

**QUADERNI TECNICI E DI FORMAZIONE PUBBLICATI DAL
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**

SERVIZIO PER LA COMUNICAZIONE

N. 1

Coordinamento editoriale: Giuseppe Zito
Grafica, editing: Anna Messinese

NOTA EDITORIALE:

Ha collaborato il Servizio per gli Affari Economico-Finanziari

Direttore: Maria Domenica Testa

Coordinamento tecnico: Alessandro Barilà

I materiali contenuti in questo quaderno costituiscono una raccolta normativa di ausilio per il lavoro dei Revisori dei Conti.

Il presente quaderno potrà essere riprodotto ed utilizzato esclusivamente in situazione di formazione del personale amministrativo del Ministero e delle strutture scolastiche.

I contenuti del Quaderno sono disponibili nella sezione "Pubblicazioni" della Web Intranet del MIUR.

INDICE

• Prefazione di <i>Maria Domenica Testa</i>	9
• Presentazione di <i>Giuseppe Zito</i>	11
PRIMA PARTE	
• Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa	15
• Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59	46
• Decreto 1° febbraio 2001, n. 44 - Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche"	62
• Circolare n. 173 del 10 dicembre 2001 - Programma annuale delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado per l'anno 2002 - Indicazioni operative di carattere generale	98
• Circolare n. 47 del 26 aprile 2002 - Conto consuntivo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado per l'anno 2001	106
• Circolare n. 118 del 30 ottobre 2002 - Programma annuale delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado per l'anno 2003	108
SECONDA PARTE	
• Nuovo bilancio Istituzioni Scolastiche - Manuale operativo per i processi amministrativo-contabili delle scuole ai sensi del D.I. n. 44 del 2001	131
Prefazione	133
Presentazione del manuale	134
Premessa- La nuova gestione amministrativo-contabile	135
1. L'autonomia funzionale	135
2. Il Regolamento dell'autonomia	136
3. Il Regolamento di contabilità	137
LE SCHEDE POF1 E POF2	139
PROGRAMMAZIONE ANNUALE	140
PROCESSO ORGANIZZATIVO	140
Attori, attività e scadenze	142
Strumenti di lavoro (Modelli)	142
METODO DI LAVORO	143

Predisposizione della Situazione Amministrativa presunta (Modello C)	144
Determinazione Entrate e Fondo di Riserva del Programma Annuale	145
Compilazione delle Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività	146
Compilazione Spese del Programma Annuale (Modello A)	147
Utilizzo Avanzo di Amministrazione (Modello D)	148
Riepilogo per Conti Economici (Modello E)	149
GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO	150
PROCESSO ORGANIZZATIVO	150
Attori, attività e scadenze	151
Strumenti di lavoro (Modelli)	151
METODO DI LAVORO	152
Attività preliminari	154
Gestione Residui	156
Gestione Entrate	158
Gestione Uscite	159
Gestione Minute Spese	162
Gestione Liquidazioni/Accantonamenti	164
Elaborazioni periodiche	165
VERIFICA/MODIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE	168
PROCESSO ORGANIZZATIVO	168
Attori, attività e scadenze	169
Strumenti di lavoro (Modelli)	170
METODO DI LAVORO	170
Verifica Programma Annuale	172
Criticità/ Rischi	172
Modifiche del Programma Annuale di competenza del Dirigente Scolastico	173
Modifiche del Programma Annuale con Ratifica del Consiglio di Istituto	175
Modifiche del Programma Annuale di competenza del Consiglio di Istituto	177
CONTO CONSUNTIVO	179
PROCESSO ORGANIZZATIVO	179
Attori, attività e scadenze	180
Strumenti di lavoro (Modelli)	181
METODO DI LAVORO	181
Operazioni contabili per la Chiusura dell'esercizio finanziario	183
Predisposizione Conto Consuntivo	184
Revisione Contabile del Conto Consuntivo	186
Approvazione Conto Consuntivo	188
COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	190
FLUSSI FINANZIARI	190
ATTIVITÀ NEGOZIALE	191
BIBLIOGRAFIA	193
SITOGRAFIA	193

• Nuovo bilancio Istituzioni Scolastiche - Allegato A - Modelli in uso	195
Scheda POF 1 – Descrizione	196
Scheda POF 2 – Descrizione	198
Modello A – Descrizione	200
Modello B - Descrizione	202
Modello C - Descrizione	204
Modello D - Descrizione	206
Modello E - Descrizione	207
Reversale – Descrizione	208
Avviso di pagamento – Descrizione	214
Giornale di cassa - Descrizione	216
Registro Partitario Entrate - Descrizione	218
Registro Partitario Spese - Descrizione	220
Registro Partitario Residui Entrate - Descrizione	222
Registro Partitario Residui Spese - Descrizione	224
Registro Conto Corrente Postale - Descrizione	226
Registro Contratti – Descrizione	228
Registro Accantonamenti Ritenute – Descrizione	230
Registro Minute Spese – Descrizione	232
Modello H bis - Descrizione	234
Rendiconto Progetto/Attività (Mod. I) - Descrizione	236
Modello F – Descrizione	238
Modello G – Descrizione	240
Modello H – Descrizione	242
Modello J - Descrizione	244
Modello K – Descrizione	246
Modello L – Descrizione	248
Modello M – Descrizione	250
Modello N – Descrizione	252

Prefazione

di Maria Domenica Testa

Presentazione

Questo primo numero segna l'avvio della pubblicazione di una collana di quaderni tecnici finalizzati alla diffusione di materiale informativo su tematiche d'interesse generale per il personale del MIUR e delle scuole.

I quaderni in argomento sono concepiti per consentire una rapida e veloce divulgazione di testi normativi e regolamentari dei quali vogliono costituire una summa facilmente consultabile, che sia di fattivo aiuto al lavoro di routine.

Il modello prescelto è in formato A4, con un impaginato che lascia ampi spazi per permettere di prendere eventuali appunti in caso di uso in situazioni di formazione.

Il materiale pubblicato nel tradizionale volume cartaceo sarà anche reso disponibile nella web intranet del MIUR, al fine di consentire un uso ancora più flessibile ed efficace degli argomenti esposti.

Il nome "Quaderni" richiama la nota collana edita dalla Direzione Generale per l'Istruzione Classica, adesso ripresa dalla Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici, della quale non ha certo le ambizioni di ampio respiro culturale e formativo che l'ha caratterizzata negli anni, ma vuole essere di augurio – nomen omen – ad una iniziativa che vuole principalmente apparire come un segnale di presenza operativa dell'Amministrazione, rivolta a tutti coloro che sono quotidianamente impegnati nei nostri Uffici e nelle realtà scolastiche.

GIUSEPPE ZITO
DIRIGENTE UFFICIO III
SERVIZIO PER LA COMUNICAZIONE

PRIMA PARTE

Legge 15 marzo 1997, n. 59

“Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”

CAPO I

Art. 1

1. Il Governo è delegato ad emanare, entro nove mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi volti a conferire alle regioni e agli enti locali, ai sensi degli articoli 5, 118 e 128 della Costituzione, funzioni e compiti amministrativi nel rispetto dei principi e dei criteri direttivi contenuti nella presente legge. Ai fini della presente legge, per “conferimento” si intende trasferimento, delega o attribuzione di funzioni e compiti e per “enti locali” si intendono le province, i comuni, le comunità montane e gli altri enti locali.

2. Sono conferite alle regioni e agli enti locali, nell’osservanza del principio di sussidiarietà di cui all’articolo 4, comma 3, lettera a), della presente legge, anche ai sensi dell’articolo 3 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutte le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla cura degli interessi e alla promozione dello sviluppo delle rispettive comunità, nonché tutte le funzioni e i compiti amministrativi localizzabili nei rispettivi territori in atto esercitati da qualunque organo o amministrazione dello Stato, centrali o periferici, ovvero tramite enti o altri soggetti pubblici.

3. Sono esclusi dall’applicazione dei commi 1 e 2 le funzioni e i compiti riconducibili alle seguenti materie:

- a) affari esteri e commercio estero, nonché cooperazione internazionale e attività promozionale all’estero di rilievo nazionale;
- b) difesa, forze armate, armi e munizioni, esplosivi e materiale strategico;
- c) rapporti tra lo Stato e le confessioni religiose;
- d) tutela dei beni culturali e del patrimonio storico artistico;
- e) vigilanza sullo stato civile e sull’anagrafe;
- f) cittadinanza, immigrazione, rifugiati e asilo politico, estradizione;
- g) consultazioni elettorali, elettorato attivo e passivo, propaganda elettorale, consultazioni referendarie escluse quelle regionali;
- h) moneta, sistema valutario e perequazione delle risorse finanziarie;
- i) dogane, protezione dei confini nazionali e profilassi internazionale;
- j) ordine pubblico e sicurezza pubblica;

- k) amministrazione della giustizia;
- l) poste e telecomunicazioni;
- m) previdenza sociale, eccedenze di personale temporanee e strutturali;
- n) ricerca scientifica;
- o) istruzione universitaria, ordinamenti scolastici, programmi scolastici, organizzazione generale dell'istruzione scolastica e stato giuridico del personale;
- p) vigilanza in materia di lavoro e cooperazione.

4. Sono inoltre esclusi dall'applicazione dei commi 1 e 2:

- a) i compiti di regolazione e controllo già attribuiti con legge statale ad apposite autorità indipendenti;
- b) i compiti strettamente preordinati alla programmazione, progettazione, esecuzione e manutenzione di grandi reti infrastrutturali dichiarate di interesse nazionale con legge statale;
- c) i compiti di rilievo nazionale del sistema di protezione civile, per la difesa del suolo, per la tutela dell'ambiente e della salute, per gli indirizzi, le funzioni e i programmi nel settore dello spettacolo, per la ricerca, la produzione, il trasporto e la distribuzione di energia; gli schemi di decreti legislativi, ai fini della individuazione dei compiti di rilievo nazionale, sono predisposti previa intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano; in mancanza dell'intesa, il Consiglio dei ministri delibera motivatamente in via definitiva su proposta del Presidente del Consiglio dei ministri;
- d) i compiti esercitati localmente in regime di autonomia funzionale dalle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e dalle università degli studi;
- e) il coordinamento dei rapporti con l'Unione europea e i compiti preordinati ad assicurare l'esecuzione a livello nazionale degli obblighi derivanti dal Trattato sull'Unione europea e dagli accordi internazionali.

5. Resta ferma la disciplina concernente il sistema statistico nazionale, anche ai fini del rispetto degli obblighi derivanti dal Trattato sull'Unione europea e dagli accordi internazionali.

6. La promozione dello sviluppo economico, la valorizzazione dei sistemi produttivi e la promozione della ricerca applicata sono interessi pubblici primari che lo Stato, le regioni, le province, i comuni e gli altri enti locali assicurano nell'ambito delle rispettive competenze, nel rispetto delle esigenze della salute, della sicurezza pubblica e della tutela dell'ambiente.

Art. 2

1. La disciplina legislativa delle funzioni e dei compiti conferiti alle regioni ai sensi della presente legge spetta alle regioni quando è riconducibile alle materie di cui all'articolo 117, primo comma, della Costituzione. Nelle restanti materie spetta alle regioni il potere di emanare norme attuative ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, della Costituzione.

2. In ogni caso, la disciplina della organizzazione e dello svolgimento delle funzioni e dei compiti amministrativi conferiti ai sensi dell'articolo 1 è disposta, secondo le rispettive competenze e nell'ambito della rispettiva potestà normativa, dalle regioni e dagli enti locali.

Art. 3

1. Con i decreti legislativi di cui all'articolo 1 sono:

a) individuati tassativamente le funzioni e i compiti da mantenere in capo alle amministrazioni statali, ai sensi e nei limiti di cui all'articolo 1;

b) indicati, nell'ambito di ciascuna materia, le funzioni e i compiti da conferire alle regioni anche ai fini di cui all'articolo 3 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e osservando il principio di sussidiarietà di cui all'articolo 4, comma 3, lettera a), della presente legge, o da conferire agli enti locali territoriali o funzionali ai sensi degli articoli 128 e 118, primo comma, della Costituzione, nonché i criteri di conseguente e contestuale attribuzione e ripartizione tra le regioni, e tra queste e gli enti locali, dei beni e delle risorse finanziarie, umane, strumentali e organizzative; il conferimento avviene gradualmente ed entro il periodo massimo di tre anni, assicurando l'effettivo esercizio delle funzioni conferite;

c) individuati le procedure e gli strumenti di raccordo, anche permanente, con eventuale modificazione o nuova costituzione di forme di cooperazione strutturali e funzionali, che consentano la collaborazione e l'azione coordinata tra enti locali, tra regioni e tra i diversi livelli di governo e di amministrazione anche con eventuali interventi sostitutivi nel caso di inadempienza delle regioni e degli enti locali nell'esercizio delle funzioni amministrative ad essi conferite, nonché la presenza e l'intervento, anche unitario, di rappresentanti statali, regionali e locali nelle diverse strutture, necessarie per l'esercizio delle funzioni di raccordo, indirizzo, coordinamento e controllo;

d) sopresse, trasformate o accorpate le strutture centrali e periferiche interessate dal conferimento di funzioni e compiti con le modalità e nei termini di cui all'articolo 7, comma 3, salvaguardando l'integrità di ciascuna regione e l'accesso delle comunità locali alle strutture sovraregionali;

e) individuate le modalità e le procedure per il trasferimento del personale statale senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica;

f) previste le modalità e le condizioni con le quali l'ammini-

strazione dello Stato può avvalersi, per la cura di interessi nazionali, di uffici regionali e locali, d'intesa con gli enti interessati o con gli organismi rappresentativi degli stessi;

g) individuate le modalità e le condizioni per il conferimento a idonee strutture organizzative di funzioni e compiti che non richiedano, per la loro natura, l'esercizio esclusivo da parte delle regioni e degli enti locali;

h) previste le modalità e le condizioni per l'accessibilità da parte del singolo cittadino temporaneamente dimorante al di fuori della propria residenza ai servizi di cui voglia o debba usufruire.

2. Speciale normativa è emanata con i decreti legislativi di cui all'articolo 1 per il comune di Campione d'Italia, in considerazione della sua collocazione territoriale separata e della conseguente peculiare realtà istituzionale, socio-economica, valutaria, doganale, fiscale e finanziaria.

Art. 4

1. Nelle materie di cui all'articolo 117 della Costituzione, le regioni, in conformità ai singoli ordinamenti regionali, conferiscono alle province, ai comuni e agli altri enti locali tutte le funzioni che non richiedono l'unitario esercizio a livello regionale. Al conferimento delle funzioni le regioni provvedono sentite le rappresentanze degli enti locali. Possono altresì essere ascoltati anche gli organi rappresentativi delle autonomie locali ove costituiti dalle leggi regionali.

2. Gli altri compiti e funzioni di cui all'articolo 1, comma 2, della presente legge, vengono conferiti a regioni, province, comuni ed altri enti locali con i decreti legislativi di cui all'articolo 1.

3. I conferimenti di funzioni di cui ai commi 1 e 2 avvengono nell'osservanza dei seguenti principi fondamentali:

a) il principio di sussidiarietà, con l'attribuzione della generalità dei compiti e delle funzioni amministrative ai comuni, alle province e alle comunità montane, secondo le rispettive dimensioni territoriali, associative e organizzative, con l'esclusione delle sole funzioni incompatibili con le dimensioni medesime, attribuendo le responsabilità pubbliche anche al fine di favorire l'assolvimento di funzioni e di compiti di rilevanza sociale da parte delle famiglie, associazioni e comunità, alla autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati;

b) il principio di completezza, con la attribuzione alla regione dei compiti e delle funzioni amministrative non assegnati ai sensi della lettera a), e delle funzioni di programmazione;

c) il principio di efficienza e di economicità, anche con la soppressione delle funzioni e dei compiti divenuti superflui;

d) il principio di cooperazione tra Stato, regioni ed enti locali

anche al fine di garantire un'adeguata partecipazione alle iniziative adottate nell'ambito dell'Unione europea;

e) i principi di responsabilità ed unicità dell'amministrazione, con la conseguente attribuzione ad un unico soggetto delle funzioni e dei compiti connessi, strumentali e complementari, e quello di identificabilità in capo ad un unico soggetto anche associativo della responsabilità di ciascun servizio o attività amministrativa;

f) il principio di omogeneità, tenendo conto in particolare delle funzioni già esercitate con l'attribuzione di funzioni e compiti omogenei allo stesso livello di governo;

g) il principio di adeguatezza, in relazione all'idoneità organizzativa dell'amministrazione ricevente a garantire, anche in forma associata con altri enti, l'esercizio delle funzioni;

h) il principio di differenziazione nell'allocazione delle funzioni in considerazione delle diverse caratteristiche, anche associative, demografiche, territoriali e strutturali degli enti riceventi;

i) il principio della copertura finanziaria e patrimoniale dei costi per l'esercizio delle funzioni amministrative conferite;

j) il principio di autonomia organizzativa e regolamentare e di responsabilità degli enti locali nell'esercizio delle funzioni e dei compiti amministrativi ad essi conferiti.

4. Con i decreti legislativi di cui all'articolo 1 il Governo provvede anche a:

a) delegare alle regioni i compiti di programmazione e amministrazione in materia di servizi pubblici di trasporto di interesse regionale e locale; attribuire alle regioni il compito di definire, d'intesa con gli enti locali, il livello dei servizi minimi qualitativamente e quantitativamente sufficienti a soddisfare la domanda di mobilità dei cittadini, servizi i cui costi sono a carico dei bilanci regionali, prevedendo che i costi dei servizi ulteriori rispetto a quelli minimi siano a carico degli enti locali che ne programmino l'esercizio; prevedere che l'attuazione delle deleghe e l'attribuzione delle relative risorse alle regioni siano precedute da appositi accordi di programma tra il Ministro dei trasporti e della navigazione e le regioni medesime, sempre che gli stessi accordi siano perfezionati entro il 30 giugno 1999;

b) prevedere che le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolino l'esercizio dei servizi con qualsiasi modalità effettuati e in qualsiasi forma affidati, sia in concessione che nei modi di cui agli articoli 22 e 25 della legge 8 giugno 1990, n. 142, mediante contratti di servizio pubblico, che rispettino gli articoli 2 e 3 del regolamento (CEE) n. 1191/69 ed il regolamento (CEE) n. 1893/91, che abbiano caratteristiche di certezza finanziaria e copertura di bilancio e che garantiscano entro il 1° gennaio 2000 il conseguimento di un rapporto di almeno 0,35 tra ricavi da traffico e costi ope-

rativi, al netto dei costi di infrastruttura previa applicazione della direttiva 91/440/CEE del Consiglio del 29 luglio 1991 ai trasporti ferroviari di interesse regionale e locale; definire le modalità per incentivare il superamento degli assetti monopolistici nella gestione dei servizi di trasporto urbano e extraurbano e per introdurre regole di concorrenzialità nel periodico affidamento dei servizi; definire le modalità di subentro delle regioni entro il 1° gennaio 2000 con propri autonomi contratti di servizio regionale al contratto di servizio pubblico tra Stato e Ferrovie dello Stato Spa per servizi di interesse locale e regionale;

c) ridefinire, riordinare e razionalizzare, sulla base dei principi e criteri di cui al comma 3 del presente articolo, al comma 1 dell'articolo 12 e agli articoli 14, 17 e 20, comma 5, per quanto possibile individuando momenti decisionali unitari, la disciplina relativa alle attività economiche ed industriali, in particolare per quanto riguarda il sostegno e lo sviluppo delle imprese operanti nell'industria, nel commercio, nell'artigianato, nel comparto agroindustriale e nei servizi alla produzione; per quanto riguarda le politiche regionali, strutturali e di coesione della Unione europea, ivi compresi gli interventi nelle aree depresse del territorio nazionale, la ricerca applicata, l'innovazione tecnologica, la promozione della internazionalizzazione e della

competitività delle imprese nel mercato globale e la promozione della razionalizzazione della rete commerciale anche in relazione all'obiettivo del contenimento dei prezzi e dell'efficienza della distribuzione; per quanto riguarda la cooperazione nei settori produttivi e il sostegno dell'occupazione; per quanto riguarda le attività relative alla realizzazione, all'ampliamento, alla ristrutturazione e riconversione degli impianti industriali, all'avvio degli impianti medesimi e alla creazione, ristrutturazione e valorizzazione di aree industriali ecologicamente attrezzate, con particolare riguardo alle dotazioni ed impianti di tutela dell'ambiente, della sicurezza e della salute pubblica.

5. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 3 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e del principio di sussidiarietà di cui al comma 3, lettera a), del presente articolo, ciascuna regione adotta, entro sei mesi dall'emanazione di ciascun decreto legislativo, la legge di puntuale individuazione delle funzioni trasferite o delegate agli enti locali e di quelle mantenute in capo alla regione stessa. Qualora la regione non provveda entro il termine indicato, il Governo è delegato ad emanare, entro i successivi novanta giorni, sentite le regioni inadempienti, uno o più decreti legislativi di ripartizione di funzioni tra regione ed enti locali le cui disposizioni si applicano fino alla data di entrata in vigore della legge regionale.

Art. 5

1. È istituita una Commissione parlamentare, composta da venti senatori e venti deputati, nominati rispettivamente dai Presidenti del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati, su designazione dei gruppi parlamentari.

2. La Commissione elegge tra i propri componenti un presidente, due vicepresidenti e due segretari che insieme con il presidente formano l'ufficio di presidenza. La Commissione si riunisce per la sua prima seduta entro venti giorni dalla nomina dei suoi componenti, per l'elezione dell'ufficio di presidenza. Sino alla costituzione della Commissione, il parere, ove occorra, viene espresso dalle competenti Commissioni parlamentari.

3. La Commissione ha sede presso la Camera dei deputati. Alle spese necessarie per il funzionamento della Commissione si provvede, in parti uguali, a carico dei bilanci interni di ciascuna delle due Camere.

4. La Commissione:

- a) esprime i pareri previsti dalla presente legge;
- b) verifica periodicamente lo stato di attuazione delle riforme previste dalla presente legge e ne riferisce ogni sei mesi alle Camere.

Art. 6

1. Sugli schemi di decreto legislativo di cui all'articolo 1 il Governo acquisisce il parere della Commissione di cui all'articolo 5 e della Commissione parlamentare per le questioni regionali, che devono essere espressi entro quaranta giorni dalla ricezione degli schemi stessi. Il Governo acquisisce altresì i pareri della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano e della Conferenza Stato-Città e autonomie locali allargata ai rappresentanti delle comunità montane; tali pareri devono essere espressi entro venti giorni dalla ricezione degli schemi stessi. I pareri delle Conferenze sono immediatamente comunicati alle Commissioni parlamentari predette. Decorsi inutilmente i termini previsti dal presente articolo, i decreti legislativi possono essere comunque emanati.

Art. 7

1. Ai fini della attuazione dei decreti legislativi di cui agli articoli 1, 3 e 4 e con le scadenze temporali e modalità dagli stessi previste, alla puntuale individuazione dei beni e delle risorse finanziarie, umane, strumentali e organizzative da trasferire, alla loro ripartizione tra le regioni e tra regioni ed enti locali ed ai conseguenti trasferimenti si provvede con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, sentiti i Ministri interessati e il Ministro del tesoro. Il trasferimento dei beni e delle

risorse deve comunque essere congruo rispetto alle competenze trasferite e al contempo deve comportare la parallela soppressione o il ridimensionamento dell'amministrazione statale periferica, in rapporto ad eventuali compiti residui.

2. Sugli schemi dei provvedimenti di cui al comma 1 è acquisito il parere della Commissione di cui all'articolo 5, della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano e della Conferenza Stato-Città e autonomie locali allargata ai rappresentanti delle comunità montane.

Sugli schemi, inoltre, sono sentiti gli organismi rappresentativi degli enti locali funzionali ed è assicurata la consultazione delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. I pareri devono essere espressi entro trenta giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine i decreti possono comunque essere emanati.

3. Al riordino delle strutture di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), si provvede, con le modalità e i criteri di cui al comma 4-bis dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, introdotto dall'articolo 13, comma 1, della presente legge, entro novanta giorni dalla adozione di ciascun decreto di attuazione di cui al comma 1 del presente articolo. Per i regolamenti di riordino, il parere del Consiglio di Stato è richiesto entro cinquantacinque giorni ed è reso entro trenta giorni dalla richiesta. In ogni caso, trascorso inutilmente il termine di novanta giorni, il regolamento è adottato su proposta del Presidente del Consiglio dei ministri. In sede di prima emanazione gli schemi di regolamento sono trasmessi alla Camera dei deputati e al Senato della Repubblica perché su di essi sia espresso il parere della Commissione di cui all'articolo 5, entro trenta giorni dalla data della loro trasmissione. Decorso tale termine i regolamenti possono essere comunque emanati.

Art. 8

1. Gli atti di indirizzo e coordinamento delle funzioni amministrative regionali, gli atti di coordinamento tecnico, nonché le direttive relative all'esercizio delle funzioni delegate, sono adottati previa intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, o con la singola regione interessata.

2. Qualora nel termine di quarantacinque giorni dalla prima consultazione l'intesa non sia stata raggiunta, gli atti di cui al comma 1 sono adottati con deliberazione del Consiglio dei ministri, previo parere della Commissione parlamentare per le questioni regionali da esprimere entro trenta giorni dalla richiesta.

