conto del patrimonio**.

Ad esso sono allegati:

- a) *l'elenco dei residui attivi e passivi;*
- b) *la situazione amministrativa;*
- c) *il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera;*
- d) *il rendiconto dei singoli progetti*
- e) *Rendiconto azienda agraria o speciale/attività beni o servizi in favore id terzi/ convitto annesso (eventuali gestioni economiche separate)*

La struttura del conto consuntivo

Conto finanziario Modello H:

Rispecchia le voci del Programma Annuale ed evidenzia le entrate accertate, riscosse e da riscuotere e le spese impegnate, pagate e da pagare.

Conto del patrimonio Modello K:

È l'insieme degli elementi patrimoniali, attivi e passivi, con relative variazioni

Allegati al Conto Consuntivo

- Rendiconto di progetto (Modello I)
 - Situazione amministrativa (Modello J)
 - Elenco dei residui attivi e passivi (Modello L)
 - Prospetto spese del personale (Modello M)
 - Prospetto di riepilogo (Modello N)
- I modelli di Bilancio sono stati modificati in coerenza con le disposizioni contenute nel D.I. 129/2018

Redazione del Conto consuntivo

Dsga

Predisporre il CC entro il 15 marzo

DS e Dsga

Relazione illustrativa

DS

Sottopone il CC ai revisori entro il 15 marzo

Revisori

Esprimono parere di regolarità entro il 15 aprile

POSSIBILI SCENARI

Consiglio di Istituto

Approva entro il 30 aprile

Il consiglio approva in difformità dal parere espresso dai revisori

Il DS trasmette il CC all'USR entro il 10 giugno per i provvedimenti di competenza

Il consiglio non approva (entro il 30/4)

Il DS ne dà comunicazione immediata di RC e all'USR, che nomina, entro i dieci giorni un commissario ad acta .

Il DS

Entro quindici giorni dall'approvazione il CC e' pubblicato, nel Portale unico dei dati della scuola e nel sito (AT)

Preliminarmente:

- Tutti i modelli sono interconnessi (tra di loro e con il PA)
- Ciascun modello consente di focalizzare un aspetto della gestione finanziaria e patrimoniale
- Ogni modello è utile ai revisori per i controlli di regolarità amministrativa e contabile
- Alcuni modelli sono particolarmente utili per monitorare l'attuazione del PTOF (Mod. B-PA/Mod I CC)

I revisori

- Riferiscono sulla **regolarità della gestione finanziaria**, sulla documentazione esaminata e sulle verifiche periodiche effettuate.
- **Rilevano le percentuali di utilizzo** della dotazione finanziaria sui vari progetti/attività.
- **Evidenziano i risultati della gestione** finanziaria/patrimoniale (risultato rispetto al programmato nel PA).
- Esprime il parere sul conto consuntivo al riguardo della **concordanza tra i risultati esposti e le scritture contabili** (risultato rispetto al PTOF).
- Correda la relazione con **tabelle** di rilevazione finalizzate **all'analisi dei /costi/benefici** (efficacia, efficienza ed economicità).