3. In caso di urgenza il Consiglio dei ministri può provvedere senza l'osservanza delle procedure di cui ai commi 1 e 2. I provvedimenti in tal modo adottati sono sottoposti all'esame degli organi di cui ai commi 1 e 2 entro i successivi quindici giorni. Il Consiglio dei ministri è tenuto a riesaminare i provvedimenti in ordine ai quali siano stati espressi pareri negativi.

4. Gli atti di indirizzo e coordinamento, gli atti di coordinamento tecnico, nonché le direttive adottate con deliberazione del Consiglio dei ministri, sono trasmessi alle competenti Commissioni parlamentari.

5. Sono abrogate le seguenti disposizioni concernenti funzioni di indirizzo e coordinamento dello Stato:

- a) l'articolo 3 della legge 22 luglio 1975, n. 382;
- b) l'articolo 4, secondo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616, il primo comma del medesimo articolo limitatamente alle parole da: "nonché la funzione di indirizzo" fino a: "n. 382" e alle parole "e con la Comunità economica europea", nonché il terzo comma del medesimo articolo, limitatamente alle parole: "impartisce direttive per l'esercizio delle funzioni amministrative delegate alle regioni, che sono tenute ad osservarle, ed";
- c) l'articolo 2, comma 3, lettera d), della legge 23 agosto 1988, n. 400, limitatamente alle parole: "gli atti di indirizzo e coordinamento dell'attività amministrativa delle regioni e, nel rispetto delle disposizioni statutarie, delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e Bolzano";
- d) l'articolo 13, comma 1, lettera e), della legge 23 agosto 1988, n. 400, limitatamente alle parole: "anche per quanto concerne le funzioni statali di indirizzo e coordinamento";
- e) l'articolo 1, comma 1, lettera hh), della legge 12 gennaio 1991, n. 13.

6. È soppresso l'ultimo periodo della lettera a) del primo comma dell'articolo 17 della legge 6 maggio 1970, n. 281.

Art. 9

1. Il Governo è delegato ad emanare, entro cinque mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo volto a definire ed ampliare le attribuzioni della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, unificandola, per le materie e i compiti di interesse comune delle regioni, delle province e dei comuni, con la Conferenza Stato-Città e autonomie locali. Nell'emanazione del decreto legislativo il Governo si atterrà ai seguenti principi e criteri direttivi:

- a) potenziamento dei poteri e delle funzioni della Conferenza

prevedendo la partecipazione della medesima a tutti i processi decisionali di interesse regionale, interregionale ed infraregionale almeno a livello di attività consultiva obbligatoria;

b) semplificazione delle procedure di raccordo tra Stato e regioni attraverso la concentrazione in capo alla Conferenza di tutte le attribuzioni relative ai rapporti tra Stato e regioni anche attraverso la soppressione di comitati, commissioni e organi omologhi all'interno delle amministrazioni pubbliche;

c) specificazione delle materie per le quali è obbligatoria l'intesa e della disciplina per i casi di dissenso;

d) definizione delle forme e modalità della partecipazione dei rappresentanti dei comuni, delle province e delle comunità montane.

2. Dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo di cui al comma 1, i pareri richiesti dalla presente legge alla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano e alla Conferenza Stato-Città e autonomie locali sono espressi dalla Conferenza unificata.

Art. 10

1. Disposizioni correttive e integrative dei decreti legislativi di cui all'articolo 1 possono essere adottate, con il rispetto dei medesimi criteri e principi direttivi e con le stesse procedure, entro un anno dalla data della loro entrata in vigore.

CAPO II

Art. 11

1. Il Governo è delegato ad emanare, entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi diretti a:

- a) razionalizzare l'ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri e dei Ministeri, anche attraverso il riordino, la soppressione e la fusione di Ministeri, nonché di amministrazioni centrali anche ad ordinamento autonomo;
- b) riordinare gli enti pubblici nazionali operanti in settori diversi dalla assistenza e previdenza, nonché gli enti privati, controllati direttamente o indirettamente dallo Stato, che operano, anche all'estero, nella promozione e nel sostegno pubblico al sistema produttivo nazionale;
- c) riordinare e potenziare i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche;
- d) riordinare e razionalizzare gli interventi diretti a promuovere e sostenere il settore della ricerca scientifica e tecnologica nonché gli organismi operanti nel settore stesso.

2. I decreti legislativi sono emanati previo parere della Commissione di cui all'articolo 5, da rendere entro trenta giorni dalla data di trasmissione degli stessi. Decorso tale termi-

ne i decreti legislativi possono essere comunque emanati.

3. Disposizioni correttive e integrative ai decreti legislativi possono essere emanate, nel rispetto degli stessi principi e criteri direttivi e con le medesime procedure, entro un anno dalla data della loro entrata in vigore.

4. Anche al fine di conformare le disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, alle disposizioni della presente legge e di coordinarle con i decreti legislativi emanati ai sensi del presente capo, ulteriori disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, possono essere emanate entro il 31 dicembre 1997. A tal fine il Governo, in sede di adozione dei decreti legislativi, si attiene ai principi contenuti negli articoli 97 e 98 della Costituzione, ai criteri direttivi di cui all'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, a partire dal principio della separazione tra compiti e responsabilità di direzione politica e compiti e responsabilità di direzione delle amministrazioni, nonché, ad integrazione, sostituzione o modifica degli stessi ai seguenti principi e criteri direttivi:

- a) completare l'integrazione della disciplina del lavoro pubblico con quella del lavoro privato e la conseguente estensione al lavoro pubblico delle disposizioni del codice civile e delle leggi sui rapporti di lavoro privato nell'impresa; estendere il regime di diritto privato del rapporto di lavoro anche ai dirigenti generali ed equiparati delle amministrazioni pubbliche, mantenendo ferme le altre esclusioni di cui all'articolo 2, commi 4 e 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
- b) prevedere per i dirigenti, compresi quelli di cui alla lettera a), l'istituzione di un ruolo unico interministeriale presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, articolato in modo da garantire la necessaria specificità tecnica;
- c) semplificare e rendere più spedite le procedure di contrattazione collettiva; riordinare e potenziare l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) cui è conferita la rappresentanza negoziale delle amministrazioni interessate ai fini della sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali, anche consentendo forme di associazione tra amministrazioni, ai fini dell'esercizio del potere di indirizzo e direttiva all'ARAN per i contratti dei rispettivi comparti;
- d) prevedere che i decreti legislativi e la contrattazione possano distinguere la disciplina relativa ai dirigenti da quella concernente le specifiche tipologie professionali, fatto salvo quanto previsto per la dirigenza del ruolo sanitario di cui all'articolo 15 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni, e stabiliscano altresì una distinta disciplina per gli altri dipendenti pubblici che svolgano qualifi-

cate attività professionali, implicanti l'iscrizione ad albi, oppure tecnico-scientifiche e di ricerca;

e) garantire a tutte le amministrazioni pubbliche autonomi livelli di contrattazione collettiva integrativa nel rispetto dei vincoli di bilancio di ciascuna amministrazione; prevedere che per ciascun ambito di contrattazione collettiva le pubbliche amministrazioni, attraverso loro istanze associative o rappresentative, possano costituire un comitato di settore;

f) prevedere che, prima della definitiva sottoscrizione del contratto collettivo, la quantificazione dei costi contrattuali sia dall'ARAN sottoposta, limitatamente alla certificazione delle compatibilità con gli strumenti di programmazione e di bilancio di cui all'articolo 1-bis della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, alla Corte dei conti, che può richiedere elementi istruttori e di valutazione ad un nucleo di tre esperti, designati, per ciascuna certificazione contrattuale, con provvedimento del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro del tesoro; prevedere che la Corte dei conti si pronunci entro il termine di quindici giorni, decorso il quale la certificazione si intende effettuata; prevedere che la certificazione e il testo dell'accordo siano trasmessi al comitato di settore e, nel caso di amministrazioni statali, al Governo; prevedere che, decorsi quindici giorni dalla trasmissione senza rilievi, il presidente del consiglio direttivo dell'ARAN abbia mandato di sottoscrivere il contratto collettivo il quale produce effetti dalla sottoscrizione definitiva; prevedere che, in ogni caso, tutte le procedure necessarie per consentire all'ARAN la sottoscrizione definitiva debbano essere completate entro il termine di quaranta giorni dalla data di sottoscrizione iniziale dell'ipotesi di accordo;

g) devolvere, entro il 30 giugno 1998, al giudice ordinario, tenuto conto di quanto previsto dalla lettera a), tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ancorché concernenti in via incidentale atti amministrativi presupposti, ai fini della disapplicazione, prevedendo: misure organizzative e processuali anche di carattere generale atte a prevenire disfunzioni dovute al sovraccarico del contenzioso; procedure stragiudiziali di conciliazione e arbitrato; infine, la contestuale estensione della giurisdizione del giudice amministrativo alle controversie aventi ad oggetto diritti patrimoniali consequenziali, ivi comprese quelle relative al risarcimento del danno, in materia edilizia, urbanistica e di servizi pubblici, prevedendo altresì un regime processuale transitorio per i procedimenti pendenti;

h) prevedere procedure di consultazione delle organizzazioni sindacali firmatarie dei contratti collettivi dei relativi comparti prima dell'adozione degli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro;

i) prevedere la definizione da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica di un codice di comportamento dei dipendenti della pubblica

amministrazione e le modalità di raccordo con la disciplina contrattuale delle sanzioni disciplinari, nonché l'adozione di codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni pubbliche; prevedere la costituzione da parte delle singole amministrazioni di organismi di controllo e consulenza sull'applicazione dei codici e le modalità di raccordo degli organismi stessi con il Dipartimento della funzione pubblica.

5. Il termine di cui all'articolo 2, comma 48, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, è riaperto fino al 31 luglio 1997.

6. Dalla data di entrata in vigore dei decreti legislativi di cui al comma 4, sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con i medesimi. Sono apportate le seguenti modificazioni alle disposizioni dell'articolo 2, comma 1, della legge 23 ottobre 1992, n. 421: alla lettera e) le parole: "ai dirigenti generali ed equiparati" sono soppresse; alla lettera i) le parole: "prevedere che nei limiti di cui alla lettera h) la contrattazione sia nazionale e decentrata" sono sostituite dalle seguenti: "prevedere che la struttura della contrattazione, le aree di contrattazione e il rapporto tra i diversi livelli siano definiti in coerenza con quelli del settore privato"; la lettera q) è abrogata; alla lettera t) dopo le parole: "concorsi unici per profilo professionale" sono inserite le seguenti: ", da espletarsi a livello regionale,".

7. Sono abrogati gli articoli 38 e 39 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 12

1. Nell'attuazione della delega di cui alla lettera a) del comma 1 dell'articolo 11 il Governo si atterrà, oltreché ai principi generali desumibili dalla legge 23 agosto 1988, n. 400, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, ai seguenti principi e criteri direttivi:

a) assicurare il collegamento funzionale e operativo della Presidenza del Consiglio dei ministri con le amministrazioni interessate e potenziare, ai sensi dell'articolo 95 della Costituzione, le autonome funzioni di impulso, indirizzo e coordinamento del Presidente del Consiglio dei ministri, con eliminazione, riallocazione e trasferimento delle funzioni e delle risorse concernenti compiti operativi o gestionali in determinati settori, anche in relazione al conferimento di funzioni di cui agli articoli 3 e seguenti;

b) trasferire a Ministeri o ad enti ed organismi autonomi i compiti non direttamente riconducibili alle predette funzioni di impulso, indirizzo e coordinamento del Presidente del Consiglio dei ministri secondo criteri di omogeneità e di efficienza gestionale, ed anche ai fini della riduzione dei costi

amministrativi;

c) garantire al personale inquadrato ai sensi dell'articolo 38 della legge 23 agosto 1988, n. 400, il diritto di opzione tra il permanere nei ruoli della Presidenza del Consiglio dei ministri e il transitare nei ruoli dell'amministrazione cui saranno trasferite le competenze;

d) trasferire alla Presidenza del Consiglio dei ministri, per l'eventuale affidamento alla responsabilità dei Ministri senza portafoglio, anche funzioni attribuite a questi ultimi direttamente dalla legge;

e) garantire alla Presidenza del Consiglio dei ministri autonomia organizzativa, regolamentare e finanziaria nell'ambito dello stanziamento previsto ed approvato con le leggi finanziaria e di bilancio dell'anno in corso;

f) procedere alla razionalizzazione e redistribuzione delle competenze tra i Ministeri, tenuto conto delle esigenze derivanti dall'appartenenza dello Stato all'Unione europea, dei conferimenti di cui agli articoli 3 e seguenti e dei principi e dei criteri direttivi indicati dall'articolo 4 e dal presente articolo, in ogni caso riducendone il numero, anche con decorrenza differita all'inizio della nuova legislatura;

g) eliminare le duplicazioni organizzative e funzionali, sia all'interno di ciascuna amministrazione, sia fra di esse, sia tra organi amministrativi e organi tecnici, con eventuale trasferimento, riallocazione o unificazione delle funzioni e degli uffici esistenti, e ridisegnare le strutture di primo livello, anche mediante istituzione di dipartimenti o di amministrazioni ad ordinamento autonomo risultanti dalla aggregazione di uffici di diverse amministrazioni, sulla base di criteri di omogeneità, di complementarità e di organicità;

h) riorganizzare e razionalizzare, sulla base dei medesimi criteri e in coerenza con quanto previsto dal capo I della presente legge, gli organi di rappresentanza periferica dello Stato con funzioni di raccordo, supporto e collaborazione con le regioni e gli enti locali;

i) procedere, d'intesa con le regioni interessate, all'articolazione delle attività decentrate e dei servizi pubblici, in qualunque forma essi siano gestiti o sottoposti al controllo dell'amministrazione centrale dello Stato, in modo che, se organizzati a livello sovraregionale, ne sia assicurata la fruibilità alle comunità, considerate unitariamente dal punto di vista regionale. Qualora esigenze organizzative o il rispetto di standard dimensionali impongano l'accorpamento di funzioni amministrative statali con riferimento a dimensioni sovraregionali, deve essere comunque fatta salva l'unità di ciascuna regione;

j) riordinare le residue strutture periferiche dei Ministeri, dislocate presso ciascuna provincia, in modo da realizzare l'accorpamento e la concentrazione, sotto il profilo funzionale, organizzativo e logistico, di tutte quelle presso le quali i cittadini effettuano operazioni o pratiche di versamento di debiti o di riscossione di crediti a favore o a carico dell'Erario dello

Stato;

k) istituire, anche in parallelo all'evolversi della struttura del bilancio dello Stato ed alla attuazione dell'articolo 14 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, un più razionale collegamento tra gestione finanziaria ed azione amministrativa, organizzando le strutture per funzioni omogenee e per centri di imputazione delle responsabilità;

l) rivedere, senza aggravii di spesa e, per il personale disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro, fino ad una specifica disciplina contrattuale, il trattamento economico accessorio degli addetti ad uffici di diretta collaborazione dei Ministri, prevedendo, a fronte delle responsabilità e degli obblighi di reperibilità e disponibilità ad orari disagiati, un unico emolumento, sostitutivo delle ore di lavoro straordinario autorizzabili in via aggiuntiva e dei compensi di incentivazione similari;

m) diversificare le funzioni di staff e di linea, e fornire criteri generali e principi uniformi per la disciplina degli uffici posti alle dirette dipendenze del Ministro, in funzione di supporto e di raccordo tra organo di direzione politica e amministrazione e della necessità di impedire, agli uffici di diretta collaborazione con il Ministro, lo svolgimento di attività amministrative rientranti nelle competenze dei dirigenti ministeriali;

n) garantire la speditezza dell'azione amministrativa e il superamento della frammentazione delle procedure, anche attraverso opportune modalità e idonei strumenti di coordinamento tra uffici, anche istituendo i centri interservizi, sia all'interno di ciascuna amministrazione, sia fra le diverse amministrazioni; razionalizzare gli organi collegiali esistenti anche mediante soppressione, accorpamento e riduzione del numero dei componenti;

o) istituire servizi centrali per la cura delle funzioni di controllo interno, che dispongano di adeguati servizi di supporto ed operino in collegamento con gli uffici di statistica istituiti ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, prevedendo interventi sostitutivi nei confronti delle singole amministrazioni che non provvedano alla istituzione dei servizi di controllo interno entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo;

p) organizzare le strutture secondo criteri di flessibilità, per consentire sia lo svolgimento dei compiti permanenti, sia il perseguimento di specifici obiettivi e missioni;

q) realizzare gli eventuali processi di mobilità ricorrendo, in via prioritaria, ad accordi di mobilità su base territoriale, ai sensi dell'articolo 35, comma 8, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, prevedendo anche per tutte le amministrazioni centrali interessate dai processi di trasferimento di cui all'articolo 1 della presente legge, nonché di razionalizzazione, riordino e fusione di cui all'articolo 11, comma 1, lettera a), procedure finalizzate alla riquali-

ficazione professionale per il personale di tutte le qualifiche e i livelli per la copertura dei posti disponibili a seguito della definizione delle piante organiche e con le modalità previste dall'articolo 3, commi 205 e 206, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, fermo restando che le singole amministrazioni provvedono alla copertura degli oneri finanziari attraverso i risparmi di gestione sui propri capitoli di bilancio;

r) prevedere che i processi di riordinamento e razionalizzazione sopra indicati siano accompagnati da adeguati processi formativi che ne agevolino l'attuazione, all'uopo conferendo apposite attribuzioni alla Scuola superiore della pubblica amministrazione; prevedere che, a tal fine, il contingente di personale indicato nel regolamento recante disposizioni per l'organizzazione ed il funzionamento della Scuola superiore sia considerato aggiuntivo rispetto ai contingenti di cui alle tabelle A e B allegate alla legge 23 agosto 1988, n. 400; prevedere che il 50 per cento del contingente medesimo sia riservato al personale in posizione di comando e di fuori ruolo; prevedere che le amministrazioni, se la richiesta di comando è motivata da attività svolte dalla Scuola superiore nel loro interesse, debbano dar corso alla richiesta.

2. Nell'ambito dello stato di previsione della Presidenza del Consiglio dei ministri, relativamente alle rubriche non affidate alla responsabilità di Ministri, il Presidente del Consiglio dei ministri può disporre variazioni compensative, in termini di competenza e di cassa, da adottare con decreto del Ministro del tesoro.

3. Il personale di ruolo della Presidenza del Consiglio dei ministri, comunque in servizio da almeno un anno alla data di entrata in vigore della presente legge presso altre amministrazioni pubbliche, enti pubblici non economici ed autorità indipendenti, è, a domanda, inquadrato nei ruoli delle amministrazioni, autorità ed enti pubblici presso i quali presta servizio, ove occorra in soprannumero; le dotazioni organiche di cui alle tabelle A, B e C allegate alla legge 23 agosto 1988, n. 400, sono corrispondentemente ridotte.

Art. 13

1. All'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, è aggiunto il seguente comma: "4-bis. L'organizzazione e la disciplina degli uffici dei Ministri sono determinate, con regolamenti emanati ai sensi del comma 2, su proposta del Ministro competente d'intesa con il Presidente del Consiglio dei ministri e con il Ministro del tesoro, nel rispetto dei principi posti dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, con i contenuti e con l'osservanza dei criteri che seguono:

a) riordino degli uffici di diretta collaborazione con i Ministri ed

i Sottosegretari di Stato, stabilendo che tali uffici hanno esclusive competenze di supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione;

b) individuazione degli uffici di livello dirigenziale generale, centrali e periferici, mediante diversificazione tra strutture con funzioni finali e con funzioni strumentali e loro organizzazione per funzioni omogenee e secondo criteri di flessibilità eliminando le duplicazioni funzionali;

c) previsione di strumenti di verifica periodica dell'organizzazione e dei risultati;

d) indicazione e revisione periodica della consistenza delle piante organiche;

e) previsione di decreti ministeriali di natura non regolamentare per la definizione dei compiti delle unità dirigenziali nell'ambito degli uffici dirigenziali generali”.

2. Gli schemi di regolamento di cui al comma 4-bis dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, introdotto dal comma 1 del presente articolo, sono trasmessi alla Camera dei deputati ed al Senato della Repubblica perché su di essi sia espresso il parere delle Commissioni parlamentari competenti per materia entro trenta giorni dalla data della loro trasmissione. Decorso il termine senza che i pareri siano stati espressi, il Governo adotta comunque i regolamenti.

3. I regolamenti di cui al comma 4-bis dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, introdotto dal comma 1 del presente articolo, sostituiscono, per i soli Ministeri, i decreti di cui all'articolo 6, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'articolo 4 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, fermo restando il comma 4 del predetto articolo 6. I regolamenti già emanati o adottati restano in vigore fino alla emanazione dei regolamenti di cui al citato articolo 17, comma 4-bis, della legge 23 agosto 1988, n. 400, introdotto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 14

1. Nell'attuazione della delega di cui alla lettera b) del comma 1 dell'articolo 11, il Governo perseguirà l'obiettivo di una complessiva riduzione dei costi amministrativi e si atterrà, oltreché ai principi generali desumibili dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, dall'articolo 3, comma 6, della legge 14 gennaio 1994, n. 20, ai seguenti principi e criteri direttivi:

a) fusione o soppressione di enti con finalità omologhe o complementari, trasformazione di enti per i quali l'autonomia non sia necessaria o funzionalmente utile in ufficio dello Stato o di altra amministrazione pubblica, ovvero in struttura di università, con il consenso della medesima, ovvero liquidazione

degli enti inutili; per i casi di cui alla presente lettera il Governo è tenuto a presentare contestuale piano di utilizzo del personale ai sensi dell'articolo 12, comma 1, lettera s), in carico ai suddetti enti;

b) trasformazione in associazioni o in persone giuridiche di diritto privato degli enti che non svolgono funzioni o servizi di rilevante interesse pubblico nonché di altri enti per il cui funzionamento non è necessaria la personalità di diritto pubblico; trasformazione in ente pubblico economico o in società di diritto privato di enti ad alto indice di autonomia finanziaria; per i casi di cui alla presente lettera il Governo è tenuto a presentare contestuale piano di utilizzo del personale ai sensi dell'articolo 12, comma 1, lettera s), in carico ai suddetti enti;

c) omogeneità di organizzazione per enti omologhi di comparabile rilevanza, anche sotto il profilo delle procedure di nomina degli organi statutari, e riduzione funzionale del numero di componenti degli organi collegiali;

d) razionalizzazione ed omogeneizzazione dei poteri di vigilanza ministeriale, con esclusione, di norma, di rappresentanti ministeriali negli organi di amministrazione, e nuova disciplina del commissariamento degli enti;

e) contenimento delle spese di funzionamento, anche attraverso ricorso obbligatorio a forme di comune utilizzo di contraenti ovvero di organi, in analogia a quanto previsto dall'articolo 20, comma 7, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni;

f) programmazione atta a favorire la mobilità e l'ottimale utilizzo delle strutture impiantistiche.

Art. 15

1. Al fine della realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione è incaricata, per soddisfare esigenze di coordinamento, qualificata competenza e indipendenza di giudizio, di stipulare, nel rispetto delle vigenti norme in materia di scelta del contraente, uno o più contratti-quadro con cui i prestatori dei servizi e delle forniture relativi al trasporto dei dati e all'interoperabilità si impegnano a contrarre con le singole amministrazioni alle condizioni ivi stabilite. Le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, in relazione alle proprie esigenze, sono tenute a stipulare gli atti esecutivi dei predetti contratti-quadro. Gli atti esecutivi non sono soggetti al parere dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e, ove previsto, del Consiglio di Stato. Le amministrazioni non ricomprese tra quelle di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, hanno facoltà di stipulare gli atti esecutivi di cui al presente comma.

2. Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i con-

tratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge. I criteri e le modalità di applicazione del presente comma sono stabiliti, per la pubblica amministrazione e per i privati, con specifici regolamenti da emanare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400. Gli schemi dei regolamenti sono trasmessi alla Camera dei deputati e al Senato della Repubblica per l'acquisizione del parere delle competenti Commissioni.

Art. 16

1. Il Comitato scientifico di cui all'articolo 2, comma 3, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, individua, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sulla base dei criteri stabiliti con decreto del Ministro per la funzione pubblica, previa ricognizione delle attività già espletate ivi comprese quelle relative a progetti in corso, i progetti più strettamente finalizzati alla modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, all'efficacia e all'efficienza dei servizi pubblici nel quadro di una ottimizzazione e razionalizzazione dell'utilizzazione delle risorse finanziarie. Il Comitato procede altresì alla verifica di congruità dei costi di attuazione dei progetti selezionati ed alla eventuale riduzione della spesa autorizzata.

2. Ai progetti selezionati e verificati ai sensi del comma 1 si applicano le procedure di cui all'articolo 2, commi 1, 2, 3 e 6, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, e al decreto del Presidente della Repubblica 19 aprile 1994, n. 303. I progetti non selezionati o per i quali non sia stata accettata la rideterminazione dei costi non possono avere ulteriore esecuzione. Con decreto del Ministro per la funzione pubblica è dichiarata la revoca dell'approvazione dei predetti progetti ed è determinato il rimborso delle spese per le attività già svolte e per i costi sostenuti relativamente ad essi.

3. Le somme recuperate ai sensi del presente articolo affluiscono allo stato di previsione dell'entrata del bilancio dello Stato e sono riassegnate con decreto del Ministro del tesoro ai capitoli 2557, 2560 e 2543 dello stato di previsione della Presidenza del Consiglio dei ministri per la realizzazione di nuovi progetti per l'attuazione dei processi di riforma della pubblica amministrazione previsti dalla presente legge, secondo le procedure di cui all'articolo 2, commi 1, 2, 3 e 6, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, e al decreto del Presidente della Repubblica 19 aprile 1994, n. 303, nonché per attività di studio e ricerca per l'elaborazione di schemi normativi necessari per la predisposizione dei provvedimenti attuativi di cui alla presente legge, svolta anche in forma col-

legiale.

Art. 17

1. Nell'attuazione della delega di cui alla lettera c) del comma 1 dell'articolo 11 il Governo si atterrà, oltreché ai principi generali desumibili dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, dall'articolo 3, comma 6, della legge 14 gennaio 1994, n. 20, ai seguenti principi e criteri direttivi:

- a) prevedere che ciascuna amministrazione organizzi un sistema informativo-statistico di supporto al controllo interno di gestione, alimentato da rilevazioni periodiche, al massimo annuali, dei costi, delle attività e dei prodotti;
- b) prevedere e istituire sistemi per la valutazione, sulla base di parametri oggettivi, dei risultati dell'attività amministrativa e dei servizi pubblici favorendo ulteriormente l'adozione di carte dei servizi e assicurando in ogni caso sanzioni per la loro violazione, e di altri strumenti per la tutela dei diritti dell'utente e per la sua partecipazione, anche in forme associate, alla definizione delle carte dei servizi ed alla valutazione dei risultati;
- c) prevedere che ciascuna amministrazione provveda periodicamente e comunque annualmente alla elaborazione di specifici indicatori di efficacia, efficienza ed economicità ed alla valutazione comparativa dei costi, rendimenti e risultati;
- d) collegare l'esito dell'attività di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati alla allocazione annuale delle risorse;
- e) costituire presso la Presidenza del Consiglio dei ministri una banca dati sull'attività di valutazione, collegata con tutte le amministrazioni attraverso i sistemi di cui alla lettera a) ed il sistema informatico del Ministero del tesoro – Ragioneria generale dello Stato e accessibile al pubblico, con modalità da definire con regolamento da emanare ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400.

2. Il Presidente del Consiglio dei ministri presenta annualmente una relazione al Parlamento circa gli esiti delle attività di cui al comma 1.

Art. 18

1. Nell'attuazione della delega di cui all'articolo 11, comma 1, lettera d), il Governo, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 della presente legge, si attiene ai seguenti ulteriori principi e criteri direttivi:

- a) individuazione di una sede di indirizzo strategico e di coordinamento della politica nazionale della ricerca, anche con riferimento alla dimensione europea e internazionale della ricerca;
- b) riordino, secondo criteri di programmazione, degli enti ope-

ranti nel settore, della loro struttura, del loro funzionamento e delle procedure di assunzione del personale, nell'intento di evitare duplicazioni per i medesimi obiettivi, di promuovere e di collegare realtà operative di eccellenza, di assicurare il massimo livello di flessibilità, di autonomia e di efficienza, nonché una più agevole stipula di intese, accordi di programma e consorzi;

c) ridefinire la disciplina e lo snellimento delle procedure per il sostegno della ricerca scientifica, tecnologica e spaziale e per la promozione del trasferimento e della diffusione della tecnologia nell'industria, in particolare piccola e media, individuando un momento decisionale unitario al fine di evitare, anche con il riordino degli organi consultivi esistenti, sovrapposizioni di interventi da parte delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, riordinando gli enti operanti nel settore secondo criteri di programmazione e di valutazione, in aggiunta a quelli previsti dall'articolo 14 della presente legge, favorendo inoltre la mobilità del personale e prevedendo anche forme di partecipazione dello Stato ad organismi costituiti dalle organizzazioni imprenditoriali e dagli enti di settore o di convenzionamento con essi;

d) previsione di organismi, strumenti e procedure per la valutazione dei risultati dell'attività di ricerca e dell'impatto dell'innovazione tecnologica sulla vita economica e sociale;

e) riordino degli organi consultivi, assicurando una rappresentanza, oltre che alle componenti universitarie e degli enti di ricerca, anche al mondo della produzione e dei servizi;

f) programmazione e coordinamento dei flussi finanziari in ordine agli obiettivi generali della politica di ricerca;

g) adozione di misure che valorizzino la professionalità e l'autonomia dei ricercatori e ne favoriscano la mobilità interna ed esterna tra enti di ricerca, università, scuola e imprese.

2. In sede di prima attuazione e ai fini dell'adeguamento alla vigente normativa comunitaria in materia, il Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica è autorizzato ad aggiornare, con propri decreti, i limiti, le forme e le modalità di intervento e di finanziamento previsti dalle disposizioni di cui al n. 41 dell'allegato 1, previsto dall'articolo 20, comma 8, della presente legge, ferma restando l'applicazione dell'articolo 11, secondo comma, della legge 17 febbraio 1982, n. 46, ai programmi di ricerca finanziati a totale carico dello Stato.

3. Il Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, entro quattro mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, trasmette alle Camere una relazione sulle linee di riordino del sistema della ricerca, nella quale:

a) siano censiti e individuati i soggetti già operanti nel settore o da istituire, articolati per tipologie e funzioni;

- b) sia indicata la natura della loro autonomia e dei rispettivi meccanismi di governo e di funzionamento;
- c) sia delineata la tipologia degli interventi per la programmazione e la valutazione, nonché di quelli riguardanti la professionalità e la mobilità dei ricercatori.

Art. 19

1. Sui provvedimenti di attuazione delle norme previste dal presente capo aventi riflessi sull'organizzazione del lavoro o sullo stato giuridico dei pubblici dipendenti sono sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

CAPO III**Art. 20**

1. Il Governo, entro il 31 gennaio di ogni anno, presenta al Parlamento un disegno di legge per la delegificazione di norme concernenti procedimenti amministrativi, anche coinvolgenti amministrazioni centrali, locali o autonome, indicando i criteri per l'esercizio della potestà regolamentare nonché i procedimenti oggetto della disciplina, salvo quanto previsto alla lettera a) del comma 5. In allegato al disegno di legge è presentata una relazione sullo stato di attuazione della semplificazione dei procedimenti amministrativi.

2. Con lo stesso disegno di legge di cui al comma 1, il Governo individua i procedimenti relativi a funzioni e servizi che, per le loro caratteristiche e per la loro pertinenza alle comunità territoriali, sono attribuiti alla potestà normativa delle regioni e degli enti locali, e indica i principi che restano regolati con legge della Repubblica ai sensi degli articoli 117, primo e secondo comma, e 128 della Costituzione.

3. I regolamenti sono emanati con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Presidente del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Ministro competente, previa acquisizione del parere delle competenti Commissioni parlamentari e del Consiglio di Stato. A tal fine la Presidenza del Consiglio dei ministri, ove necessario, promuove, anche su richiesta del Ministro competente, riunioni tra le amministrazioni interessate. Decorsi trenta giorni dalla richiesta di parere alle Commissioni, i regolamenti possono essere comunque emanati.

4. I regolamenti entrano in vigore il sessantesimo giorno successivo alla data della loro pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Con effetto dalla stessa data sono abrogate le norme, anche di legge, regolatrici dei procedimenti.

5. I regolamenti si conformano ai seguenti criteri e principi:

- a) semplificazione dei procedimenti amministrativi, e di quelli che agli stessi risultano strettamente connessi o strumentali, in modo da ridurre il numero delle fasi procedurali e delle amministrazioni intervenienti, anche riordinando le competenze degli uffici, accorpando le funzioni per settori omogenei, sopprimendo gli organi che risultino superflui e costituendo centri interservizi dove raggruppare competenze diverse ma confluenti in una unica procedura;
- b) riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti e uniformazione dei tempi di conclusione previsti per procedimenti tra loro analoghi;
- c) regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diverse amministrazioni o presso diversi uffici della medesima amministrazione;
- d) riduzione del numero di procedimenti amministrativi e accorpamento dei procedimenti che si riferiscono alla medesima attività, anche riunendo in una unica fonte regolamentare, ove ciò corrisponda ad esigenze di semplificazione e conoscibilità normativa, disposizioni provenienti da fonti di rango diverso, ovvero che pretendono particolari procedure, fermo restando l'obbligo di porre in essere le procedure stesse;
- e) semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili, anche mediante adozione ed estensione alle fasi di integrazione dell'efficacia degli atti, di disposizioni analoghe a quelle di cui all'articolo 51, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni;
- f) trasferimento ad organi monocratici o ai dirigenti amministrativi di funzioni anche decisionali, che non richiedano, in ragione della loro specificità, l'esercizio in forma collegiale, e sostituzione degli organi collegiali con conferenze di servizi o con interventi, nei relativi procedimenti, dei soggetti portatori di interessi diffusi;
- g) individuazione delle responsabilità e delle procedure di verifica e controllo;
- h) previsione, per i casi di mancato rispetto del termine del procedimento, di mancata o ritardata adozione del provvedimento, di ritardato o incompleto assolvimento degli obblighi e delle prestazioni da parte della pubblica amministrazione, di forme di indennizzo automatico e forfettario a favore dei soggetti richiedenti il provvedimento; contestuale individuazione delle modalità di pagamento e degli uffici che assolvono all'obbligo di corrispondere l'indennizzo, assicurando la massima pubblicità e conoscenza da parte del pubblico delle misure adottate e la massima celerità nella corresponsione dell'indennizzo stesso.

6. I servizi di controllo interno compiono accertamenti sugli effetti prodotti dalle norme contenute nei regolamenti di semplificazione e di accelerazione dei procedimenti amministrativi e possono formulare osservazioni e proporre suggerimenti per la modifica delle norme stesse e per il miglioramento del-

l'azione amministrativa.

7. Le regioni a statuto ordinario regolano le materie disciplinate dai commi da 1 a 6 nel rispetto dei principi desumibili dalle disposizioni in essi contenute, che costituiscono principi generali dell'ordinamento giuridico. Tali disposizioni operano direttamente nei riguardi delle regioni fino a quando esse non avranno legiferato in materia. Entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, le regioni a statuto speciale e le province autonome di Trento e di Bolzano provvedono ad adeguare i rispettivi ordinamenti alle norme fondamentali contenute nella legge medesima.

8. In sede di prima attuazione della presente legge e nel rispetto dei principi, criteri e modalità di cui al presente articolo, quali norme generali regolatrici, sono emanati appositi regolamenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, per disciplinare i procedimenti di cui all'allegato 1 alla presente legge, nonché le seguenti materie:

- a) sviluppo e programmazione del sistema universitario, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 245, e successive modificazioni, nonché valutazione del medesimo sistema, di cui alla legge 24 dicembre 1993, n. 537, e successive modificazioni;
- b) composizione e funzioni degli organismi collegiali nazionali e locali di rappresentanza e coordinamento del sistema universitario, prevedendo altresì l'istituzione di un Consiglio nazionale degli studenti, eletto dai medesimi, con compiti consultivi e di proposta;
- c) interventi per il diritto allo studio e contributi universitari. Le norme sono finalizzate a garantire l'accesso agli studi universitari agli studenti capaci e meritevoli privi di mezzi, a ridurre il tasso di abbandono degli studi, a determinare percentuali massime dell'ammontare complessivo della contribuzione a carico degli studenti in rapporto al finanziamento ordinario dello Stato per le università, graduando la contribuzione stessa, secondo criteri di equità, solidarietà e progressività in relazione alle condizioni economiche del nucleo familiare, nonché a definire parametri e metodologie adeguati per la valutazione delle effettive condizioni economiche dei predetti nuclei. Le norme di cui alla presente lettera sono soggette a revisione biennale, sentite le competenti Commissioni parlamentari;
- d) procedure per il conseguimento del titolo di dottore di ricerca, di cui all'articolo 73 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, e procedimento di approvazione degli atti dei concorsi per ricercatore in deroga all'articolo 5, comma 9, della legge 24 dicembre 1993, n. 537;
- e) procedure per l'accettazione da parte delle università di eredità, donazioni e legati, prescindendo da ogni autorizza-

zione preventiva, ministeriale o prefettizia.

9. I regolamenti di cui al comma 8, lettere a), b) e c), sono emanati previo parere delle Commissioni parlamentari competenti per materia.

10. In attesa dell'entrata in vigore delle norme di cui al comma 8, lettera c), il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, previsto dall'articolo 4 della legge 2 dicembre 1991, n. 390, è emanato anche nelle more della costituzione della Consulta nazionale per il diritto agli studi universitari di cui all'articolo 6 della medesima legge.

11. Con il disegno di legge di cui al comma 1, il Governo propone annualmente al Parlamento le norme di delega ovvero di delegificazione necessarie alla compilazione di testi unici legislativi o regolamentari, con particolare riferimento alle materie interessate dalla attuazione della presente legge. In sede di prima attuazione della presente legge, il Governo è delegato ad emanare, entro il termine di sei mesi decorrenti dalla data di entrata in vigore dei decreti legislativi di cui all'articolo 4, norme per la delegificazione delle materie di cui all'articolo 4, comma 4, lettera c), non coperte da riserva assoluta di legge, nonché testi unici delle leggi che disciplinano i settori di cui al medesimo articolo 4, comma 4, lettera c), anche attraverso le necessarie modifiche, integrazioni o abrogazioni di norme, secondo i criteri previsti dagli articoli 14 e 17 e dal presente articolo.

CAPO IV

Art. 21

1. L'autonomia delle istituzioni scolastiche e degli istituti educativi si inserisce nel processo di realizzazione della autonomia e della riorganizzazione dell'intero sistema formativo. Ai fini della realizzazione della autonomia delle istituzioni scolastiche le funzioni dell'Amministrazione centrale e periferica della pubblica istruzione in materia di gestione del servizio di istruzione, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio nonché gli elementi comuni all'intero sistema scolastico pubblico in materia di gestione e programmazione definiti dallo Stato, sono progressivamente attribuite alle istituzioni scolastiche, attuando a tal fine anche l'estensione ai circoli didattici, alle scuole medie, alle scuole e agli istituti di istruzione secondaria, della personalità giuridica degli istituti tecnici e professionali e degli istituti d'arte ed ampliando l'autonomia per tutte le tipologie degli istituti di istruzione, anche in deroga alle norme vigenti in materia di contabilità dello Stato. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche agli istituti educativi, tenuto conto delle loro specificità ordinamentali.

2. Ai fini di quanto previsto nel comma 1, si provvede con uno

o più regolamenti da adottare ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, nel termine di nove mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sulla base dei criteri generali e principi direttivi contenuti nei commi 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 e 11 del presente articolo. Sugli schemi di regolamento è acquisito, anche contemporaneamente al parere del Consiglio di Stato, il parere delle competenti Commissioni parlamentari. Decorsi sessanta giorni dalla richiesta di parere alle Commissioni, i regolamenti possono essere comunque emanati. Con i regolamenti predetti sono dettate disposizioni per armonizzare le norme di cui all'articolo 355 del testo unico approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, con quelle della presente legge.

3. I requisiti dimensionali ottimali per l'attribuzione della personalità giuridica e dell'autonomia alle istituzioni scolastiche di cui al comma 1, anche tra loro unificate nell'ottica di garantire agli utenti una più agevole fruizione del servizio di istruzione, e le deroghe dimensionali in relazione a particolari situazioni territoriali o ambientali sono individuati in rapporto alle esigenze e alla varietà delle situazioni locali e alla tipologia dei settori di istruzione compresi nell'istituzione scolastica. Le deroghe dimensionali saranno automaticamente concesse nelle province il cui territorio è per almeno un terzo montano, in cui le condizioni di viabilità statale e provinciale siano disagiate e in cui vi sia una dispersione e rarefazione di insediamenti abitativi.

4. La personalità giuridica e l'autonomia sono attribuite alle istituzioni scolastiche di cui al comma 1 a mano a mano che raggiungono i requisiti dimensionali di cui al comma 3 attraverso piani di dimensionamento della rete scolastica, e comunque non oltre il 31 dicembre 2000 contestualmente alla gestione di tutte le funzioni amministrative che per loro natura possono essere esercitate dalle istituzioni autonome. In ogni caso il passaggio al nuovo regime di autonomia sarà accompagnato da apposite iniziative di formazione del personale, da una analisi delle realtà territoriali, sociali ed economiche delle singole istituzioni scolastiche per l'adozione dei conseguenti interventi perequativi e sarà realizzato secondo criteri di gradualità che valorizzino le capacità di iniziativa delle istituzioni stesse.

5. La dotazione finanziaria essenziale delle istituzioni scolastiche già in possesso di personalità giuridica e di quelle che l'acquistano ai sensi del comma 4 è costituita dall'assegnazione dello Stato per il funzionamento amministrativo e didattico, che si suddivide in assegnazione ordinaria e assegnazione perequativa. Tale dotazione finanziaria è attribuita senza altro vincolo di destinazione che quello dell'utilizzazione prioritaria per lo svolgimento delle attività di istruzione, di for-

mazione e di orientamento proprie di ciascuna tipologia e di ciascun indirizzo di scuola.

6. Sono abrogate le disposizioni che prevedono autorizzazioni preventive per l'accettazione di donazioni, eredità e legati da parte delle istituzioni scolastiche, ivi compresi gli istituti superiori di istruzione artistica, delle fondazioni o altre istituzioni aventi finalità di educazione o di assistenza scolastica. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge o di regolamento in materia di avviso ai successibili. Sui cespiti ereditari e su quelli ricevuti per donazione non sono dovute le imposte in vigore per le successioni e le donazioni.

7. Le istituzioni scolastiche che abbiano conseguito personalità giuridica e autonomia ai sensi del comma 1 e le istituzioni scolastiche già dotate di personalità e autonomia, previa realizzazione anche per queste ultime delle operazioni di dimensionamento di cui al comma 4, hanno autonomia organizzativa e didattica, nel rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e degli standard di livello nazionale.

8. L'autonomia organizzativa è finalizzata alla realizzazione della flessibilità, della diversificazione, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico, alla integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, all'introduzione di tecnologie innovative e al coordinamento con il contesto territoriale. Essa si esplica liberamente, anche mediante superamento dei vincoli in materia di unità oraria della lezione, dell'unitarietà del gruppo classe e delle modalità di organizzazione e impiego dei docenti, secondo finalità di ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche, materiali e temporali, fermi restando i giorni di attività didattica annuale previsti a livello nazionale, la distribuzione dell'attività didattica in non meno di cinque giorni settimanali, il rispetto dei complessivi obblighi annuali di servizio dei docenti previsti dai contratti collettivi che possono essere assolti invece che in cinque giorni settimanali anche sulla base di un'apposita programmazione plurisettimanale.

9. L'autonomia didattica è finalizzata al perseguimento degli obiettivi generali del sistema nazionale di istruzione, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa da parte delle famiglie e del diritto ad apprendere. Essa si sostanzia nella scelta libera e programmata di metodologie, strumenti, organizzazione e tempi di insegnamento, da adottare nel rispetto della possibile pluralità di opzioni metodologiche, e in ogni iniziativa che sia espressione di libertà progettuale, compresa l'eventuale offerta di insegnamenti opzionali, facoltativi o aggiuntivi e nel rispetto delle esigenze formative degli studenti. A tal fine, sulla base di quanto disposto dall'articolo 1, comma 71, della legge 23 dicembre 1996,

n. 662, sono definiti criteri per la determinazione degli organici funzionali di istituto, fermi restando il monte annuale orario complessivo previsto per ciascun curriculum e quello previsto per ciascuna delle discipline ed attività indicate come fondamentali di ciascun tipo o indirizzo di studi e l'obbligo di adottare procedure e strumenti di verifica e valutazione della produttività scolastica e del raggiungimento degli obiettivi.

10. Nell'esercizio dell'autonomia organizzativa e didattica le istituzioni scolastiche realizzano, sia singolarmente che in forme consorziate, ampliamenti dell'offerta formativa che prevedano anche percorsi formativi per gli adulti, iniziative di prevenzione dell'abbandono e della dispersione scolastica, iniziative di utilizzazione delle strutture e delle tecnologie anche in orari extrascolastici e a fini di raccordo con il mondo del lavoro, iniziative di partecipazione a programmi nazionali, regionali o comunitari e, nell'ambito di accordi tra le regioni e l'amministrazione scolastica, percorsi integrati tra diversi sistemi formativi. Le istituzioni scolastiche autonome hanno anche autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo nei limiti del proficuo esercizio dell'autonomia didattica e organizzativa. Gli istituti regionali di ricerca, sperimentazione e aggiornamento educativi, il Centro europeo dell'educazione, la Biblioteca di documentazione pedagogica e le scuole ed istituti a carattere atipico di cui alla parte I, titolo II, capo III, del testo unico approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, sono riformati come enti finalizzati al supporto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche autonome.

11. Con regolamento adottato ai sensi del comma 2 sono altresì attribuite la personalità giuridica e l'autonomia alle Accademie di belle arti, agli Istituti superiori per le industrie artistiche, ai Conservatori di musica, alle Accademie nazionali di arte drammatica e di danza, secondo i principi contenuti nei commi 8, 9 e 10 e con gli adattamenti resi necessari dalle specificità proprie di tali istituzioni.

12. Le università e le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni allo scopo di favorire attività di aggiornamento, di ricerca e di orientamento scolastico e universitario.

13. Con effetto dalla data di entrata in vigore delle norme regolamentari di cui ai commi 2 e 11 sono abrogate le disposizioni vigenti con esse incompatibili, la cui ricognizione è affidata ai regolamenti stessi. Il Governo è delegato ad aggiornare e coordinare, entro un anno dalla data di entrata in vigore delle predette disposizioni regolamentari, le norme del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, apportando tutte le conseguenti e necessarie modifiche.

14. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione, di con-

certo con il Ministro del tesoro, sono emanate le istruzioni generali per l'autonoma allocazione delle risorse, per la formazione dei bilanci, per la gestione delle risorse ivi iscritte e per la scelta dell'affidamento dei servizi di tesoreria o di cassa, nonché per le modalità del riscontro delle gestioni delle istituzioni scolastiche, anche in attuazione dei principi contenuti nei regolamenti di cui al comma 2. È abrogato il comma 9 dell'articolo 4 della legge 24 dicembre 1993, n. 537.

15. Entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge il Governo è delegato ad emanare un decreto legislativo di riforma degli organi collegiali della pubblica istruzione di livello nazionale e periferico che tenga conto della specificità del settore scolastico, valorizzando l'autonomo apporto delle diverse componenti e delle minoranze linguistiche riconosciute, nonché delle specifiche professionalità e competenze, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) armonizzazione della composizione, dell'organizzazione e delle funzioni dei nuovi organi con le competenze dell'amministrazione centrale e periferica come ridefinita a norma degli articoli 12 e 13 nonché con quelle delle istituzioni scolastiche autonome;
- b) razionalizzazione degli organi a norma dell'articolo 12, comma 1, lettera p);
- c) eliminazione delle duplicazioni organizzative e funzionali, secondo quanto previsto dall'articolo 12, comma 1, lettera g);
- d) valorizzazione del collegamento con le comunità locali a norma dell'articolo 12, comma 1, lettera i);
- e) attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 59 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, nella salvaguardia del principio della libertà di insegnamento.

16. Nel rispetto del principio della libertà di insegnamento e in connessione con l'individuazione di nuove figure professionali del personale docente, ferma restando l'unicità della funzione, ai capi d'istituto è conferita la qualifica dirigenziale contestualmente all'acquisto della personalità giuridica e dell'autonomia da parte delle singole istituzioni scolastiche. I contenuti e le specificità della qualifica dirigenziale sono individuati con decreto legislativo integrativo delle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, da emanare entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, sulla base dei seguenti criteri:

- a) l'affidamento, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, di autonomi compiti di direzione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, di gestione di risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati;

- b) il raccordo tra i compiti previsti dalla lettera a) e l'organizzazione e le attribuzioni dell'amministrazione scolastica periferica, come ridefinite ai sensi dell'articolo 13, comma 1;
- c) la revisione del sistema di reclutamento, riservato al personale docente con adeguata anzianità di servizio, in armonia con le modalità previste dall'articolo 28 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
- d) attribuzione della dirigenza ai capi d'istituto attualmente in servizio, assegnati ad una istituzione scolastica autonoma, che frequentino un apposito corso di formazione.

17. Il rapporto di lavoro dei dirigenti scolastici sarà disciplinato in sede di contrattazione collettiva del comparto scuola, articolato in autonome aree.

18. Nell'emanazione del regolamento di cui all'articolo 13 la riforma degli uffici periferici del Ministero della pubblica istruzione è realizzata armonizzando e coordinando i compiti e le funzioni amministrative attribuiti alle regioni ed agli enti locali anche in materia di programmazione e riorganizzazione della rete scolastica.

19. Il Ministro della pubblica istruzione presenta ogni quattro anni al Parlamento, a decorrere dall'inizio dell'attuazione dell'autonomia prevista nel presente articolo, una relazione sui risultati conseguiti, anche al fine di apportare eventuali modifiche normative che si rendano necessarie.

20. Le regioni a statuto speciale e le province autonome di Trento e di Bolzano disciplinano con propria legge la materia di cui al presente articolo nel rispetto e nei limiti dei propri statuti e delle relative norme di attuazione.

Art. 22

1. Sono trasferite alle regioni le funzioni amministrative dello Stato in materia di ricerca e utilizzazione delle acque minerali e termali e la vigilanza sulle attività relative. Di conseguenza le partecipazioni azionarie o le attività, i beni, il personale, i patrimoni, i marchi e le pertinenze delle aziende termali, già inquadrate nel soppresso Ente autonomo gestione aziende termali (EAGAT) e del Centro ittico tarantino-campano S.p.A. sono trasferiti a titolo gratuito alle regioni e alle province autonome nel cui territorio sono ubicati gli stabilimenti termali in base ai piani di rilancio di cui al comma 2.

2. Ai fini del trasferimento di cui al comma 1 la regione o la provincia autonoma, entro novanta giorni decorrenti dalla data di entrata in vigore della presente legge, presenta al Ministro del tesoro un piano di rilancio delle terme, nel quale sono indicati gli interventi, le risorse ed i tempi di realizzazione con impegno dell'ente interessato al risanamento delle

passività dei bilanci delle società termali, senza oneri aggiuntivi per il bilancio dello Stato. Il trasferimento di cui al comma 1 avrà luogo entro sessanta giorni dalla presentazione del piano.

3. Le regioni e le province autonome possono cedere, in tutto o in parte, le partecipazioni nonché le attività, i beni e i patrimoni trasferiti ad uno o più comuni. Possono altresì prevedere forme di gestione attraverso società a capitale misto pubblico-privato o attraverso affidamento a privati.

4. Nel caso in cui le regioni o le province autonome territorialmente interessate non presentino alcun progetto entro il termine indicato al comma 2, il Ministro del tesoro, anche in deroga alle vigenti norme di legge e di regolamento sulla contabilità dello Stato, determina i criteri per le cessioni, volti a favorire la valorizzazione delle finalità istituzionali, terapeutiche e curative delle aziende interessate, tenuto conto dell'importanza delle stesse per l'economia generale, nonché per gli interessi turistici.

(Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 63 del 17 marzo 1997)

Decreto del Presidente della Repubblica n.275

Roma. 8 marzo 1999

Oggetto: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1997, n.59

VISTO l'articolo 87 della Costituzione;
 VISTO l'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
 VISTO l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
 VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
 VISTI i pareri del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espressi nelle riunioni del 30 settembre e 15 ottobre 1998;
 VISTA la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 30 ottobre 1998;
 VISTO il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
 VISTO il decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;
 ACQUISITO il parere della Conferenza unificata Stato-regioni-città ed autonomie locali nella seduta del 17 dicembre 1998;
 UDITO il parere del Consiglio di Stato espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 23 novembre 1998;
 ACQUISITI i pareri delle competenti commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, espressi nelle sedute del 16 febbraio 1999 e del 10 febbraio 1999;
 VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione del 25 febbraio 1999;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione, di concerto con i Ministri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, della Funzione pubblica e per gli Affari regionali e del lavoro e della previdenza sociale

EMANA

il seguente regolamento:

AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

TITOLO I	ISTITUZIONI SCOLASTICHE NEL QUADRO DELL'AUTONOMIA
Capo I	Definizioni e oggetto
Art.1	<i>(Natura e scopi dell'autonomia delle istituzioni scolastiche)</i>

1. Le istituzioni scolastiche sono espressioni di autonomia funzionale e provvedono alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni delegate alla Regioni e dei compiti e funzioni trasferiti agli enti locali, ai sensi degli articoli 138 e 139 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. A tal fine interagiscono tra loro e con gli enti locali promuovendo il raccordo e la sintesi tra le esigenze e le potenzialità individuali e gli obiettivi nazionali del sistema di istruzione.

2. L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

Art. 2

(Oggetto)

1. Il presente regolamento detta la disciplina generale dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, individua le funzioni ad esse trasferite e provvede alla ricognizione delle disposizioni di legge abrogate.

2. Il presente regolamento, fatta salva l'immediata applicazione delle disposizioni transitorie, si applica alle istituzioni scolastiche a decorrere dal 1° settembre 2000.

3. Le istituzioni scolastiche parificate, pareggiate e legalmente riconosciute entro il termine di cui al comma 2 adeguano, in coerenza con le proprie finalità, il loro ordinamento alle disposizioni del presente regolamento relative alla determinazione dei curricoli, e lo armonizzano con quelle relative all'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo e alle iniziative finalizzate all'innovazione. A esse si applicano altresì le disposizioni di cui agli articoli 12 e 13.

4. Il presente regolamento riguarda tutte le diverse articolazioni del sistema scolastico, i diversi tipi e indirizzi di studio e le esperienze formative e le attività nella scuola dell'infanzia. La terminologia adottata tiene conto della pluralità di tali contesti.

Capo II

**Autonomia didattica e organizzativa,
di ricerca, sperimentazione e sviluppo**

Art. 3

(Piano dell'offerta formativa)

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

2. Il Piano dell'offerta formativa è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8 e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità.

3. Il Piano dell'offerta formativa è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti. Il Piano è adottato dal consiglio di circolo o di istituto.

4. Ai fini di cui al comma 2 il dirigente scolastico attiva i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio.

5. Il Piano dell'offerta formativa è reso pubblico e consegnato agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Art. 4

(Autonomia didattica)

1. Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, a norma dell'articolo 8 concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali

alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

2. Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche regolano i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune e tra l'altro:

- a) l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;
- b) la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio di cui all'articolo 8, degli spazi orari residui;
- c) l'attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione agli alunni in situazione di handicap secondo quanto previsto dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) l'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso;
- e) l'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari.

3. Nell'ambito dell'autonomia didattica possono essere programmati, anche sulla base degli interessi manifestati dagli alunni, percorsi formativi che coinvolgono più discipline e attività nonché insegnamenti in lingua straniera in attuazione di intese e accordi internazionali.

4. Nell'esercizio della autonomia didattica le istituzioni scolastiche assicurano comunque la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, coordinandosi con le iniziative eventualmente assunte dagli enti locali in materia di interventi integrati a norma dell'articolo 139, comma 2, lett. b) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

Individuano inoltre le modalità e i criteri di valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale ed i criteri per la valutazione periodica dei risultati conseguiti dalle istituzioni scolastiche rispetto agli obiettivi prefissati.

5. La scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, sono coerenti con il Piano dell'offerta formativa di cui all'articolo 3 e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. Esse favoriscono l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative.

6. I criteri per il riconoscimento dei crediti e per il recupero dei debiti scolastici riferiti ai percorsi dei singoli alunni sono individuati dalle istituzioni scolastiche avuto riguardo agli obiettivi specifici di apprendimento di cui all'articolo 8 e tenuto conto della necessità di facilitare i passaggi tra diversi tipi e indirizzi di studio, di favorire l'integrazione tra sistemi formativi, di agevolare le uscite e i rientri tra scuola, formazione professionale e mondo del lavoro. Sono altresì individuati i criteri per il riconoscimento dei crediti formativi relativi alle attività realizzate nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa o liberamente effettuate dagli alunni e debitamente accertate o certificate.

7. Il riconoscimento reciproco dei crediti tra diversi sistemi formativi e la relativa certificazione sono effettuati ai sensi della disciplina di cui all'articolo 17 della legge 24 giugno 1997 n. 196, fermo restando il valore legale dei titoli di studio previsti dall'attuale ordinamento.

Art. 5

(Autonomia organizzativa)

1. Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

3. L'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.

4. In ciascuna istituzione scolastica le modalità di impiego dei docenti possono essere diversificate nelle varie classi e sezioni in funzione delle eventuali differenziazioni nelle scelte metodologiche ed organizzative adottate nel piano dell'offerta formativa.

Art. 6*(Autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo)*

1. Le istituzioni scolastiche, singolarmente o tra loro associate, esercitano l'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo tenendo conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali e curando tra l'altro:

- a) la progettazione formativa e la ricerca valutativa;
- b) la formazione e l'aggiornamento culturale e professionale del personale scolastico;
- c) l'innovazione metodologica e disciplinare;
- d) la ricerca didattica sulle diverse valenze delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e sulla loro integrazione nei processi formativi;
- e) la documentazione educativa e la sua diffusione all'interno della scuola;
- f) gli scambi di informazioni, esperienze e materiali didattici;
- g) l'integrazione fra le diverse articolazioni del sistema scolastico e, d'intesa con i soggetti istituzionali competenti, fra i diversi sistemi formativi, ivi compresa la formazione professionale.

2. Se il progetto di ricerca e innovazione richiede modifiche strutturali che vanno oltre la flessibilità curricolare prevista dall'articolo 8, le istituzioni scolastiche propongono iniziative finalizzate alle innovazioni con le modalità di cui all'articolo 11.

3. Ai fini di cui al presente articolo le istituzioni scolastiche sviluppano e potenziano lo scambio di documentazione e di informazioni attivando collegamenti reciproci, nonché con il Centro europeo dell'educazione, la Biblioteca di documentazione pedagogica e gli Istituti regionali di ricerca, sperimentazione e aggiornamento educativi; tali collegamenti possono estendersi a università e ad altri soggetti pubblici e privati che svolgono attività di ricerca.

Art. 7*(Reti di scuole)*

1. Le istituzioni scolastiche possono promuovere accordi di rete o aderire ad essi per il raggiungimento della proprie finalità istituzionali.

2. L'accordo può avere a oggetto attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento; di amministrazione e contabilità, ferma restando l'autonomia dei singoli bilanci; di acquisto di beni e servizi, di organizza-

zione e di altre attività coerenti con le finalità istituzionali; se l'accordo prevede attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento, è approvato, oltre che dal consiglio di circolo o di istituto, anche dal collegio dei docenti delle singole scuole interessate per la parte di propria competenza.

3. L'accordo può prevedere lo scambio temporaneo di docenti, che liberamente vi consentono, fra le istituzioni che partecipano alla rete i cui docenti abbiano uno stato giuridico omogeneo. I docenti che accettano di essere impegnati in progetti che prevedono lo scambio rinunciano al trasferimento per la durata del loro impegno nei progetti stessi, con le modalità stabilite in sede di contrattazione collettiva.

4. L'accordo individua l'organo responsabile della gestione delle risorse e del raggiungimento delle finalità del progetto, la sua durata, le sue competenze e i suoi poteri, nonché le risorse professionali e finanziarie messe a disposizione della rete dalle singole istituzioni; l'accordo è depositato presso le segreterie delle scuole, ove gli interessati possono prenderne visione ed estrarne copia.

5. Gli accordi sono aperti all'adesione di tutte le istituzioni scolastiche che intendano parteciparvi e prevedono iniziative per favorire la partecipazione alla rete delle istituzioni scolastiche che presentano situazioni di difficoltà.

6. Nell'ambito delle reti di scuole, possono essere istituiti laboratori finalizzati tra l'altro a:

- a) la ricerca didattica e la sperimentazione;
- b) la documentazione, secondo procedure definite a livello nazionale per la più ampia circolazione, anche attraverso rete telematica, di ricerche, esperienze, documenti e informazioni;
- c) la formazione in servizio del personale scolastico;
- d) l'orientamento scolastico e professionale.

7. Quando sono istituite reti di scuole, gli organici funzionali di istituto possono essere definiti in modo da consentire l'affidamento a personale dotato di specifiche esperienze e competenze di compiti organizzativi e di raccordo interistituzionale e di gestione dei laboratori di cui al comma 6.

8. Le scuole, sia singolarmente che collegate in rete, possono stipulare convenzioni con università statali o private, ovvero con istituzioni, enti, associazioni o agenzie operanti sul territorio che intendono dare il loro apporto alla realizzazione di specifici obiettivi.

9. Anche al di fuori dell'ipotesi prevista dal comma 1, le istitu-

zioni scolastiche possono promuovere e partecipare ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale. Tali accordi e convenzioni sono depositati presso le segreterie delle scuole dove gli interessati possono prenderne visione ed estrarne copia.

10. Le istituzioni scolastiche possono costituire o aderire a consorzi pubblici e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti col Piano dell'offerta formativa di cui all'articolo 3 e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

Capo III

Curricolo nell'autonomia

Art. 8

(Definizione dei curricoli)

1. Il Ministro della pubblica istruzione, previo parere delle competenti commissioni parlamentari sulle linee e sugli indirizzi generali, definisce a norma dell'articolo 205 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, per i diversi tipi e indirizzi di studio:

- a) gli obiettivi generali del processo formativo;
- b) gli obiettivi specifici di apprendimento relativi alle competenze degli alunni;
- c) le discipline e le attività costituenti la quota nazionale dei curricoli e il relativo monte ore annuale;
- d) l'orario obbligatorio annuale complessivo dei curricoli comprensivo della quota nazionale obbligatoria e della quota obbligatoria riservata alle istituzioni scolastiche;
- e) i limiti di flessibilità temporale per realizzare compensazioni tra discipline e attività della quota nazionale del curricolo;
- f) gli standard relativi alla qualità del servizio;
- g) gli indirizzi generali circa la valutazione degli alunni, il riconoscimento dei crediti e dei debiti formativi;
- h) i criteri generali per l'organizzazione dei percorsi formativi finalizzati all'educazione permanente degli adulti, anche a distanza, da attuare nel sistema integrato di istruzione, formazione, lavoro, sentita la Conferenza unificata Stato-regioni-città ed autonomie locali.

2. Le istituzioni scolastiche determinano, nel Piano dell'offerta formativa il curricolo obbligatorio per i propri alunni in modo

da integrare, a norma del comma 1, la quota definita a livello nazionale con la quota loro riservata che comprende le discipline e le attività da esse liberamente scelte. Nella determinazione del curriculum le istituzioni scolastiche precisano le scelte di flessibilità previste dal comma 1, lettera e).

3. Nell'integrazione tra la quota nazionale del curriculum e quella riservata alle scuole è garantito il carattere unitario del sistema di istruzione ed è valorizzato il pluralismo culturale e territoriale, nel rispetto delle diverse finalità della scuola dell'obbligo e della scuola secondaria superiore.

4. La determinazione del curriculum tiene conto delle diverse esigenze formative degli alunni concretamente rilevate, della necessità di garantire efficaci azioni di continuità e di orientamento, delle esigenze e delle attese espresse dalle famiglie, dagli enti locali, dai contesti sociali, culturali ed economici del territorio. Agli studenti e alle famiglie possono essere offerte possibilità di opzione.

5. Il curriculum della singola istituzione scolastica, definito anche attraverso una integrazione tra sistemi formativi sulla base di accordi con le Regioni e gli Enti locali negli ambiti previsti dagli articoli 138 e 139 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, può essere personalizzato in relazione ad azioni, progetti o accordi internazionali.

6. L'adozione di nuove scelte curriculari o la variazione di scelte già effettuate deve tenere conto delle attese degli studenti e delle famiglie in rapporto alla conclusione del corso di studi prescelto.

Art. 9

(Ampliamento dell'offerta formativa)

1. Le istituzioni scolastiche, singolarmente, collegate in rete o tra loro consorziate, realizzano ampliamenti dell'offerta formativa che tengano conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali. I predetti ampliamenti consistono in ogni iniziativa coerente con le proprie finalità, in favore dei propri alunni e, coordinandosi con eventuali iniziative promosse dagli enti locali, in favore della popolazione giovanile e degli adulti.

2. I curricoli determinati a norma dell'articolo 8 possono essere arricchiti con discipline e attività facoltative, che per la realizzazione di percorsi formativi integrati le istituzioni scolastiche programmano sulla base di accordi con le Regioni e gli Enti locali.

3. Le istituzioni scolastiche possono promuovere e aderire a convenzioni o accordi stipulati a livello nazionale, regionale o locale, anche per la realizzazione di specifici progetti.

4. Le iniziative in favore degli adulti possono realizzarsi, sulla base di specifica progettazione, anche mediante il ricorso a metodi e strumenti di autoformazione e a percorsi formativi personalizzati. Per l'ammissione ai corsi e per la valutazione finale possono essere fatti valere crediti formativi maturati anche nel mondo del lavoro, debitamente documentati, e accertate esperienze di autoformazione. Le istituzioni scolastiche valutano tali crediti ai fini della personalizzazione dei percorsi didattici, che può implicare una loro variazione e riduzione.

5. Nell'ambito delle attività in favore degli adulti possono essere promosse specifiche iniziative di informazione e formazione destinate ai genitori degli alunni.

Art. 10

(Verifiche e modelli di certificazione)

1. Per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e degli standard di qualità del servizio il Ministero della pubblica istruzione fissa metodi e scadenze per rilevazioni periodiche. Fino all'istituzione di un apposito organismo autonomo le verifiche sono effettuate dal Centro europeo dell'educazione, riformato a norma dell'articolo 21, comma 10 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

2. Le rilevazioni di cui al comma 1 sono finalizzate a sostenere le scuole per l'efficace raggiungimento degli obiettivi attraverso l'attivazione di iniziative nazionali e locali di perequazione, promozione, supporto e monitoraggio, anche avvalendosi degli ispettori tecnici.

3. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono adottati i nuovi modelli per le certificazioni, le quali, indicano le conoscenze, le competenze, le capacità acquisite e i crediti formativi riconoscibili, compresi quelli relativi alle discipline e alle attività realizzate nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa o liberamente scelte dagli alunni e debitamente certificate.

Art. 11

(Iniziative finalizzate all'innovazione)

1. Il Ministro della pubblica istruzione, anche su proposta del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, del Servizio na-

zionale per la qualità dell'istruzione, di una o più istituzioni scolastiche, di uno o più Istituti regionali di ricerca, sperimentazione e aggiornamento educativi, di una o più Regioni o enti locali, promuove, eventualmente sostenendoli con appositi finanziamenti disponibili negli ordinari stanziamenti di bilancio, progetti in ambito nazionale, regionale e locale, volti a esplorare possibili innovazioni riguardanti gli ordinamenti degli studi, la loro articolazione e durata, l'integrazione fra sistemi formativi, i processi di continuità e orientamento. Riconosce altresì progetti di iniziative innovative delle singole istituzioni scolastiche riguardanti gli ordinamenti degli studi quali disciplinati ai sensi dell'articolo 8. Sui progetti esprime il proprio parere il Consiglio nazionale della pubblica istruzione.

2. I progetti devono avere una durata predefinita e devono indicare con chiarezza gli obiettivi; quelli attuati devono essere sottoposti a valutazione dei risultati, sulla base dei quali possono essere definiti nuovi curricula e nuove scansioni degli ordinamenti degli studi, con le procedure di cui all'articolo 8. Possono anche essere riconosciute istituzioni scolastiche che si caratterizzano per l'innovazione nella didattica e nell'organizzazione.

3. Le iniziative di cui al comma 1 possono essere elaborate e attuate anche nel quadro di accordi adottati a norma dell'articolo 2, commi 203 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

4. E' riconosciuta piena validità agli studi compiuti dagli alunni nell'ambito delle iniziative di cui al comma 1, secondo criteri di corrispondenza fissati nel decreto del Ministro della pubblica istruzione che promuove o riconosce le iniziative stesse.

5. Sono fatte salve, fermo restando il potere di revoca dei relativi decreti, le specificità ordinamentali e organizzative delle scuole riconosciute ai sensi dell'articolo 278, comma 5 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Capo IV

Disciplina transitoria

Art. 12

(Sperimentazione dell'autonomia)

1. Fino alla data di cui all'articolo 2, comma 2, le istituzioni scolastiche esercitano l'autonomia ai sensi del decreto del Ministro della pubblica istruzione in data 29 maggio 1998, i

cui contenuti possono essere progressivamente modificati ed ampliati dal Ministro della pubblica istruzione con successivi decreti.

2. Le istituzioni scolastiche possono realizzare compensazioni fra le discipline e le attività previste dagli attuali programmi. Il decremento orario di ciascuna disciplina e attività è possibile entro il quindici per cento del relativo monte orario annuale.

3. Nella scuola materna ed elementare l'orario settimanale, fatta salva la flessibilità su base annua prevista dagli articoli 4, 5 e 8, deve rispettare, per la scuola materna, i limiti previsti dai commi 1 e 3 dell'articolo 104 e, per la scuola elementare, le disposizioni di cui all'articolo 129, commi 1, 3, 4, 5, 7 e all'articolo 130 del decreto legislativo del 16 aprile 1994, n. 297.

4. Le istruzioni generali di cui all'articolo 21, commi 1 e 14, della legge 15 marzo 1997, n. 59, sono applicate in via sperimentale e progressivamente estese a tutte le istituzioni scolastiche dall'anno finanziario immediatamente successivo alla loro emanazione.

Art. 13

(Ricerca metodologica)

1. Fino alla definizione dei curricoli di cui all'articolo 8 si applicano gli attuali ordinamenti degli studi e relative sperimentazioni, nel cui ambito le istituzioni scolastiche possono contribuire a definire gli obiettivi specifici di apprendimento di cui all'articolo 8 riorganizzando i propri percorsi didattici secondo modalità fondate su obiettivi formativi e competenze.

2. Il Ministero della pubblica istruzione garantisce la raccolta e lo scambio di tali ricerche ed esperienze, anche mediante l'istituzione di banche dati accessibili a tutte le istituzioni scolastiche.

TITOLO II

**FUNZIONI AMMINISTRATIVE E
GESTIONE DEL SERVIZIO
DI ISTRUZIONE**

Capo I

**Attribuzione, ripartizione e coordinamento
delle funzioni**

Art. 14***(Attribuzione di funzioni alle istituzioni scolastiche)***

1. A decorrere dal 1° settembre 2000 alle istituzioni scolastiche sono attribuite le funzioni già di competenza dell'amministrazione centrale e periferica relative alla carriera scolastica e al rapporto con gli alunni, all'amministrazione e alla gestione del patrimonio e delle risorse e allo stato giuridico ed economico del personale non riservate, in base all'articolo 15 o ad altre specifiche disposizioni, all'amministrazione centrale e periferica. Per l'esercizio delle funzioni connesse alle competenze escluse di cui all'articolo 15 e a quelle di cui all'articolo 138 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 le istituzioni scolastiche utilizzano il sistema informativo del Ministero della pubblica istruzione. Restano ferme le attribuzioni già rientranti nella competenza delle istituzioni scolastiche non richiamate dal presente

2. In particolare le istituzioni scolastiche provvedono a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni e disciplinano, nel rispetto della legislazione vigente, le iscrizioni, le frequenze, le certificazioni, la documentazione, la valutazione, il riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi, la valutazione dei crediti e debiti formativi, la partecipazione a progetti territoriali e internazionali, la realizzazione di scambi educativi internazionali. A norma dell'articolo 4 del regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1998, n. 249, le istituzioni scolastiche adottano il regolamento di disciplina degli alunni.

3. Per quanto attiene all'amministrazione, alla gestione del bilancio e dei beni e alle modalità di definizione e di stipula dei contratti di prestazione d'opera di cui all'articolo 40, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le istituzioni scolastiche provvedono in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 21, commi 1 e 14 della legge 15 marzo 1997, n. 59, che può contenere deroghe alle norme vigenti in materia di contabilità dello Stato, nel rispetto dei principi di universalità, unicità e veridicità della gestione e dell'equilibrio finanziario. Tale regolamento stabilisce le modalità di esercizio della 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. Le istituzioni scolastiche riorganizzano i servizi amministrativi e contabili tenendo conto del nuovo assetto istituzionale delle scuole e della complessità dei compiti ad esse affidati,

per garantire all'utenza un efficace servizio. Assicurano comunque modalità organizzative particolari per le scuole articolate in più sedi. Le istituzioni scolastiche concorrono, altresì, anche con iniziative autonome, alla specifica formazione e aggiornamento culturale e professionale del relativo personale per corrispondere alle esigenze derivanti dal presente regolamento.

5. Alle istituzioni scolastiche sono attribuite competenze in materia di articolazione territoriale della scuola. Tali competenze sono esercitate a norma dell'articolo 4, comma 2, del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233.

6. Sono abolite tutte le autorizzazioni e le approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 15. Ove allo scadere del termine di cui al comma 1 non sia stato ancora adottato il regolamento di contabilità di cui al comma 3, nelle more della sua adozione alle istituzioni scolastiche seguitano ad applicarsi gli articoli 26, 27, 28 e 29 del testo unico approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

7. I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

Art. 15

(Competenze escluse)

1. Sono escluse dall'attribuzione alle istituzioni scolastiche le seguenti funzioni in materia di personale il cui esercizio è legato ad un ambito territoriale più ampio di quello di competenza della singola istituzione, ovvero richiede garanzie particolari in relazione alla tutela della libertà di insegnamento:

- a) la formazione delle graduatorie permanenti riferite ad ambiti territoriali più vasti di quelli della singola istituzione scolastica;
- b) reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- c) mobilità esterna alle istituzioni scolastiche e utilizzazione del personale eccedente l'organico funzionale di istituto;
- d) autorizzazioni per utilizzazioni ed esoneri per i quali sia

previsto un contingente nazionale; comandi, utilizzazioni e collocamenti fuori ruolo;

e) riconoscimento di titoli di studio esteri, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 14, comma 2.

2. Resta ferma la normativa vigente in materia di provvedimenti disciplinari nei confronti del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario.

Art. 16

(Coordinamento delle competenze)

1. Gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.

2. Il dirigente scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

3. I docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.

4. Il responsabile amministrativo assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico.

5. Il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

6. Il servizio prestato dal personale della scuola ai sensi dell'articolo 15, comma 1, lettera d), purchè riconducibile a compiti connessi con la scuola, resta valido a tutti gli effetti come servizio di istituto.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Capo I

Abrogazioni

Art. 17

(Ricognizione delle disposizioni di legge abrogate)

1. Ai sensi dell'articolo 21, comma 13 della legge 15 marzo 1997, n. 59 sono abrogate con effetto dal 1° settembre 2000, le seguenti disposizioni del testo unico approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297: articolo 5, commi 9, 10 e 11; articolo 26; articolo 27, commi 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20; articolo 28, commi 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 limitatamente alle parole "e del consiglio scolastico distrettuale", 8 e 9; articolo 29, commi 2, 3, 4 e 5; articolo 104, commi 2, 3 e 4; articoli 105 e 106; articolo 119, commi 2 e 3; articolo 121; articolo 122, commi 2 e 3; articoli 123, 124, 125 e 126; articolo 128, commi 2, 5, 6, 7, 8 e 9; articolo 129, commi 2, 4 limitatamente alla parola "settimanale" e 6; articolo 143, comma 2; articoli 144, 165, 166, 167 e 168; articolo 176, commi 2 e 3; articolo 185, commi 1 e 2; articolo 193, comma 1, limitatamente alle parole "e ad otto decimi in condotta"; articoli 193 bis e 193 ter ; articoli. 276, 277, 278, 279, 280 e 281; articolo 328, commi 2, 3, 4, 5 e 6; articoli 329 e 330; articolo 603.

2. Resta salva la facoltà di emanare, entro il 1° settembre 2000 regolamenti che individuino eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con le norme del presente regolamento.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

SCALFARO
D'ALEMA, *Presidente del
Consiglio dei Ministri*
BERLINGUER, *Ministro della
pubblica istruzione*
CIAMPI, *Ministro del tesoro,
del bilancio e
della programmazione
economica*
PIAZZA, *Ministro per la
funzione pubblica*
BELLILO, *Ministro per
gli affari regionali*
BASSOLINO, *Ministro del lavoro e
della previdenza sociale*

Decreto Interministeriale n. 44

Roma, 1 febbraio 2001

Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

IL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

di concerto con

IL MINISTRO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

VISTO l'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e, in particolare, i commi 1, 5 e 14;
 VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n.233;
 VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, concernente il regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
 VISTO il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59;
 VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
 VISTO il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440 e successive modificazioni e integrazioni;
 VISTO il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827 e successive modificazioni e integrazioni;
 VISTA la legge 25 giugno 1999, n. 208, in particolare l'articolo 1, comma 3;
 VISTA la legge 3 aprile 1997, n.94;
 VISTA la legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni;
 VISTO il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279;
 VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286;
 UDITO il parere del Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione reso in data 5 ottobre 2000;
 UDITO il parere del Consiglio di Stato, reso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 23 ottobre 2000;
 VISTA la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri, inviata a norma del comma 3 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n.400, con nota n. 9746 del 2 novembre 2000;

ADOTTA

il seguente regolamento:

REGOLAMENTO CONCERNENTE LE ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

TITOLO I**GESTIONE FINANZIARIA****Capo I****Principi e programma annuale****Art. 1***(Finalità e principi)*

1. Il presente decreto detta le istruzioni generali sulla gestio-

ne 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.

Art. 2

(Anno finanziario e programma annuale)

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.

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.

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.

4. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e sono sinteticamente illustrati i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma, rilevati dalle schede di cui al comma 6, e quelli del precedente esercizio finanziario.

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. Nel caso in cui in istituti di istruzione secondaria superiore funzionino, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione secondaria superiore, corsi di studio che richiedano beni strumentali, laboratori ed officine d'alto valore artistico o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi, purché coerenti con il piano dell'offerta formativa (P.O.F.), confluiscono in uno specifico progetto.

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, fatta salva la possibilità di rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto, mediante il riporto nella competenza dell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

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.

8. L'approvazione del programma comporta autorizzazione all'accertamento delle entrate ed all'assunzione degli impegni delle spese ivi previste. Le entrate accertate ma non riscosse durante l'esercizio e le spese impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono, rispettivamente, residui attivi e passivi.

9. Il programma è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima.

Art. 3*(Avanzo di amministrazione)*

1. Nel programma, è iscritto, come prima posta di entrata, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio che precede quello di riferimento.

2. Al programma è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione.

3. 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.

Art. 4*(Fondo di riserva)*

1. 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.

2. 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.

3. Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva.

4. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento del dirigente, salva ratifica del Consiglio d'istituto per la conseguente modifica del programma, da adottare entro i successivi 30 giorni.

Art. 5*(Partite di giro)*

1. Le partite di giro comprendono sia le entrate che le spese che si effettuano per conto di terzi le quali, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito per l'istituzione scolastica, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio, sia la dotazione del fondo di cui all'articolo 17.

Art. 6*(Verifiche e modifiche al programma)*

1. Il consiglio d'istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.
2. Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.
3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
4. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio di istituto, possono essere disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di istituto.
5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.
6. Il direttore, al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.

Capo II**Realizzazione del programma annuale****Art. 7***(Attività gestionale)*

1. Spetta al dirigente la realizzazione del programma nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, secondo le modalità ivi indicate.
2. Il dirigente, sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 30, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di

disposizioni di legge, alle spese di investimento ed ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 2, comma 6, sono costantemente aggiornate a cura del direttore, con riferimento alle spese sostenute.

3. 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.

Art. 8

(Esercizio provvisorio)

1. 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.

Art. 9

(Riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 16, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica.

2. L'istituto cassiere, conformemente a quanto previsto nella convenzione di cui all'articolo 16, non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica.

3. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali.

4. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferi-

te, con frequenza non superiore al trimestre, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.

Art. 10*(Reversali di incasso)*

1. Le reversali sono firmate dal dirigente e dal direttore. Il loro contenuto è il seguente:

- a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro;
- b) il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione; l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice; la causale della riscossione; il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.

Art. 11*(Impegni, liquidazione delle spese ed ordinazione dei pagamenti)*

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate. Gli impegni assunti possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso; essi non possono eccedere lo stanziamento dello specifico aggregato.

2. Per le spese correnti e per quelle connesse ai progetti di cui all'articolo 2, comma 6, possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.

3. L'impegno delle spese è assunto dal dirigente.

4. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal direttore, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

5. I pagamenti sono ordinati mediante mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione.

Art. 12*(Mandati di pagamento)*

1. I mandati sono firmati dal dirigente e dal direttore. Il loro contenuto è il seguente:

- a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente;
- b) il numero progressivo e data di emissione, l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare, la causale del pagamento, i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza, il progetto al quale la spesa si riferisce, la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 30;
- c) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano.

2. Ogni mandato di pagamento è sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.

3. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo redatto a norma dell'articolo 36.

Art. 13*(Modalità di estinzione dei mandati)*

1. I mandati sono estinti mediante:

- a) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore;
- b) accreditamento o versamento su conto corrente postale, intestato al creditore;
- c) vaglia postale: in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'agenzia postale;
- d) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare.

2. Le dichiarazioni di accreditamento, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro e la firma dell'istituto cassiere.

Art. 14*(Pagamento con carta di credito)*

1. L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle 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.

2. Titolare della carta di credito è il dirigente, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del direttore o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.

3. Per i pagamenti così effettuati, il direttore provvede al risciuto contabile entro 5 giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.

4. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento di cui all'articolo 16.

Art. 15*(Conservazione dei mandati e delle reversali)*

1. Gli originali delle reversali e dei mandati, corredati dei documenti giustificativi, sono conservati e ordinati per progetti e per il funzionamento amministrativo-didattico generale presso l'ufficio di segreteria delle singole istituzioni e conservati agli atti per non meno di dieci anni.

Capo III**Servizi di cassa****Art. 16***(Affidamento del servizio)*

1. Il servizio di cassa e quello di custodia e amministrazione di titoli pubblici, anche esteri e privati, di proprietà dell'istituzione scolastica, è affidato ad un unico istituto di credito ovvero ad altri soggetti abilitati per legge, in essi compresa la "Poste italiane S.p.a", mediante apposita convenzione, stipu-

lata dal dirigente alle migliori condizioni del mercato per quanto concerne i tassi attivi e passivi e le spese di tenuta conto, comparate, in caso di sostanziale parità, con altri benefici concessi dal predetto istituto, sulla base di uno schema tipo predisposto dal Ministero della pubblica istruzione, d'intesa con il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

3. Resta salva la possibilità di stipulare contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie a norma dell'articolo 48.

Art. 17

(Fondo per le minute spese)

1. 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.

2. 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.

3. Il direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f).

Capo IV

Conto consuntivo

Art. 18

(Conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio; allo stesso sono allegati:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;
- b) la situazione amministrativa che dimostri: il fondo di cassa

all'inizio dell'esercizio; le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui; il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;

- c) il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera;
- d) il rendiconto dei singoli progetti;
- e) il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale;
- f) il rendiconto dell'eventuale convitto annesso.

2. Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel programma di cui all'articolo 2, comma 3, comprende: le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere, e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare.

3. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio.

4. Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera, conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti ed ai corrispettivi dovuti.

5. Il conto consuntivo, è predisposto dal direttore entro il 15 marzo ed è sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di istituto.

6. Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di istituto in conformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

7. Nel caso in cui il Consiglio di istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il dirigente ne dà comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento.

8. Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione scolastica.

9. Tale conto è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima.

Art. 19*(Armonizzazione dei flussi informativi)*

1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.

2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività sopra indicate sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dall'Ufficio scolastico regionale.

Capo V**Gestioni economiche separate****Art. 20***(Aziende agrarie e aziende speciali)*

1. La gestione dell'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale il programma stesso indica riassuntivamente le entrate, le spese, comprensive dei costi di cui al comma 3, e le modalità di copertura dell'eventuale disavanzo.

2. La predetta gestione deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, pur soddisfacendo alle esigenze pratiche e dimostrative con particolare riferimento all'insegnamento di tecniche della gestione aziendale e della contabilità agraria.

3. La relazione di cui all'articolo 2, comma 3, deve indicare in particolare: l'indirizzo economico produttivo; gli obiettivi che si intendono perseguire; le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle superfici e delle risorse umane e strumentali dell'azienda, con i relativi costi; le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere e, qualora non sia possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli appositi accanto-

namenti dell'azienda o dall'eventuale avanzo di amministrazione, secondo quanto previsto dal comma 8, dell'istituzione scolastica necessarie per conseguirlo. La dimostrazione delle entrate e delle spese è resa nella scheda illustrativa finanziaria da predisporre a norma dell'articolo 2, comma 6.

4. La direzione dell'azienda agraria spetta di norma al dirigente scolastico. Qualora ricorrano speciali circostanze la direzione dell'azienda può essere affidata, dal dirigente, ad un docente particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica.

5. Al fine di non compromettere il perseguimento dei criteri di gestione di cui al comma 2 l'attività didattica, che può riferirsi a tutte le attività produttive dell'azienda, si svolge, di norma, su una superficie limitata dell'azienda stessa, predeterminata dal dirigente. Gli eventuali utili rinvenienti dalla predetta attività sono destinati, nell'ordine, alla copertura dei relativi costi ed al miglioramento ed incremento delle attrezzature didattiche. Qualora le stesse attività non producano utili, i relativi costi sono posti a carico del programma dell'istituzione scolastica.

6. Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con il metodo della partita doppia e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari. In relazione alle dimensioni ed alle capacità produttive dell'azienda può essere aperto, presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa dell'istituzione scolastica a norma dell'articolo 16, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell'azienda.

7. L'utile prodotto dall'azienda, accantonato in un apposito fondo dello stato patrimoniale, è destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione.

8. Ove non sia possibile provvedere a norma del comma 7, la perdita di gestione può essere coperta, previa delibera del consiglio di istituto, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione. Qualora la perdita di gestione sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda, il consiglio di istituto ne dispone la chiusura, con la destinazione delle necessarie attrezzature alle attività didattiche.

9. Il rendiconto dell'azienda deve dare la dimostrazione della gestione finanziaria, nonché dei risultati economici conseguiti nell'anno. Il rendiconto si compone dello stato patrimoniale e del conto economico. Al rendiconto dell'azienda agraria sono allegati:

- a) un prospetto del movimento nella consistenza del bestiame;
- b) un prospetto riassuntivo del movimento delle derrate e scorte di magazzino;
- c) una relazione illustrativa del responsabile dell'azienda sui risultati conseguiti. Al rendiconto dell'azienda speciale sono allegati la relazione illustrativa di cui alla lettera c) del precedente periodo ed un prospetto sulla consistenza dei prodotti finiti ed in corso di lavorazione.

10. Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice civile, salvo che non sia diversamente disposto.

Art. 21

(Proventi derivanti dalla vendita di beni e da servizi a favore di terzi)

1. Le istituzioni scolastiche, organizzate per la vendita di beni o servizi a favore di terzi, di cui all'articolo 33, comma 2, lettera e), prevedono espressamente, nel programma annuale, uno specifico progetto la cui scheda finanziaria indica le voci che compongono le entrate e le spese, per il quale la relazione di cui all'articolo 2, comma 4, deve indicare i criteri di amministrazione e le modalità della gestione, che deve essere improntata al rispetto del principio di cui all'articolo 2, comma 5, secondo periodo.

2. Le predette attività e servizi sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica. Nella scheda finanziaria deve essere prevista, a favore dell'istituzione scolastica, una quota di spese generali, di ammortamento e deprezzamento delle attrezzature, nonché l'eventuale eccedenza di entrate, rispetto alle spese, che costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati, nella contabilità della medesima istituzione, in specifiche voci di entrata e di spesa classificate "attività per conto terzi".

3. Qualora i proventi non coprano tutti i costi previsti il consiglio di istituto dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi.

4. Per le attività previste dal presente articolo, sono dovuti i tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario.

Art. 22*(Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche)*

1. La gestione delle attività convittuali costituisce specifico progetto del programma annuale da realizzare, di norma, con le entrate ad esso finalizzate. Il programma annuale è corredato da una scheda finanziaria illustrativa delle varie entrate e spese relative al funzionamento delle attività.
2. La gestione delle attività convittuali è improntata al principio della economicità e dell'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori.
3. In caso di squilibri finanziari della gestione dell'attività convittuale che persistano per più di tre esercizi finanziari, l'istituzione scolastica, previa consultazione con l'ente locale di riferimento e con delibera del consiglio d'istituto, dispone la cessazione dell'attività, destinando le strutture ad un utilizzo economico produttivo.
4. Al fine della gestione ottimale delle strutture e di una maggiore valorizzazione delle risorse professionali, fatto salvo il normale funzionamento delle attività istituzionali, l'istituzione può svolgere attività e servizi a favore di terzi con le modalità ed i limiti previsti dall'articolo 21. Gli utili di gestione sono destinati a ridurre la retta dei convittori nonché a coprire la quota di spese generali imputabile a dette attività e servizi, comprensiva della quota di ammortamento delle attrezzature.

TITOLO II**GESTIONE PATRIMONIALE -
BENI E INVENTARI****Art. 23***(Beni)*

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Art. 24*(Inventari)*

1. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.
2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
3. Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.
4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.
5. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
7. L'inventario è tenuto e curato dal direttore, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27.
8. Quando il direttore cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale.
9. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 25*(Valore di beni inventariati)*

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che

corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati, si iscrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale - o al loro valore nominale - qualora il prezzo sia superiore -, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Art. 26***(Eliminazione dei beni dell'inventario)***

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

2. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 52, comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Art. 27***(Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine)***

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

2. Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Art. 28***(Le opere dell'ingegno)***

1. Spetta all'istituto scolastico il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche rientranti nelle finalità formative istituzionali.
2. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti della sezione seconda del Capo terzo del Titolo primo della legge 22 aprile 1941, n. 633, e successive modificazioni.
3. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari è deliberato dal consiglio di istituto.
4. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività non curriculari è egualmente deliberato dal consiglio di istituto. Tuttavia, i coautori possono autonomamente intraprendere le iniziative dirette allo sfruttamento economico, qualora il consiglio di istituto non abbia intrapreso le iniziative in tal senso nel termine di novanta giorni dall'invito rivolto dagli autori dell'opera.
5. E' riconosciuto ai coautori e alle istituzioni scolastiche la partecipazione paritaria ai proventi dello sfruttamento economico dell'opera.
6. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, osservate, quando occorre, le norme di cui all'articolo 33.
7. Nel caso della redazione di programmi per elaboratore che si distinguano per originalità, il dirigente dell'istituzione scolastica sottopone all'esame del consiglio di istituto proposte per l'eventuale utilizzazione economica della creazione, anche attraverso la distribuzione in rete del programma.

TITOLO III

SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA

Art. 29

(Scritture contabili)

1. I documenti contabili obbligatori sono:
 - a) il programma annuale;
 - b) il giornale di cassa;
 - c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese;
 - d) il registro del conto corrente postale;
 - e) gli inventari;

- f) il registro delle minute spese;
- g) I registro dei contratti stipulati a norma dell'articolo 31, comma 3;
- h) il conto consuntivo.

2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutte le operazioni di pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali.

3. Nei registri partitari si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dall'articolo 2, comma 5, e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento.

4. I documenti di cui al comma 1, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, devono essere composti da pagine numerate, munite del timbro dell'istituzione e siglate dal direttore. A chiusura dell'esercizio il direttore attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti.

5. Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il direttore.

Art. 30

(Modulistica e contabilità informatizzata)

1. Il Ministero della pubblica istruzione stabilisce i modelli necessari per assicurare l'omogeneità dei documenti contabili di cui all'articolo 29, nonché dei sistemi di gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale, di rendicontazione e di riscontro, di monitoraggio dei dati relativi alla gestione e all'andamento dei flussi finanziari e di rilevazione dei costi. Relativamente ai documenti di cui alle lettere a) e h) del comma 1 del medesimo articolo 29, la suddetta predisposizione è compiuta d'intesa con il Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

2. Il Ministero della pubblica istruzione predispone, nell'ambito del proprio sistema informativo, un pacchetto applicativo, coerente con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche, in collegamento con l'amministrazione scolastica.

3. Il pacchetto può essere utilizzato anche per ottenere l'elenco dei fornitori di beni e servizi, con l'indicazione dei relativi crediti e debiti; i flussi di cassa distinti per tipologia di entrata e di spesa; l'analisi delle spese distinte per tipologia. Esso contiene meccanismi di segnalazione automatica di anomalie e disfunzioni che consentono anche interrogazioni mirate dal-

l'esterno da parte dei revisori.

4. Il pacchetto, che è costantemente aggiornato, è accompagnato da un manuale per la sua utilizzazione guidata, eventualmente compreso nel pacchetto stesso, con illustrazione di tutte le procedure e dei prodotti che possono essere ottenuti.

5. La contabilità in partita doppia, utilizzata dalle aziende agrarie e dalle aziende speciali, è tenuta secondo programmi forniti dal Ministero della pubblica istruzione.

TITOLO IV

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Capo I

Principi generali

Art. 31

(Capacità negoziale)

1. Le istituzioni scolastiche, anche attraverso gli accordi di rete di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle presenti disposizioni.

2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale di cui al comma 1, le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi, anche costituiti nella forma di società a responsabilità limitata.

3. I contratti sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e, nel caso vi sia libertà di forma, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. Il presente comma non si applica alle spese di cui all'articolo 17.

4. E' fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 33, comma 2, lettera g) e dall'articolo 40.

Art. 32

(Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale)

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 33.
2. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 17.
3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 33

(Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale)

1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:
 - a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
 - i) all'acquisto di immobili.
2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla

determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 34

(Procedura ordinaria di contrattazione)

1. Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta salvo, comunque, quanto previsto dal comma 5.

2. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.

3. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.

4. E' sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.

5. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di

beni e servizi.

6. Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato.

Art. 35

(Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)

1. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.

2. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

3. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione.

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art. 36

(Collaudo)

1. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale.

2. Per le forniture di valore inferiore a EURO 2000, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal dirigente o, su sua delega, dal direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

3. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal direttore apposito certificato di regolare prestazione.

4. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 2. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

5. Per il collaudo di opere pubbliche, si procede secondo quanto previsto, al riguardo, dalla normativa sui lavori pubblici, salvo quanto previsto dal comma 1.

Capo II

Singole figure contrattuali

Art. 37

(Disposizione generale)

1. Le istituzioni scolastiche applicano le norme del presente capo nei casi espressamente contemplati, nonché in quelli che, pur non rientrando nelle singole previsioni, sono assimilabili al caso regolato.

Art. 38

(Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dall'istituzione scolastica)

1. Le istituzioni scolastiche, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, hanno facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o di attività programmate.

2. La vendita avviene con le modalità stabilite dal Consiglio di istituto, che provvede a determinare le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte verso l'istituto.

Art. 39

(Concessione di beni in uso gratuito)

1. La istituzione scolastica, per assicurare il diritto allo studio, su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale e degli alunni maggiorenni, può concedere, in uso gratuito, beni mobili e libri, nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso.

2. La istituzione scolastica provvede a pubblicizzare, mediante affissione all'albo, l'elenco dei beni che possono essere concessi in uso gratuito ed i criteri di assegnazione e prefe-

renza deliberati dal Consiglio di istituto.

3. La concessione in uso non può determinare, per l'istituzione scolastica, l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene ed è subordinata alla assunzione di responsabilità per la utilizzazione del bene da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, degli esercenti la rappresentanza legale.

4. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 40

(Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa)

1. La istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

2. Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 41

(Contratti di sponsorizzazione)

1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

2. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

3. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Art. 42

(Contratti di fornitura di siti informatici)

1. Nella stipulazione di accordi diretti a garantire la fruizione, da parte dell'istituzione scolastica, di un proprio sito, raggiun-

gibile attraverso l'accesso a reti informatiche, deve essere garantita la identificazione del fruitore responsabile di ogni accesso. All'uopo è fornita, a cura dell'istituzione scolastica, una chiave di accesso individuale ai responsabili nei singoli casi dell'accesso alla rete.

2. La stipulazione dei contratti di fornitura dei siti deve tenere conto, ai fini della valutazione di convenienza, anche del costo della fornitura del servizio di utenza telefonica.

3. Possono essere stipulate convenzioni con operatori che assicurino la fruizione di accessi individuali agli studenti. In tal caso, la valutazione di convenienza è operata tenendo conto di tale possibilità.

Art. 43*(Contratti di concessione in uso dei siti informatici)*

1. E' in facoltà della istituzione scolastica ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale.

2. E' sempre assicurata la parità di accesso e la libertà di espressione.

3. Nella domanda di ammissione deve essere individuato un soggetto responsabile della attività e dei contenuti immessi sul sito gestito dalla istituzione scolastica.

4. Possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, subordinatamente al rispetto delle condizioni di cui all'articolo 41.

5. Nella stipulazione dei contratti, delle convenzioni e dei patti di cui al presente articolo, deve essere sempre riservata al dirigente la facoltà di disattivare il collegamento quando le attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Art. 44*(Contratti di comodato)*

1. L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti ed istituzioni, soggetti pubblici o privati, beni da utilizzare nello svolgimento della attività educativa e formativa.

2. Qualora il bene non sia immediatamente fruibile per gli scopi di cui al comma 1, e necessari di lavori di adeguamento

o di particolari condizioni od impieghi di personale, la durata del comodato deve essere tale da rendere economicamente conveniente l'impiego delle risorse dell'istituzione scolastica.

Art. 45*(Contratti di mutuo)*

1. L'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio.

2. La durata massima dei mutui è quinquennale.

3. In relazione agli assegnati finanziamenti di progetti comunitari e di formazione integrata superiore, dei quali sia pervenuta formale comunicazione, le istituzioni scolastiche possono chiedere, in attesa della materiale erogazione dei fondi, anticipazioni bancarie alle condizioni stabilite da apposita convenzione, stipulata dal Ministero della pubblica istruzione con le associazioni bancarie o a condizioni migliori.

Art. 46*(Manutenzione degli edifici scolastici)*

1. Nei casi in cui la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze è delegata alle istituzioni scolastiche dall'ente locale, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23, per l'affidamento dei relativi lavori, si applicano le norme del presente regolamento. L'istituzione scolastica fornisce all'ente locale competente la conseguente rendicontazione.

2. L'istituzione scolastica può anticipare i fondi necessari all'esecuzione di lavori urgenti e indifferibili dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.

Art. 47*(Contratti di locazione finanziaria)*

1. Le istituzioni scolastiche, previa valutazione di convenienza da operarsi a cura del dirigente hanno facoltà di stipulare contratti di locazione finanziaria per la realizzazione di finalità istituzionali, con esclusione dell'acquisizione della disponibilità di beni immobili.

2. E' sempre vietata la stipulazione di contratti di locazione finanziaria su beni precedentemente alienati al concedente

dall'istituto scolastico o da terzi.

3. Quando l'istituzione scolastica non abbia interesse ad esercitare il potere di riscatto del bene, può determinarsi ad esercitarlo allorché, a seguito di richieste provenienti dal personale dell'istituzione stessa o da studenti, vi sia la possibilità di trasferirlo ai predetti soggetti, previa applicazione delle procedure di cui all'articolo 52 ad un prezzo non inferiore a quello di riscatto. In tal caso le procedure di cui al predetto articolo sono espletate prima dell'esercizio del potere di riscatto.

Art. 48

(Contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie)

1. La istituzione scolastica, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, e con esclusione di quelle trasferite dallo Stato, dagli enti locali e dall'Unione europea, compatibilmente con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo, può stipulare contratti di gestione finanziaria finalizzata.

2. Tali contratti possono essere stipulati unicamente con istituzioni professionali di settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

3. La attività contrattuale di cui al comma 1 deve essere finalizzata alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinarsi ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

4. I contratti di gestione devono sempre assicurare la conservazione del capitale impegnato ed un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni medie praticate dagli istituti bancari.

5. I contratti di gestione devono prevedere forme di riscatto anticipato, a condizione che sia sempre garantita la conservazione del capitale e degli interessi medio-tempore maturati, decurtati degli importi dovuti a titolo di commissione.

Art. 49

(Compravendita di beni immobili)

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 33, l'alienazione di beni immobili di proprietà dell'istituto è sempre disposta con le procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.

2. L'aggiudicazione definitiva è subordinata al mancato eser-

cizio del diritto di prelazione da parte di coloro che ne hanno diritto.

3. Le istituzioni scolastiche possono acquistare beni immobili esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie, da legati, eredità e donazioni.

Art. 50*(Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico)*

1. La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

2. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Art. 51*(Appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali)*

1. Qualora nell'esplicazione delle attività scolastiche vengano prodotti rifiuti che per legge devono essere assoggettati a trattamento speciale, il dirigente provvede a concludere gli opportuni accordi con enti, aziende pubbliche e concessionari idonei al trattamento di rifiuti.

2. E' consentito il ricorso a ditte operanti sul libero mercato solo ove non sia possibile fruire del servizio di smaltimento pubblico.

Art. 52*(Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)*

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore

dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti.

4. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

Capo III

Altre attività negoziali

Art. 53

(Fondazioni)

1. Possono essere istituite fondazioni mediante conferimento di beni di valore storico non più utilizzati per finalità di insegnamento, ivi compresi i beni librari, le opere prodotte nel corso delle attività didattiche, i beni provenienti da successioni, donazioni, legati.

2. Le finalità delle fondazioni sono di conservazione e valorizzazione dei beni conferiti, nonché di promozione della conoscenza del patrimonio artistico e culturale, anche mediante la creazione e gestione di spazi espositivi e biblioteche, nonché mediante lo sfruttamento dei diritti di riproduzione.

3. Nell'atto di fondazione devono essere previste norme che assicurino l'unità di indirizzo gestionale tra l'istituzione scolastica e la fondazione.

Art. 54

(Borse di studio)

1. Le istituzioni scolastiche, ferma la competenza degli enti locali in materia di diritto allo studio, possono integrare con proprie risorse, gestite anche mediante i contratti di cui all'articolo 48, i trasferimenti degli enti locali, ovvero assegnare borse di studio annuali o infrannuali agli studenti, sulla base di preventivi criteri deliberati dal Consiglio di istituto, su pro-

posta, per i profili didattici, del collegio dei docenti.

Art. 55*(Donazioni, eredità, legati)*

1. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.

2. Nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'ente locale, l'istituzione concorda con l'ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse.

3. Nel caso di legati, eredità e donazioni finalizzate alla concessione di borse di studio, le istituzioni scolastiche ricorrono ove possibile ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie di cui all'articolo 48, al fine di mantenere il valore del capitale.

4. L'istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati.

5. La durata della locazione dei beni immobili pervenuti all'istituzione scolastica per effetto di successioni a causa di morte e donazioni non può mai eccedere i nove anni.

6. Il contratto deve contenere una clausola di recesso contrattuale che assicuri la disponibilità del bene per le mutate esigenze dell'istituzione scolastica riconosciute nel programma annuale, garantendo un periodo di permanenza minimo del conduttore.

Art. 56*(Progetti integrati di istruzione e formazione)*

1. Al fine di realizzare progetti integrati di istruzione e formazione, che richiedono la collaborazione con altre agenzie formative pubbliche e private, anche partecipando a programmi regionali, nazionali o comunitari, le istituzioni scolastiche, singolarmente o nella forma dell'accordo di rete di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, possono:

- a) stipulare convenzioni con università, regioni ed enti pubblici;
- b) stipulare intese contrattuali con associazioni e privati;
- c) partecipare ad associazioni temporanee con agenzie pubbliche e private che realizzino collaborazioni sinergiche per

l'attuazione di particolari progetti di formazione.

2. Le intese di collaborazione con soggetti pubblici, per la gestione di percorsi formativi integrati sono regolate con convenzioni. Queste devono stabilire, tra loro, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie. Qualora siano trasferite ad altri soggetti risorse finanziarie per assicurare la gestione unitaria delle attività, la rendicontazione delle spese avviene all'interno del sistema contabile del soggetto gerente, il quale, entro 15 giorni dal termine di detta rendicontazione, invia agli altri soggetti finanziatori copia della medesima.

3. Le intese di collaborazione con agenzie formative private, devono risultare da atto scritto, nel quale, ai fini della più ampia integrazione dei soggetti e delle risorse, sono delineati gli aspetti organizzativi del progetto da realizzare, sono definite le competenze di ciascun soggetto, nonché le attività amministrative da ciascuno e l'ammontare delle risorse da impiegare allo scopo.

4. Le intese di cui al precedente comma possono prevedere la gestione unitaria delle risorse finanziarie, affidate ad uno dei soggetti partecipanti all'intesa, da attuarsi mediante un organo paritetico responsabile, del quale deve far parte il dirigente od un suo delegato. Entro 15 giorni dalla chiusura dell'anno e/o delle attività di cui trattasi, deve essere rimessa all'istituzione scolastica copia della rendicontazione circa l'utilizzo delle risorse comuni, se queste sono state affidate ad altro soggetto, da allegare al conto consuntivo. Le intese dovranno stabilire anche a quale dei
soggetti partecipanti, al termine della collaborazione, passerà la proprietà degli eventuali beni durevoli acquistati.

TITOLO V

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 57

(Esercizio della funzione)

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 provvede un Collegio dei revisori dei conti, nominato dall'ufficio scolastico regionale. Il collegio è composto da tre membri, dotati di adeguata professionalità, di cui uno designato dal Ministero della pubblica istruzione, uno dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - con funzioni anche di Presidente, ed uno designato d'intesa tra i

competenti enti locali. In caso di mancata designazione, la nomina è predisposta dall'ufficio scolastico regionale, attingendo al registro dei revisori contabili. I componenti durano in carica 3 anni, salvo conferma, che nello stesso ambito territoriale può avvenire per una sola volta. In caso di rinuncia o di cessazione di un membro, il nuovo nominato scade con quelli in carica.

2. Ad uno stesso Collegio è affidato il riscontro di più istituti, anche di diverso ordine e grado, aventi sede in un medesimo ambito territoriale. L'aggregazione è operata dall'Ufficio scolastico regionale tenuto conto:

- a) della dimensione complessiva dei flussi finanziari amministrati;
- b) della vicinanza e/o del facile collegamento tra le diverse sedi;
- c) della situazione geografica e ambientale in cui gli istituti operano.

3. Ai revisori dei conti spetta un compenso determinato con decreto del Ministero della pubblica istruzione di concerto con il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica. Agli stessi sono corrisposti, in quanto dovuti, l'indennità di missione ed il rimborso spese secondo le disposizioni vigenti in materia.

4. Il compenso, l'indennità ed il rimborso spese ai membri del collegio sono corrisposti da un istituto scolastico individuato nell'ambito territoriale dell'Ufficio scolastico regionale con il provvedimento di nomina del Collegio.

5. Per le designazioni di propria competenza, il Ministero della pubblica istruzione provvede alla tenuta di un apposito elenco nel quale sono iscritti, a domanda, i dipendenti appartenenti a qualifica non inferiore a quelle ricomprese nell'area funzionale C del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto dei ministeri per il quadriennio 1998-2001, nonché i dipendenti, di qualifica immediatamente inferiore che siano iscritti nel registro dei revisori contabili. L'elenco comprende una apposita sezione nella quale possono chiedere di essere iscritti revisori contabili esterni all'amministrazione per l'attribuzione degli incarichi eccedenti.

Art. 58

(Compiti dei revisori dei conti)

1. Il Collegio dei revisori dei conti vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il Collegio esprime il parere di regolarità contabile sul programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva ai sensi dell'articolo 2, comma 3.

3. Il Collegio procede, con visite periodiche - anche individuali - da compiersi almeno due volte nell'anno presso ciascuna istituzione scolastica compresa nell'ambito territoriale di competenza, alla verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabili e della coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel programma e nelle successive variazioni di quest'ultimo, nonché alle verifiche di cassa.

4. Il Collegio esamina il conto consuntivo della gestione annuale in merito al quale:

- a) riferisce sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;
- b) rileva il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto d'istituto;
- c) evidenzia i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;
- d) esprime parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;
- e) correda la relazione con tabelle di rilevazione dei costi (personale, strumenti, servizi esterni, ecc.) inerenti alle attività e ai progetti realizzati nell'istituto, finalizzate all'analisi costi/benefici da parte dell'amministrazione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.

Art. 59

(Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti)

1. Le riunioni del Collegio, ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 58, commi 2 e 4, si svolgono su iniziativa del presidente, cui compete la convocazione, ovvero quando ne facciano richiesta congiuntamente gli altri due membri. Esse possono tenersi in una qualsiasi delle sedi scolastiche comprese nell'ambito territoriale di competenza.

2. Per le deliberazioni assunte dal Collegio, il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.

3. Le verifiche periodiche di cui all'articolo 58, comma 3, avvengono sulla base di una programmazione annuale concordata collegialmente.

4. Per l'esercizio delle funzioni dei revisori, le istituzioni scolastiche sono tenute a mettere a disposizione di tutti gli atti e i documenti necessari per l'esercizio delle funzioni di controllo.

5. L'ufficio scolastico regionale promuove gli opportuni interventi, al fine di assicurare l'omogeneità dell'esercizio della funzione del Collegio dei revisori.

Art. 60

(Verbali)

1. L'attività dei revisori dei conti deve essere verbalizzata. I verbali, per ciascuna istituzione scolastica, sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dal direttore o da un suo delegato.

2. Copia del verbale relativo all'esame del conto consuntivo, corredato della documentazione indicata all'articolo 18, deve essere inviata all'ufficio scolastico regionale ed alla competente ragioneria provinciale dello Stato. Ai predetti uffici devono essere inviati altresì copia dei verbali relativi ad eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

TITOLO VI**ATTIVITÀ DI CONSULENZA CONTABILE****Art. 61**

(Ufficio scolastico regionale)

1. L'ufficio scolastico regionale fornisce alle istituzioni scolastiche assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, anche sulla base delle indicazioni generali predisposte e diramate dal Servizio per gli affari economico-finanziari del Ministero della pubblica istruzione.

TITOLO VII**DISPOSIZIONI FINALI****Art. 62**

(Applicazione delle nuove istruzioni contabili)

1. Le istruzioni generali contenute nel presente regolamento si applicano con le modalità e nei termini di cui all'articolo 12, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275.

Il presente decreto, munito di sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

(Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.57 del 9 marzo 2001, Supplemento Ordinario n.49)

VISCO	<i>Il Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica</i>
DE MAURO	<i>Il Ministro della Pubblica Istruzione</i>

**PROGRAMMA ANNUALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
DI OGNI ORDINE E GRADO, PER L'ANNO 2002****INDICAZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE****Circolare n. 173 - Prot. n. 7378****Servizio per gli affari economico-finanziari - Ufficio V**

Il DPR 4 agosto 2001, n. 352, modificativo dell'articolo 12, comma 4, del PR 8 marzo 1999, n. 275, ha stabilito, tra l'altro, che le disposizioni di cui al D.M. 1° febbraio 2001, n. 44, avente per oggetto: "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa-contabile delle istituzioni scolastiche", si applicano con decorrenza 1° settembre 2001.

Conseguentemente, per l'anno 2002, le scuole, per lo svolgimento dell'attività finanziaria connessa con l'esercizio delle funzioni istituzionali, debbono predisporre il "programma annuale", come indicato dal comma 3 dell'articolo 2 del suddetto Regolamento.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 2 del Regolamento, il quale stabilisce che, ai fini della tempestiva elaborazione del programma annuale, l'Ufficio scolastico regionale provvede a comunicare alle istituzioni scolastiche, anche sulla base dei finanziamenti assegnati nei precedenti esercizi, una dotazione certa di risorse finanziarie, fatte salve le eventuali integrazioni conseguenti all'approvazione della legge di bilancio dello Stato, e nelle more della formalizzazione del provvedimento d'individuazione dei parametri per la definizione della dotazione ordinaria, di cui al comma 3 dell'articolo 2 del D.L. 28 agosto 2000, n. 240, convertito, con modificazioni, nella legge 27 ottobre 2000, n. 306, si ravvisa l'opportunità di fornire alcune indicazioni, sia in merito alla determinazione dell'ammontare delle risorse finanziarie, sia per quanto attiene all'individuazione delle voci da ricomprendere nei singoli "aggregati" delle entrate e delle spese.

Le predette indicazioni vengono altresì fornite, poiché nello stato di revisione di questo Ministero, per l'anno 2002, continuano ad essere iscritti altri capitoli di bilancio, in aggiunta a quelli intitolati al funzionamento amministrativo e didattico, i cui stanziamenti sono, comunque, destinati alle scuole per lo svolgimento delle attività d'istruzione, formazione e orientamento, proprie delle istituzioni scolastiche.

Tutto ciò premesso, si precisa quanto segue per la predisposizione del "programma annuale" (mod. A).

ENTRATE**AGGREGATO 01 - Avanzo di amministrazione presunto**

Per l'iscrizione di detta posta del programma, nella prevista articolazione delle voci, è indispensabile innanzitutto procedere alla determinazione del presunto avanzo di amministrazione alla fine dell'esercizio 2001. Detta determinazione è effettuata mediante la compilazione del mod. C, denominato "situazione amministrativa presunta al".

AGGREGATO 02 - Finanziamenti dallo Stato

Voce 01 - Dotazione ordinaria.

In detta voce devono essere ricomprese le assegnazioni finanziarie relative al:

- ◆ finanziamento per il funzionamento amministrativo e didattico;
- ◆ finanziamento per gli emolumenti netti, ritenute erariali e contributi INPS per supplenze brevi;
- ◆ finanziamento IRAP sulle retribuzioni ed il trattamento accessorio corrisposto al personale;
- ◆ finanziamento per compensi ed indennità per il miglioramento dell'offerta formativa da quantificarsi sulla base dei parametri indicati nella circolare del Dipartimento per il Territorio - Direzione generale del personale della Scuola e dell'Amministrazione del 2 giugno 2001, n. 107.

È da comprendere, altresì, ogni altro finanziamento per il quale sarà data, a cura dell'Ufficio scolastico regionale, specifica indicazione in sede di assegnazione delle risorse finanziarie.

Si ritiene opportuno, tuttavia, richiamare l'attenzione delle SS. LL. in indirizzo sull'esigenza di procedere, in sede di diramazione alle scuole delle istruzioni di cui alla presente nota, ad indicare le somme che in via provvisoria sono loro assegnate per i primi tre finanziamenti innanzi elencati, atteso che l'ammontare del quarto finanziamento può essere determinato direttamente dalle istituzioni scolastiche. Inoltre, al fine di accelerare le procedure, in questa fase, si potrebbe valutare la possibilità di dar luogo - in presenza di un'analogha situazione di fatto, relativamente alle classi funzionanti - ad una prima assegnazione pari all'ottanta per cento dei corrispondenti finanziamenti disposti per l'anno 2001. Resta, in ogni caso, impregiudicata ogni diversa determinazione delle SS. LL. medesime.

Voce 02 - Dotazione perequativa.

La disponibilità per detta voce sarà iscritta solo al momento della comunicazione dell'assegnazione specifica da parte dell'Ufficio scolastico regionale.

Voce 03 - Altri finanziamenti non vincolati.

La voce è riferita ad ogni altro finanziamento di natura diversa da quelli riportati nelle precedenti voci e sul quale non esistono vincoli di destinazione e di utilizzazione.

Voce 04 - Altri finanziamenti vincolati.

Trattasi di assegnazioni con vincolo di utilizzazione. Il vincolo di destinazione sarà sempre espressamente indicato dall'Ufficio dell'amministrazione da cui proviene il finanziamento, che avrà cura di fornire, contestualmente, anche l'informazione circa il reimpiego delle somme eventualmente non spese.

A titolo esemplificativo, si elencano, qui di seguito, alcune fonti di finanziamento che attengono a tale voce:

- ◆ finanziamento per le spese connesse con il subentro dello Stato nei contratti di appalto stipulati dagli Enti locali per le funzioni ATA, trasferite ai sensi della legge n. 124/99 e dei DD. MM. nn. 65 e 66 del 20 aprile 2001;
- ◆ finanziamento per il servizio di mensa gratuita al personale della scuola materna, elementare e media;
- ◆ finanziamento per le attività relative all'educazione degli adulti, all'istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS);
- ◆ finanziamento per le attività di formazione ed aggiornamento del personale.

AGGREGATO 03 - Finanziamenti da Enti Territoriali o da altre Istituzioni**Voce 01 - Non vincolati.**

La voce è riferita a finanziamenti sui quali non esistono vincoli di destinazione.

Voce 02 - Vincolati.

Trattasi di assegnazioni con vincolo di utilizzazione. Il vincolo di destinazione sarà sempre espressamente indicato dall'Ufficio dell'amministrazione da cui proviene il finanziamento, che avrà cura di fornire, contestualmente, anche l'informazione circa il reimpiego delle somme eventualmente non spese.

A titolo esemplificativo, si elencano, qui di seguito, alcune fonti di finanziamento che attengono a tale voce:

- ◆ assegnazione per progetti a finanziamento da parte di organismi comunitari e internazionali;
- ◆ finanziamenti per le attività relative all'educazione degli adulti, all'istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS);

- ◆ contributi finalizzati all'assistenza non convittuale, diritto allo studio (buoni libro, borse di studio e premi).

AGGREGATO 04 - Contributi da privati

Voce 01 - Non vincolati.

La voce è riferita a finanziamenti sui quali non esistono vincoli di destinazione.

Voce 02 - Vincolati.

Si riferiscono ad assegnazioni di fondi per le quali esiste il vincolo di utilizzazione e di reimpiego delle eventuali economie. A titolo esemplificativo, si elencano, qui di seguito, alcune fonti di entrate a carico degli alunni e che attengono a tale voce:

- ◆ pagelle;
- ◆ contributi di laboratorio;
- ◆ viaggi di istruzione.

AGGREGATO 05 - Gestioni economiche

Trattasi di entrate provenienti dallo svolgimento di gestioni economiche, che possono essere svolte da qualsiasi istituzione scolastica e sono disciplinate nel Capo V del Regolamento. L'eventuale previsione di entrata, ovviamente, sarà iscritta dalle istituzioni scolastiche che prevedono nel proprio programma annuale uno specifico progetto riferito ad una o più delle gestioni economiche di cui trattasi.

AGGREGATO 06 - Altre entrate

Le somme iscritte in detto aggregato attengono a tutte le entrate che non trovano specifica collocazione nei precedenti aggregati. A titolo esemplificativo, si elencano, qui di seguito, alcune fonti di finanziamento che attengono a tale voce:

- ◆ interessi attivi sul conto corrente bancario o postale;
- ◆ rendite;
- ◆ alienazione di beni.

Dette voci trovano riscontro anche nell'allegato "prospetto riepilogativo degli aggregati di entrata".

AGGREGATO 07 - Mutui

S P E S E

Detto aggregato, il cui contenuto rappresenta una notevole innovazione nell'ordinamento amministrativo-contabile di riferimento, attiene alla possibilità offerta alle istituzioni scolastiche di stipulare contratti di mutuo, ai sensi dell'art. 45 del Regolamento.

Prima di passare all'esame dei singoli aggregati, si ritiene opportuno precisare che, ai fini della determinazione delle somme da iscrivere nelle singole "voci di spesa" riferite alle "Attività", ai "Progetti" ed alle "Gestioni economiche", è indispensabile redigere la relativa scheda illustrativa (mod. B). Per consentire una uniformità di classificazione delle voci di spesa, da prendere a riferimento per la compilazione delle suddette schede, è stato predisposto uno specifico "piano dei conti", che considera le principali e ricorrenti voci delle spese che caratterizzano la gestione delle istituzioni scolastiche. Tale piano dei conti, il cui prospetto è allegato alla presente nota, è articolato in tre livelli di classificazione. Di essi, solo il terzo è integrabile dalle istituzioni scolastiche, a seconda delle proprie esigenze, con voci aggiuntive, rispetto a quelle presenti.

AGGREGATO A - Attività***Voce A01 - Funzionamento amministrativo generale.***

Nella scheda illustrativa predisposta per detta "attività" debbono essere previste le spese di funzionamento amministrativo di carattere generale, quali ad esempio l'acquisto di cancelleria, stampati, materiale di pulizia locali, nonché le spese postali, telefoniche, per l'energia elettrica, per la manutenzione ordinaria e per la locazione delle apparecchiature ed attrezzature degli uffici, per le uniformi di servizio ed altre spese varie, correlate anche alle tecnologie multimediali. In detta scheda, inoltre, deve essere prevista, nella "Tipologia di spese - Partite di giro", l'anticipazione del "fondo per le minute spese" a favore del direttore dei servizi generali ed amministrativi, di cui all'art. 17 del Regolamento.

Voce A02 - Funzionamento didattico generale.

Nella scheda illustrativa, relativa a detta attività, debbono essere previste le spese per l'acquisto di libri, riviste, periodici, giornali tecnici e scientifici e relativi abbonamenti, riferiti all'attività didattica; quelle per l'acquisto del materiale per le esercitazioni di laboratorio, per gli acquisti e i rinnovi di modesta entità delle attrezzature tecnico-scientifiche; le spese per la forza motrice per le officine e laboratori, per la manutenzione delle macchine e delle attrezzature, dei laboratori, ivi compreso quello informa-

tico di proprietà; nonché quelle afferenti ad esigenze connesse con l'attività didattica generale.

Voce A03 - Spese di personale.

Nella scheda illustrativa, redatta per detta attività, debbono essere previste le spese relative al trattamento fondamentale concernente il personale assunto per supplenze brevi, nonché di compensi e delle indennità per il trattamento accessorio spettante al personale medesimo.

Relativamente a quest'ultima voce, si precisa che le somme destinate alla corresponsione del trattamento accessorio debbono essere esclusivamente quelle previste da specifici istituti contrattuali (ad esempio: funzioni obiettivo, indennità d'amministrazione, ecc.), mentre i trattamenti accessori gravanti sul fondo d'istituto, e riferiti all'ampliamento dell'offerta formativa, saranno, di norma, riportati nella scheda relativa ai singoli progetti, in quanto imputabili ai medesimi.

Sono, altresì, da comprendere in questa voce le spese di missione ed altre spese di personale non riconducibili ai singoli progetti.

Voce A04 - Spese di investimento.

Nella scheda illustrativa, concernente detta attività, debbono essere inserite le spese che si prevede di sostenere per acquisti di beni mobili e immobili non imputabili ad uno specifico progetto (ad esempio: le spese per la costituzione o il rinnovamento di un laboratorio).

AGGREGATO P - Progetti

L'aggregato ricomprende, in via prioritaria, tutti i progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa, nonché ad altre gestioni di natura non economica. Per ogni progetto deve essere predisposta una specifica scheda illustrativa. Si richiama l'attenzione sull'esigenza che debbono costituire oggetto di appositi progetti, con contestuale predisposizione di una specifica scheda illustrativa, anche le spese per progetti a finanziamento da parte di organismi comunitari e internazionali; quelle per le attività di educazione degli adulti, di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS); nonché quelle per la gestione di somme per la manutenzione degli edifici scolastici e per l'eventuale gestione delle mense scolastiche, che la scuola effettua per conto dell'ente locale.

AGGREGATO G - Gestioni economiche

In questo aggregato le previsioni di spesa saranno iscritte soltanto in presenza di specifiche attività economiche, disciplinate

dal capo V, titolo I, del Regolamento.

AGGREGATO R - Fondo di riserva

Lo stanziamento da iscriverne nel programma a titolo di fondo di riserva non potrà essere superiore al cinque per cento della dotazione finanziaria ordinaria, così come precedentemente definita.

AGGREGATO Z - Disponibilità finanziaria da programmare

L'eventuale somma da iscriverne nell'aggregato in questione è costituita dalla differenza tra il totale delle entrate e il totale delle spese.

Comunque, è appena il caso di richiamare l'attenzione sulla circostanza che il totale delle spese non può superare il totale delle entrate.

* * * * *

In conclusione, ed al fine di dare una più completa informazione ed agevolare la gestione amministrativo-contabile, che entrerà in adozione dal 1° gennaio 2002, a seguito delle modifiche introdotte dal Regolamento, si allega alla presente circolare il piano di raccordo tra i preesistenti capitoli di bilancio per l'anno 2001 e gli aggregati e voci del programma annuale.

Conseguentemente, per la gestione dei residui attivi e passivi, si dovrà procedere alla riclassificazione degli stessi, sulla base del predetto piano di raccordo.

* * * * *

I modelli sopra richiamati per la redazione del "programma annuale", predisposti d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, sono disponibili sulla rete INTRANET di questo Ministero e possono, altresì, essere scaricati dal sito www.istruzione.it.

* * * * *

Si ricorda, infine, che nulla è innovato in merito alle istruzioni amministrativo-contabili riguardanti i distretti scolastici ed i convitti.

* * * * *

Le SS.LL. sono pregate di trasmettere, con la massima urgenza, alle istituzioni scolastiche copia della presente circolare e dei relativi allegati, fornendo le ulteriori istruzioni in materia rientranti nella sfera di competenza delle SS.LL.

MARIA DOMENICA TESTA
Il Direttore Generale

Destinatari

AI DIRETTORI GENERALI DEGLI UFFICI
SCOLASTICI REGIONALI (LORO SEDI)
e.p.c.

AL CAPO DI GABINETTO (SEDE)

AL CAPO DEL DIPARTIMENTO PER LO
SVILUPPO DELL'ISTRUZIONE (SEDE)

AL CAPO DELL'UFFICIO LEGISLATIVO (SEDE)

AI DIRETTORI GENERALI DELLE DIREZIONI
GENERALI E DEI SERVIZI (LORO SEDI)

AL CAPO DEL SERVIZIO DEL CONTROLLO
INTERNO (SEDE)

AI PROVVEDITORI AGLI STUDI (LORO SEDI)

Circolare n. 47 - Prot. n. 4511

Roma, 26 aprile 2002

AI DIRETTORI GENERALI DEGLI UFFICI
SCOLASTICI REGIONALI (LORO SEDI)
e, p. c.
AL CAPO DI GABINETTO (SEDE)
AL CAPO DEL DIPARTIMENTO PER LO
SVILUPPO DELL'ISTRUZIONE (SEDE)
AL CAPO DELL'UFFICIO LEGISLATIVO (SEDE)
AI DIRETTORI GENERALI DELLE DIREZIONI
GENERALI E DEI SERVIZI (LORO SEDI)
AL CAPO DEL SERVIZIO DEL CONTROLLO
INTERNO (SEDE)
AI CENTRI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
(LORO SEDI)

Oggetto: Conto consuntivo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado per l'anno 2001.

Tenuto conto delle notevoli modifiche intervenute, nell'anno 2001, nell'organizzazione dell'Amministrazione centrale e periferica dell'istruzione, in applicazione del D.P.R. 6 novembre 2000, n. 347, e del D.M. 30 gennaio 2001, nonché delle disposizioni introdotte dal D.M. 1° febbraio 2001, n. 44, in materia di gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, si ravvisa l'esigenza di fornire alcune indicazioni, sia in merito alla predisposizione del conto consuntivo, sia con riferimento all'iter di approvazione dello stesso.

Relativamente alla predisposizione del documento contabile in questione, si conferma l'adozione della modulistica richiamata nella circolare n. 93.

Circa, poi, l'approvazione del suddetto documento, va subito evidenziato che è necessario riferirsi alla nuova disciplina introdotta dal citato D.M. n. 44/2001, atteso che, a seguito della menzionata nuova organizzazione degli uffici periferici di questa Amministrazione, è venuta a cessare la competenza, già assegnata agli ex Provveditori agli studi, concernente l'approvazione dei conti consuntivi.

Fissata nei termini suesposti la situazione di fatto e di diritto, e considerato, altresì, che a tutt'oggi non si è ancora potuto procedere alla nomina dei collegi dei revisori dei conti, a causa delle complesse procedure di coordinamento con il Ministero dell'economia e delle finanze, diventa ineludibile l'esigenza di prevedere una proroga della data del 30 aprile – termine per l'approvazione del conto consuntivo – fino all'insediamento dei predetti organi di controllo.

Sarà, in ogni caso, cura dello scrivente Servizio precisare, con successiva comunicazione, il termine ultimo per l'approvazione del conto consuntivo in parola.

Tutto ciò premesso, e nelle more delle nomine dei collegi dei revisori dei conti, ove l'atto contabile in questione, sia stato già deliberato dal Consiglio di istituto, lo stesso sarà trattenuto, unitamente ai relativi allegati, agli atti delle singole istituzioni scolastiche, in attesa di essere sottoposto alla definitiva approvazione del Consiglio di istituto, dopo l'acquisizione del prescritto parere del collegio dei revisori dei conti.

Nel caso in cui il documento contabile non sia stato ancora deliberato dal Consiglio di istituto, sarà anch'esso trattenuto agli atti in attesa dell'esame da parte del Collegio dei revisori dei conti per essere, poi, successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di istituto.

Si precisa, infine, che anche per le istituzioni scolastiche già dotate di personalità giuridica anteriormente al 1° settembre 2000, il conto consuntivo, corredato o non corredato della relazione dei revisori dei conti in carica, sarà ugualmente trattenuto presso le istituzioni medesime e successivamente sottoposto all'esame del collegio dei revisori dei conti, come sopra specificato.

* * * * *

Le istituzioni scolastiche operanti nella Regione Siciliana predisporranno il conto consuntivo dell'esercizio finanziario 2001, utilizzando i modelli allegati alla circolare predisposta dall'Assessorato regionale per i beni culturali ed ambientali e per la pubblica istruzione. Per quanto concerne, inoltre, la situazione finanziaria - Mod. E - si rammenta che è da intendersi come riferita alla somma delle situazioni finanziarie parziali distinte per i fondi a provenienza statale e per quelli a provenienza regionale. Il Mod. E bis dovrà essere riferito alla sola gestione dei fondi provenienti dallo Stato.

* * * * *

Le SS. LL. sono pregate di trasmettere con la massima urgenza alle istituzioni scolastiche copia della presente circolare, che viene diramata anche via intranet.

MARIA DOMENICA TESTA
Il Direttore Generale

**PROGRAMMA ANNUALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
DI OGNI ORDINE E GRADO, PER L'ANNO 2003****INDICAZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE****Circolare n. 118 - Prot. n. 11585****Servizio per gli affari economico-finanziari - Ufficio V**

Roma, 30 ottobre 2002

AI DIRETTORI GENERALI DEGLI UFFICI
SCOLASTICI REGIONALI (LORO SEDI)
e.p.c.
AL CAPO DI GABINETTO (SEDE)
AL CAPO DEL DIPARTIMENTO PER LO
SVILUPPO DELL'ISTRUZIONE (SEDE)
AL CAPO DELL'UFFICIO LEGISLATIVO (SEDE)
AI DIRETTORI GENERALI DELLE DIREZIONI
GENERALI E DEI SERVIZI (LORO SEDI)
AL CAPO DEL SERVIZIO DEL CONTROLLO
INTERNO (SEDE)
AL CAPO DEL SERVIZIO DEL CONTROLLO
INTERNO (SEDE)

Al fine di consentire alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado la predisposizione del "programma annuale", per l'anno 2003, ai sensi del comma 3 dell'articolo 2 del "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile nelle istituzioni scolastiche", approvato con D.M. 1° febbraio 2001, n. 44, si ritiene opportuno fornire alcune istruzioni in merito. Si precisa anzitutto che per i singoli aggregati di entrata e di spesa di cui si compone il "programma annuale 2003" occorre fare riferimento al mod. A, allegato alla presente circolare. Ai fini, poi, della individuazione degli aggregati sotto cui iscrivere le relative voci di entrata e di spesa, restano confermate per l'anno 2003 le indicazioni contenute nella circolare datata 10 dicembre 2001, n. 173, prot. n. 7378, diramata dallo scrivente Servizio, tenendo conto delle modifiche e delle integrazioni appresso specificate per alcuni aggregati di entrata e di spesa, che si rendono necessarie, anche in riferimento al suddetto mod. A.

ENTRATE**AGGREGATO 01 - Avanzo di amministrazione presunto*****Voce 02 - Vincolato.***

Nella determinazione dell'avanzo di amministrazione vincolato, le scuole d'istruzione secondaria avranno cura di verificare, tra l'altro, le eventuali economie di spesa che si potranno realizzare, per l'anno 2002, sulle assegnazioni per le supplenze brevi; economie che debbono essere destinate, per l'anno 2003, ad

incrementare gli importi relativi ai compensi e indennità per il miglioramento dell'offerta formativa, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 22, comma 6, della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

AGGREGATO 02 - Finanziamenti dallo Stato

Voce 01 - Dotazione ordinaria.

In detta voce devono essere ricomprese le assegnazioni finanziarie relative:

- ◆ al finanziamento per il funzionamento amministrativo e didattico;
- ◆ ad ogni altro finanziamento per il quale sarà data specifica indicazione, a cura dell'Ufficio scolastico regionale, in sede di assegnazione delle risorse finanziarie.

Voce 04 - Altri finanziamenti vincolati.

Sotto detta voce deve essere ricompreso, in aggiunta a quanto già indicato a titolo esemplificativo nella richiamata circolare n. 173/2001, i finanziamenti per le supplenze brevi e per i compensi ed indennità per il miglioramento dell'offerta formativa.

AGGREGATO 03 - Finanziamenti dalla Regione

L'aggregato è stato inserito su richiesta dell'Assessorato all'istruzione della Regione Siciliana, stante la necessità di dare evidenza agli specifici finanziamenti in materia di istruzione, che le vigenti disposizioni pongono a carico di detta Regione.

Voce 01 - Dotazione ordinaria.

La voce è riferita al finanziamento per il funzionamento amministrativo e didattico delle istituzioni scolastiche funzionanti nella Regione Sicilia, posto a carico della Regione medesima, nonché ad ogni altro finanziamento per il quale sarà data specifica indicazione, a cura del competente Ufficio della Regione Siciliana, in sede di assegnazione delle risorse finanziarie.

Voce 02 - Dotazione perequativa.

La disponibilità per detta voce sarà iscritta solo al momento della comunicazione del competente ufficio della Regione Siciliana.

Voce 03 - Altri finanziamenti non vincolati.

La voce è riferita a finanziamenti assegnati dalle Regioni, sui quali non esistono vincoli di destinazione. Essa, a differenza delle prime due "voci" dell'aggregato, riguarda le scuole funzionanti su tutto il territorio nazionale.

Voce 04 - Altri finanziamenti vincolati.

Trattasi di assegnazioni con vincolo di utilizzazione. Il vincolo di destinazione sarà sempre espressamente indicato dall'Ufficio dell'amministrazione da cui proviene il finanziamento, che avrà cura di fornire, contestualmente, anche l'informazione circa il reimpiego delle somme eventualmente non spese. Come precisato per la precedente "Voce 03", si riferisce a tutte le istituzioni scolastiche e, quindi, non soltanto a quelle funzionanti nella Regione Sicilia.

AGGREGATO 04 - Finanziamenti da Enti Territoriali o da altre Istituzioni Pubbliche

Anche per questo "Aggregato" è stato dato rilievo agli Enti che, in via ricorrente, assegnano risorse finanziarie alle scuole. In particolare si richiama l'attenzione sulla "Voce 01 - Finanziamenti UE", stante la necessità di dover dare autonoma evidenza a detti finanziamenti, in ottemperanza a quanto stabilito dal Regolamento (CE) n. 1260/1999.

AGGREGATO 05 - Contributi da privati

L'aggregato sostituisce l'aggregato 04, iscritto nel Mod. A per l'anno 2002.

AGGREGATO 06 - Gestioni economiche

L'aggregato sostituisce l'aggregato 05, iscritto nel Mod. A per l'anno 2002.

AGGREGATO 07 - Altre entrate

L'aggregato sostituisce l'aggregato 06, iscritto nel Mod. A per l'anno 2002.

AGGREGATO 08 - Mutui

L'aggregato sostituisce l'aggregato 07, iscritto nel Mod. A per l'anno 2002.

Anche per questi ultimi quattro aggregati restano integralmente confermati i contenuti già specificati per l'anno 2002.

Relativamente agli aggregati di spesa, sono confermate le indi-

S P E S E

cazioni date per la predisposizione del "programma annuale 2002", richiamando, comunque, l'attenzione sulla circostanza che nella specifica scheda illustrativa predisposta per i progetti finanziati con i fondi strutturali europei, deve essere riportato il codice di progetto assegnato, sulla base della codificazione prevista dall'art.34, lettera e), del citato Regolamento, n. 1260/1999.

* * * * *

Ciò premesso, al fine di consentire la tempestiva predisposizione del programma annuale, si ritiene che, in sede di diramazione alle scuole delle istruzioni di cui alla presente nota, i Direttori degli Uffici Scolastici Regionali in indirizzo potrebbero disporre, in via provvisoria, a favore delle singole istituzioni scolastiche - in presenza di un'analogia situazione di fatto, relativamente alle classi funzionanti - una assegnazione pari all'ottanta per cento degli specifici finanziamenti complessivamente attribuiti o da attribuire, per il corrente anno, per il funzionamento amministrativo e didattico e per le supplenze brevi.

Possono, invece, essere confermati i finanziamenti relativi ai compensi ed indennità per il miglioramento dell'offerta formativa, negli importi complessivamente spettanti alle medesime istituzioni per l'anno 2002. Possono, altresì, essere confermate, sempre per le somme spettanti per il corrente anno, le assegnazioni per le spese connesse con il subentro dello Stato nei contratti di appalto stipulati dagli Enti locali per le funzioni ATA, trasferite ai sensi della legge n. 124/99 e dei decreti ministeriali n. 65 e n. 66 del 20 aprile 2001.

Sono, comunque, fatte salve le eventuali integrazioni dei finanziamenti conseguenti all'approvazione della legge di bilancio dello Stato, per l'anno 2003, così come stabilito dall'articolo 2, comma 7, del citato D.M. n. 44/2001, che gli Uffici Scolastici Regionali avranno cura di comunicare, con ogni sollecitudine, alle istituzioni scolastiche.

* * * * *

Alla presente circolare è allegato un nuovo prospetto di raccordo tra il piano dei conti dell'anno 2002 e quello predisposto per l'anno 2003.

La riformulazione del piano dei conti si è resa necessaria, oltre che per accogliere alcune osservazioni pervenute dalle scuole, anche per uniformare la rilevazione delle spese, effettuate dalle stesse, alla loro nuova classificazione, così come definita dal decreto 25 marzo 2002, n. 34558, emanato dal Ministro dell'economia e delle finanze, recante: "Modifiche ed integrazioni al piano dei conti del sistema unico di contabilità economica delle pubbliche amministrazioni di cui alla tabella B del decreto legislativo n. 279/1997".

* * * * *

Si comunica, altresì, che tutte le modifiche ed integrazioni sopra richiamate sono state inserite nella "versione 2002/5" del pacchetto SISSI, disponibile sul sito INTRANET di questa Amministrazione.

* * * * *

Si fa presente, poi, che tutti i modelli per la redazione del "programma annuale", sono disponibili sulla rete INTRANET di questo Ministero e possono, altresì, essere scaricati dal sito www.istruzione.it.

* * * * *

Tenuto conto dei tempi tecnici necessari alle istituzioni scolastiche per la predisposizione degli atti relativi al "programma annuale", il termine del 15 dicembre 2002, fissato dall'art. 2, comma 3, del citato D.M. n. 44/2001, per l'adozione della relativa delibera da parte dei singoli Consigli di istituto, è differito al 31 gennaio 2003.

MARIA DOMENICA TESTA
Il Direttore Generale

MODIFICHE AL PIANO DEI CONTI

Allegato alla CM 118/2002

ENTRATE

Aggregato 3 - Finanziamenti dalla Regione

Tale aggregato è stato introdotto su specifica richiesta della Regione Sicilia per tenere conto della Legge regionale che regola i finanziamenti per il funzionamento amministrativo e didattico alle scuole della Regione stessa. Conseguentemente le prime due voci sono riferite a detta Regione e le voci 03 e 04 riguardano ogni altro finanziamento erogato dalle Regioni ivi compresa quella siciliana..

Aggregato 4 - Finanziamenti da Enti locali o da altre istituzioni pubbliche

Tale aggregato, con l'articolazione in voci specifiche, permette la puntuale individuazione dei finanziamenti non direttamente proveniente dall'amministrazione statale. La Voci individuano, in particolare, i finanziamenti dalla Unione europea e degli enti locali.

Aggregato 7 - Altre entrate

Nella voce 4 di tale aggregato sarà iscritto ogni altro versamento non specificatamente individuato nelle altre voci di entrata. In detta voce saranno inoltre iscritti eventuali versamenti disposti a favore della istituzione scolastica, ancorché non dovuti, ed in precedenza gestiti in partite di giro.

SPESE

Si ricorda innanzi tutto che il terzo livello del piano dei conti è stato predisposto al fine di rendere più chiaro il significato dei tipi e dei conti e che la sua individuazione non è obbligatoria nella fase di predisposizione del programma annuale.

E' stata inserita l'attività A05 Manutenzione edifici, nella quale vanno a confluire tutti i finanziamenti degli enti locali destinati alla manutenzione ordinaria o straordinaria degli immobili e le relative spese in precedenza gestiti in partite di giro.

Tipo 1: al codice 01/04 Attività e prestazioni aggiuntive da Fondo d'Istituto - vanno imputati i pagamenti dei compensi delle prestazioni del personale della scuola finanziati con il fondo d'istituto.

Tipo 1: al codice 01/05 Prestazioni aggiuntive non da Fondo

d'Istituto- vanno imputati i pagamenti dei compensi di tutte le altre prestazioni effettuate dal personale della scuola non finanziati tramite il fondo d'istituto (ad esempio dotazione ordinaria, contributi alunni, ecc.).

Tipo 3: al codice 03/09/006 Terziarizzazione dei servizi - vanno imputati i pagamenti delle spese connesse con il subentro dello Stato nei contratti di appalto stipulati dagli Enti locali per le funzioni ATA, trasferite ai sensi della legge n. 124/99 e dei DD.MM. nn.65 e 66 del 20 aprile 2001, nonché ogni altra spesa derivante da eventuale esternalizzazione dei servizi.

Tipo 4 – al codice 04/05/001 Restituzione versamenti non dovuti - vanno imputate le somme per la restituzione dei versamenti non dovuti, in precedenza gestiti in partite di giro.

Tipo 5 – al codice 05/02/001 Tassa di rimozione rifiuti solidi urbani - vanno imputati i pagamenti della TARSU, che per il 2002 è stata posta a carico delle istituzioni scolastiche.

Per i modelli e istruzioni per l'uso del nuovo bilancio vedi manuale operativo - Allegato "A"

ESERCIZIO 2003

Aggregato	Voce
01 Avanzo di amministrazione presunto	01 Non vincolato
	02 Vincolato
02 Finanziamenti dallo Stato	01 Dotazione ordinaria
	02 Dotazione perequativa
	03 Altri finanziamenti non vincolati
	04 Altri finanziamenti vincolati
03 Finanziamenti dalla Regione	01 Dotazione ordinaria (1)
	02 Dotazione perequativa (1)
	03 Altri finanziamenti non vincolati
	04 Altri finanziamenti vincolati
04 Finanziamenti da Enti locali o da altre istituzioni pubbliche	01 Unione Europea
	02 Provincia non vincolati
	03 Provincia vincolati
	04 Comune non vincolati
	05 Comune vincolati
	06 Altre istituzioni
05 Contributi da privati	01 Non vincolati
	02 Vincolati
06 Proventi da gestioni economiche	01 Azienda agraria
	02 Azienda speciale
	03 Attività per conto terzi
	04 Attività convittuale
07 Altre entrate	Interessi
01	Rendite
02	Alienazione di beni
03	Diverse
04	
08 Mutui	01 Mutui
	02 Anticipazioni
99 Partite di giro	01 Reintegro anticipo al Direttore SGA

(1) solo per la Regione Sicilia

ESERCIZIO 2003

Livello 1 (Tipo)	Livello 2 (Conto)	Livello 3 (Sottoconto)
01 Personale	01 Supplenze brevi e saltuarie	001 Compensi netti 002 ritenute previdenziali e assistenziali 003 Ritenute erariali 004 Altre ritenute 099 Arrotondamenti
	02 Indennità di funzione e amministrazione	001 Compensi netti 002 ritenute previdenziali e assistenziali 003 Ritenute erariali 004 Altre ritenute 099 Arrotondamenti
	03 Ore eccedenti	001 Compensi netti 002 ritenute previdenziali e assistenziali 003 Ritenute erariali 004 Altre ritenute 099 Arrotondamenti
	04 Attività e prestazioni aggiuntive da Fondo d'Istituto	001 Compensi netti 002 ritenute previdenziali e assistenziali 003 Ritenute erariali 004 Altre ritenute 099 Arrotondamenti
	05 Prestazioni aggiuntive non da Fondo d'Istituto	001 Compensi netti 002 ritenute previdenziali e assistenziali 003 Ritenute erariali 004 Altre ritenute 099 Arrotondamenti
	06 Compensi per esami	001 Compensi netti 002 ritenute previdenziali e assistenziali 003 Ritenute erariali 004 Altre ritenute 099 Arrotondamenti
	07 Altre indennità	001 Compensi netti 002 ritenute previdenziali e assistenziali 003 Ritenute erariali 004 Altre ritenute 099 Arrotondamenti

Livello 1 (Tipo)	Livello 2 (Conto)	Livello 3 (Sottoconto)
	08 Missioni italiane	001 Indennità netta di missione
		002 Spese di missione
	09 Missioni Estere	001 Indennità netta di missione
		002 ritenute previdenziali e assistenziali
		003 Ritenute erariali
		004 Spese di mission
		099 Arrotondamenti
	10 Altre spese di personale	001 Incarichi
		002 Collaborazioni coordinate e continuative
		003 Borse di studio e sussidi
		004 Buoni pasto
		005 Centri attività sociali, sportivi e culturali
		006 Traslochi e indennità di prima sistemazione
		007 Indennizzi
		008 ritenute previdenziali e assistenziali
		009 Ritenute erariali
		010 Altre ritenute
		099 Arrotondamenti
	11 Contributi ed oneri a carico amministrazione	001 IRAP
		002 INPDAP
		003 INPS
		004 INAIL
02 Beni di consumo	01 Carta, cancelleria e stampati	001 Carta
		002 Cancelleria
		003 Stampati
	02 Giornali e pubblicazioni	001 Riviste, giornali
		002 Pubblicazioni, ecc.
	03 Materiali e accessori	001 Beni alimentari
		002 Vestiario
		003 Equipaggiamento
		004 Carburanti, combustibili e lubrificanti
		005 Accessori per uffici, alloggi, mense
		006 Accessori per attività sportive e ricreative
		007 Strumenti tecnico-specialistici
		008 Materiale tecnico-specialistico
		009 Materiale informatico

Livello 1 (Tipo)	Livello 2 (Conto)	Livello 3 (Sottoconto)		
03 Prestazioni di servizi da terzi	01 Consulenza	010 Medicinali, materiale sanitario e igienico		
		02 Assistenza	001 Giuridico-Amministrativa	
			002 Tecnico-Scientifica	
			003 Servizi informatici	
			004 Interpretariato e traduzioni	
			005 Esperti esterni	
			099 Altre consulenze	
			03 Promozione	001 Psicologica, morale e religiosa
				002 Medico-sanitaria
001 Pubblicità				
002 Organizzazione manifestazioni e convegni				
04 Formazione e addestramento	001 Compensi netti			
	002 ritenute previdenziali e assistenziali			
	003 Ritenute erariali			
	004 Altre ritenute			
	005 Altre spese			
	099 Arrotondamenti			
	05 Manutenzione ordinaria	001 Immobili		
		002 Mobili arredi e accessori		
		003 Impianti e macchinari		
004 Mezzi di trasporto				
005 Hardware				
006 Software				
099 Altri beni				
06 Noleggi, locazioni e leasing		001 Impianti e macchinari		
		002 Immobili		
	003 Hardware			
	004 Software (Licenze d'uso)			
	005 Mezzi di trasporto			
	099 Altri beni			
	07 Utenze e canoni	001 Telefonia fissa		
		002 Telefonia mobile		
		003 Reti di trasmissione		
004 Energia elettrica				
005 acqua				
006 gas				
007 Altri canoni				
08 Servizi di ristorazione		001 Mensa scolastica		
		002 Per terzi		
09 Servizi ausiliari	001 Sorveglianza e custodia			
	002 Pulizia e lavanderia			
	003 Stampa e rilegatura			

Livello 1 (Tipo)	Livello 2 (Conto)	Livello 3 (Sottoconto)
		004 Trasporti, traslochi e facchinaggio
		005 Prestazioni artigianali
		006 Terziarizzazione dei servizi
		099 Altri servizi
	10 Contributi ed oneri a carico amministrazione	001 IRAP
		002 INPDAP
		003 INPS
		004 INAIL
	11 Viaggi d'istruzione	001 Spese per gite d'istruzione
04 Altre spese	01 Amministrative	001 Spese postali e telegrafiche
		002 Assicurazioni
		003 Carte e valori
		004 Rappresentanza
		005 Compensi ai Revisori (1)
		005 Indennità per i Revisori (1)
	02 Quote associative	001 Contributi ad organizzazioni
	03 Borse di studio	001 Borse di studio e sussidi agli alunni
	04 Esborso da contenzioso	001 Spese per Rivalutazione monetaria e interessi legali
		002 Spese legali
	05 Altre uscite	001 Restituzione versamenti non dovuti
05 Tributi	01 Imposte	001 Imposte sul reddito
		002 Imposte sul patrimonio
		003 Imposte sul registro
		004 IVA
		099 Altre imposte
	02 Tasse	001 Tassa di rimozione rifiuti solidi urbani
		002 Tassa per passi carrabili
		003 Tassa di possesso per mezzi di trasporto
		099 Altre tasse
06 Beni d'investimento	01 Immobilizzazioni immateriali	001 Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
		002 Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
		003 Altre
	02 Immobilizzazioni materiali (beni immobili)	001 Terreni

Livello 1 (Tipo)	Livello 2 (Conto)	Livello 3 (Sottoconto)
		002 Fabbricati
		003 Opere in corso di costruzione
		004 Beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico
		005 Impianti sportivi
	03 Immobilizzazioni materiali (Beni Mobili)	001 Macchinari per ufficio
		002 Mobili ed arredi per ufficio
		003 Mobili ed arredi per alloggi e pertinenze
		004 Mobili ed arredi per locali ad uso specifico
		005 Impianti e attrezzature
		006 Hardware
		007 Mezzi di trasporto stradali leggeri
		008 Mezzi di trasporto stradali pesanti
		009 Mezzi di trasporto aerei
		010 Mezzi di trasporto marittimi
		011 Equipaggiamento e vestiario
		012 Opere artistiche
		013 Materiale bibliografico
		014 Strumenti musicali
		015 Animali
	04 Immobilizzazioni finanziarie	001 Partecipazioni in consorzi
		002 Partecipazioni in reti di scuole
		003 Altre partecipazioni
		004 Titoli dello Stato
		005 Altri titoli
07 Oneri finanziari	01 Mutui	001 Rimborso di mutui
	02 Anticipazioni	001 Rimborso di Anticipazioni
	03 Altri oneri	001 Spese di tenuta conto
98 Fondo di riserva	01 Fondo di riserva	001 Fondo ordinario
99 Partite di giro	01 Anticipo al Direttore S.G.A.	001 Anticipo al Direttore S.G.A.

(1) solo per la Regione Sicilia

ESERCIZIO 2003

Livello 1(Tipo)	Livello 2(conto)	Livello 3(sottoconto)	Liv 1	Liv 2	Liv 3	Conto patrimoniale
06 Beni d'investimento	01 Immobilizzazioni immateriali	001 Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno	A	I	001	- Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
		002 Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	A	I	002	- Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
		003 Altre	A	I	003	- Altre
	02 Immobilizzazioni materiali (beni immobili)	001 Terreni	A	II	001	- Terreni e fabbricati
		002 Fabbricati	A	II	001	- Terreni e fabbricati
		003 Opere in corso di costruzione	A	II	001	- Terreni e fabbricati
		004 Beni di valore culturale, storico archeologico ed artistico	A	II	001	- Terreni e fabbricati
		005 Impianti sportivi	A	II	001	- Terreni e fabbricati
	03 Immobilizzazioni materiali (Beni Mobili)	001 Macchinari per ufficio	A	II	002	- Impianti e macchinario
		002 Mobili ed arredi per ufficio	A	II	003	- Attrezzature industriali e commerciali
		003 Mobili ed arredi per alloggi e pertinenze	A	II	003	- Attrezzature industriali e commerciali
		004 Mobili ed arredi per locali ad uso specifico	A	II	003	- Attrezzature industriali e commerciali
		005 Impianti e attrezzature	A	II	002	- Impianti e macchinario
		006 Hardware	A	II	002	- Impianti e macchinario
		007 Mezzi di trasporto stradali leggeri	A	II	004	- Automezzi e motomezzi
		008 Mezzi di trasporto stradali pesanti	A	II	004	- Automezzi e motomezzi
		009 Mezzi di trasporto aerei	A	II	004	- Automezzi e motomezzi
		010 Mezzi di trasporto marittimi	A	II	004	- Automezzi e motomezzi
		011 Equipaggiamento e vestiario	A	II	003	- Attrezzature industriali e commerciali
		012 Opere artistiche	A	II	006	- Altri beni
		013 Materiale bibliografico	A	II	006	- Altri beni
		014 Strumenti musicali	A	II	006	- Altri beni
		015 Animali	A	II	006	- Altri beni
			A	II	005	- Immobilizzazioni in corso ed Accounti
	04 Immobilizzazioni finanziarie	001 Partecipazioni in consorzi	A	III	001	- Partecipazioni
		002 Partecipazioni in reti di scuole	A	III	001	- Partecipazioni
		003 Altre partecipazioni	A	III	001	- Partecipazioni
		004 Titoli dello stato	A	III	002	- Titoli dello stato
		005 Altri titoli	A	III	003	- Altri Titoli

Aggregato	Voce 2003	Aggregato	Voce 2002
01 Avanzo di amministrazione presunta	01 Non vincolato 02 Vincolato	01 Avanzo di amministrazione presunta	01 Non vincolato 02 Vincolato
02 Finanziamenti dallo Stato	01 Dotazione ordinaria (2) 02 Dotazione perequativa 03 Altri finanziamenti non vincolati 04 Altri finanziamenti vincolati (3)	02 Finanziamenti dallo Stato	01 Dotazione ordinaria 02 Dotazione perequativa 03 Altri finanziamenti non vincolati 04 Altri finanziamenti vincolati
03 Finanziamenti dalla Regione	01 Dotazione ordinaria (1) 02 Dotazione perequativa (1) 03 Altri finanziamenti non vincolati 04 Altri finanziamenti vincolati		
04 Finanziamenti da Enti locali o da altre istituzioni pubbliche	01 Unione Europea 02 Provincia non vincolati 03 Provincia vincolati 04 Comune non vincolati 05 Comune vincolati 06 Altre istituzioni	03 Finanziamenti da Enti territoriali	02 Vincolati 01 Non vincolati 02 Vincolati 01 Non vincolati 02 Vincolati 01 Non vincolati
05 Contributi da privati	01 Non vincolati 02 Vincolati	04 Contributi da privati	01 Non vincolati 02 Vincolati
06 Proventi da gestioni economiche	01 Azienda agraria 02 Azienda speciale 03 Attività per conto terzi 04 Attività convittuale	05 Proventi da gestioni economiche	01 Azienda agraria 02 Azienda speciale 03 Attività per conto terzi 04 Attività convittuale
07 Altre entrate	01 Interessi 02 Rendite 03 Alienazione di beni 04 Altre entrate	06 Altre entrate	01 Interessi 02 Rendite 03 Alienazione di beni 04 Altre entrate
08 Mutui	01 Mutui 02 Anticipazioni	07 Mutui	01 Mutui 02 Anticipazioni
99 Partite di giro	01 Reintegro anticipo al Direttore SGA	99 Partite di giro	01 Reintegro anticipo al Direttore SGA

(1) solo per la Regione Sicilia
 (2) in questo aggregato *non confluiscono* i finanziamenti per supplenze brevi e per miglioramento offerta formativa che nel 2002 costituivano la dotazione ordinaria
 (3) in questo aggregato *confluiscono* anche i finanziamenti per supplenze brevi e per miglioramento offerta formativa che nel 2002 costituivano la dotazione ordinaria

Livello 1 (Tipo)		Livello 2 (conto)		Livello 3 (sottoconto)		Livello 1 (Tipo)		Livello 2 (conto)		Livello 3 (sottoconto)	
01	Personale	01	Supplenze brevi e saltuarie	001	Compensi netti	01	Trattamento	01	Supplenze	001	Compensi netti
01		01		002	ritenute previdenziali e assistenziali	01		01		002	ritenute previdenziali e assistenziali
01		01		003	Ritenute erariali	01		01		003	Ritenute erariali
01		01		004	Altre ritenute	01		01		004	Altre ritenute
01		01		099	Arrotondamenti	01					
01		02	Indennità di funzione	001	Compensi netti	01		02	Indennità di funzione	001	Compensi netti
01		02		002	ritenute previdenziali e assistenziali	01		02		002	ritenute previdenziali e assistenziali
01		02		003	Ritenute erariali	01		02		003	Ritenute erariali
01		02		004	Altre ritenute	01		02		004	Altre ritenute
01		01		099	Arrotondamenti	01					
01		03	Ore eccedenti	001	Compensi netti	01		03	Ore eccedenti	001	Compensi netti
01		03		002	ritenute previdenziali e assistenziali	01		03		002	ritenute previdenziali e assistenziali
01		03		003	Ritenute erariali	01		03		003	Ritenute erariali
01		03		004	Altre ritenute	01		03		004	Altre ritenute
01		01		099	Arrotondamenti	01					
01		04	Attività e prestazioni aggiuntive da fondo d'istituto	001	Compensi netti	01		04	Incentivi	001	Compensi netti
01		04		002	ritenute previdenziali e assistenziali	01		04		002	ritenute previdenziali e assistenziali
01		04		003	Ritenute erariali	01		04		003	Ritenute erariali
01		04		004	Altre ritenute	01		04		004	Altre ritenute
01		01		099	Arrotondamenti	01					
01		05	Prestazioni aggiuntive non da Fondo d'istituto	001	Compensi netti	01		05	Prestazioni	001	Compensi netti
01		05		002	ritenute previdenziali e assistenziali	01		05		002	ritenute previdenziali e assistenziali
01		05		003	Ritenute erariali	01		05		003	Ritenute erariali
01		05		004	Altre ritenute	01		05		004	Altre ritenute
01		01		099	Arrotondamenti	01					
01		06	Compensi per esami	001	Compensi netti	01		06	Compensi per esami	001	Compensi netti
01		06		002	ritenute previdenziali e assistenziali	01		06		002	ritenute previdenziali e assistenziali
01		06		003	Ritenute erariali	01		06		003	Ritenute erariali
01		06		004	Altre ritenute	01		06		004	Altre ritenute
01		01		099	Arrotondamenti	01					
01		07	Altre indennità	001	Compensi netti	01		99	Altre indennità	001	Compensi netti
01		07		002	ritenute previdenziali e assistenziali	01		99		002	Ritenute a residuo
01		07		003	Ritenute erariali	01				003	Ritenute erariali
01		07		004	Altre ritenute	01				004	Altre ritenute

Livello 1 (Tipo)	Livello 2 (conto)	Livello 3 (sottoconto)	Livello 1 (Tipo)	Livello 2 (conto)	Livello 3 (sottoconto)
01			01		099 Arrotondamenti
01	Missioni Italiane		02		001 Indennità netta di missione
01			02	01 Italiane	002 Spese di missione
01	Missioni Estere		02	02 Estere	001 Indennità netta di missione
01			02		002 ritenute previdenziali e assistenziali
01			02		003 Ritenute erariali
01			02		004 Spese di missione
01	Contributi ed oneri a carico		01	Trattamento	001 IRAP
01			01		002 INPDAP
01			01		003 INPS
01			01		004 INAIL
01	Altre spese di personale		03	Altre spese di personale	001 Incarichi
01			03	03	002 Collaborazioni coordinate e continuative
01			03	03	003 Borse di studio e sussidi
01			03	03	004 Buoni pasto
01			03	03	005 Centri attività sociali, sportivi e culturali
01			03	03	006 Traslochi e indennità di prima sistemazione
01			03	03	007 Indennizzi
01			03	03	008 ritenute previdenziali e assistenziali
01			03	03	009 Ritenute erariali
01			03	03	010 Altre ritenute
01			05	Beni di consumo	099 Arrotondamenti
02	Carta, cancelleria e stampa		05		001 Carta
02			05		002 Cancelleria
02			05		003 Stampati
02	Giornali e pubblicazioni		05		001 Riviste, giornali
02			05		002 Pubblicazioni, ecc.
02	Materiali e accessori		05		001 Beni alimentari
02			05		002 Vestiario
02			05		003 Equipaggiamento
02			05		004 Carburanti, combustibili e lubrificanti
02			05		005 Accessori per uffici, alloggi mense
02			05		006 Accessori per attività sportive e ricreative
02			05		007 Strumenti tecnico-specialistici
02			02	Non inventariabile	001 Cancelleria
02			02		002 Riviste, giornali, pubblicazioni, ecc.
02			02		003 Beni alimentari
02			02	01 Inventariati	001 Vestiario
02			02		004 Carbolubrificanti e combustibili
02			02		003 Accessori per uffici, alloggi, mense

Livello 1 (Tipo)	Livello 2 (conto)	Livello 3 (sottoconto)	Livello 1 (Tipo)	Livello 2 (conto)	Livello 3 (sottoconto)
02			05		
02	03	008 Materiale tecnico-specialistico	05	01	005 Materiale tecnico-specialistico
02	03	009 Materiale informatico	05	01	006 Materiale igienico e di pulizia
02	03	010 Medicinali, materiale sanitario e igienico	05	01	007 Medicinali e materiale sanitario
02	03	010 Medicinali, materiale sanitario e igienico	05	01	007 Medicinali e materiale sanitario
03	01	001 Consulenza	06	01	001 Consulenza
03	01	001 Consulenza	06	01	001 Consulenza
03	01	002 Tecnico-Scientifica	06	01	002 Tecnico-Scientifica
03	01	003 Servizi informatici	06	01	003 Servizi informatici
03	01	004 Interpretariato e traduzioni	06	01	004 Interpretariato e traduzioni
03	01	005 Esperti esterni	06	01	005 Esperti esterni
03	01	099 Altre consulenze	06	01	099 Altre consulenze
03	02	Assistenza	06	02	001 Morale e religiosa
03	02	001 Psicologica, morale e religiosa	06	02	001 Morale e religiosa
03	02	002 Medico-sanitaria	06	02	002 Medico-sanitaria
03	02	002 Medico-sanitaria	06	02	002 Medico-sanitaria
03	03	001 Pubblicità	06	03	001 Pubblicità
03	03	002 Organizzazione	06	03	002 Organizzazione
03	04	001 manifestazioni e convegni	06	05	001 manifestazioni e convegni
03	04	001 Compensi netti	06	05	001 Formazione profess.le
03	04	001 Compensi netti	06	05	002 Addestramento pers.le
03	04	002 ritenute previdenziali e assistenziali	06	05	002 Addestramento pers.le
03	04	003 Ritenute erariali	06	05	002 Addestramento pers.le
03	04	004 Altre ritenute	06	05	002 Addestramento pers.le
03	04	005 Altre spese	06	05	002 Addestramento pers.le
03	04	099 Arrotondamenti	06	05	002 Addestramento pers.le
03	05	001 Immobili	06	06	001 Immobili
03	05	002 Mobili arredi e accessori	06	06	002 Mobili arredi e accessori
03	05	003 Impianti e amcchinari	06	06	003 Impianti e macchinari
03	05	003 Impianti e macchinari	06	06	003 Impianti e macchinari
03	05	004 Mezzi di trasporto	06	06	005 Riscaldamento
03	05	005 Hardware	06	06	004 Mezzi di trasporto
03	05	005 Software	06	06	004 Mezzi di trasporto
03	05	099 Altri beni	06	06	004 Mezzi di trasporto
03	06	001 Impianti e macchinari	06	08	001 Impianti e macchinari
03	06	002 Immobili	06	08	002 Immobili
03	06	003 Hardware	06	08	003 Hardware
03	06	004 Software	06	08	004 Licenze

Livello 1 (Tipo)	Livello 2 (conto)	Livello 3 (sottoconto)	Livello 1 (Tipo)	Livello 2 (conto)	Livello 3 (sottoconto)
03			06		
03	06	Mezzi di trasporto	06		005 Mezzi di trasporto
03	07	Altri beni	06		001 Telefonia
03	07	Telefonia fissa	06	09	002 Reti di trasmissione
03	07	Telefonia mobile	06	09	003 Energia elettrica
03	07	Reti di trasmissione	06	09	004 acqua
03	07	Energia elettrica	06	09	005 gas
03	07	acqua	06		
03	07	gas	06		
03	07	Altri canoni	06	07	001 Per alunni e docenti
03	08	Per alunni e personale	06		
03	08	Per terzi	06		
03	09	001 Sorveglianza e custodia	06	04	001 Sorveglianza e custodia
03	09	Pulizia e lavanderia	06	04	002 Pulizia e lavanderia
03	09	Stampa e rilegatura	06	04	003 Stampa e rilegatura
03	09	Trasporti, traslochi e	06	04	004 Trasporti, traslochi e
03	09	facchinaggio	06		facchinaggio
03	09	Prestazioni artigianali	06	04	005 Prestazioni artigianali
03	09	Terziarizzazione e servizi	06	04	002 Pulizia e lavanderia
03	09	Altri servizi	06		
03	10	IRAP	06		
03	10	INPDAP	06		
03	10	INPS	06		
03	10	INAIL	06		
03	11	Viaggi d'istruzione	06	10	001 Spese per sperimentazioni
04	01	Amministrative	06	11	001 Spese per gite
04			08		001 Spese postali e telegrafiche
04			08	Altre spese	002 Assicurazioni
04			08		003 Carte e valori
04			08		001 Contributi ad organizzazioni
04	02	Quote associative	08	02	001 Contributi ad organizzazioni
04	03	Borse di studio	08	03	001 Borse di studio e sussidi
04			08		agli alunni
04	04	Esborso da contenzioso	08	04	001 Spese per Rivalutazione
					monetaria e interessi legali
04	04		08		
04	05	Altre uscite	08		
			08		
05	01	Imposte	07		
05	01		07	01	001 Imposte sul reddito
05	01		07	01	002 Imposte sul patrimonio
			07	01	003 Imposte sul registro

Livello 1 (Tipo)	Livello 2 (conto)	Livello 3 (sottoconto)	Livello 1 (Tipo)	Livello 2 (conto)	Livello 3 (sottoconto)
05	01	004 IVA	07	01	004 IVA
05	01	099 Altre imposte	07	01	099 Altre imposte
05	02	001 Tassa di rimozione rifiuti solidi urbani	07	02	Tasse
05	02	002 Tassa per passi carrabili	07	02	001 Tassa per passi carrabili
05	02	003 Tassa di possesso per mezzi di trasporto	07	02	
05	02	099 Altre tasse	07	02	002 Altre tasse
06	01	001 Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno	04	01	001 Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
06	01	002 Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	04	01	002 Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
06	01	003 Altre	04	01	003 Altre
06	02	001 Terreni	04	02	001 Terreni
06	02	002 Fabbricati	04	02	002 Fabbricati
06	02	003 Opere in corso di costruzione	04	02	003 Opere in corso di costruzione
06	02	004 Beni di valore culturale, storico, archeologico e artistico	04	02	004 Beni di valore culturale, storico, archeologico e artistico
06	02	005 Impianti sportivi	04	02	005 Impianti sportivi
06	03	001 Macchinari per ufficio	04	03	001 Macchinari per ufficio
06	03	002 Mobili ed arredi per ufficio	04	03	002 Mobili ed arredi per ufficio
06	03	003 Mobili ed arredi per alloggi e pertinenze	04	03	003 Mobili ed arredi per ufficio
06	03	004 Mobili ed arredi per locali ad uso specifico	04	03	004 Mobili ed arredi per locali ad uso specifico
06	03	005 Impianti e attrezzature	04	03	005 Impianti e macchinari per locali ad uso specifico
06	03	006 Hardware	04	03	003 Hardware per ufficio
06	03	007 Mezzi di trasporto stradali leggeri	04	03	007 Mezzi di trasporto stradali leggeri
06	03	008 Mezzi di trasporto stradali pesanti	04	03	008 Mezzi di trasporto stradali pesanti
06	03	009 Mezzi di trasporto aerei	04	03	009 Mezzi di trasporto aerei
06	03	010 Mezzi di trasporto marittimi	04	03	010 Mezzi di trasporto marittimi
06	03	011 Equipaggiamento e vestiario	04	03	011 Beni di equipaggiamento per i mezzi di trasporto
06	03	011 Equipaggiamento e vestiario	05	01	Equipaggiamento
06	03	012 Opere artistiche	04	03	012 Opere artistiche
06	03	013 Materiale bibliografico	04	03	006 Libri
06	03	014 Strumenti musicali	04	03	
06	03	015 Animali	04	03	013 Animali

SECONDA PARTE

***NUOVO BILANCIO
ISTITUZIONI SCOLASTICHE***

MANUALE OPERATIVO

PER I PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI DELLE SCUOLE
AI SENSI DEL D.I. 44/2001 (NUOVO REGOLAMENTO CONTABILE)

Prefazione

Il nuovo regolamento concernente la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si caratterizza per le rilevanti modificazioni introdotte sul piano normativo. Circostanza, questa, che ha conseguentemente determinato significativi cambiamenti anche nelle attività svolte dagli Uffici amministrativi.

Le perplessità e le incertezze spesso presenti in processi così innovativi ha potuto determinare, in alcuni casi, anche forme di rallentamento dell'azione amministrativa.

A ciò si è fatto fronte con gli interventi formativi, i servizi di assistenza e di supporto, sia in presenza che online, al quotidiano emergente, servizi che hanno offerto altresì l'opportunità di realizzare momenti importanti di scambio di conoscenze e informazioni, discendenti dall'esperienza applicativa, nonché di raccogliere suggerimenti e critiche costruttive. Tutti elementi decisamente utili per l'individuazione delle soluzioni più idonee a ovviare alle diverse problematiche, nella prospettiva di affinare e definire, nella pratica, i nuovi processi di lavoro.

Dei risultati di questa attività si fa tesoro in questo manuale, con il quale si intende chiarire – attraverso una guida pratica per l'organizzazione e la concreta realizzazione dei processi amministrativi e contabili – le diverse sfaccettature dell'impegno gestionale di tutte le istituzioni interessate. Esso, inoltre, chiarisce ruoli, attività e scadenze, fornisce tracce di lavoro e dà suggerimenti operativi utili a semplificare e snellire le operazioni più complesse. Tutto ciò indipendentemente dalla procedura informatizzata in uso.

In ogni caso l'attenzione dell'amministrazione non si ferma qui. Questo intervento non è che una prima tappa, in un percorso di continuo miglioramento, per rispondere sempre meglio alle reali esigenze di chi vive e opera nella scuola.

Dott.sa Maria Domenica Testa

Direttore Generale Servizio affari economico - finanziari

Presentazione del manuale

La sezione introduttiva - La Nuova Gestione amministrativo-contabile descrive lo scenario di riferimento della gestione finanziaria delle scuole tenendo conto delle novità introdotte dall'autonomia amministrativa e dal nuovo regolamento amministrativo, e della connessione tra la definizione progettuale del Piano dell'intervento formativo (Scheda POF1) e la relativa pianificazione finanziaria (Scheda POF2).

Sono descritti gli eventi della gestione finanziaria:

- Programmazione
- Gestione
- Modifiche
- Consuntivazione

Per ogni evento vengono presentati:

- la rappresentazione di dettaglio del processo
- il processo organizzativo, con riferimento ad attori, attività, scadenze
- i riferimenti normativi
- il processo di lavoro con l'indicazione dei passi procedurali

Per semplificare e velocizzare il lavoro viene proposto un metodo standard di gestione del **processo di lavoro** che prevede:

- l'elenco dei dati necessari per eseguire le operazioni (**input**),
- la descrizione delle attività da effettuare (**elaborazione**),
- l'indicazione dei soggetti che devono svolgere le attività (**attori**),
- la segnalazione di eventuali risultati anomali o eccezioni e delle possibili azioni correttive (**criticità**),
- l'indicazione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (**strumenti**),
- la descrizione dei risultati (**output**).

Per rendere immediatamente evidenti le successioni operative, tutti questi elementi sono raggruppati e descritti in passi procedurali.

I passi procedurali sono illustrati anche all'interno di schede sintetiche che potranno essere utilizzate come traccia per lo svolgimento del lavoro quotidiano.

Per fornire un quadro completo del processo di gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, il manuale illustra anche:

- i compiti del Collegio dei Revisori
- i flussi finanziari
- l'attività negoziale

Per facilitare la consultazione, i Modelli e il Piano dei conti sono allegati al manuale in due fascicoli separati.

Al termine del manuale è segnalata una sitografia utile per acquisire ulteriori informazioni sulle novità, sugli aggiornamenti e sui servizi disponibili a supporto della gestione economico finanziaria delle scuole.

Premessa – La nuova gestione amministrativo-contabile

Prima di addentrarci nello specifico oggetto del manuale riteniamo opportuno inquadrare le attività operative relative al nuovo regolamento contabile delle scuole nel contesto dei cambiamenti 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 erano 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.

1. L'autonomia funzionale

L'articolo 21 della Legge 15.03.1997, n. 59 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 il 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", organismi non solo istituzionali e generali, ma curatori d'interessi specifici,
- > scelta organizzativa di una diversa dislocazione delle competenze fra centro e periferia, per linee interne. Il "trasferimento" deriva dalla consapevolezza che ogni decisione è tanto più efficace e trasparente quanto più è prossima ai luoghi dove i cittadini vivono ed operano.

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

Si prospetta un istituto scolastico, che, nella realizzazione dello scopo prioritario di formazione, è sempre più simile al "privato", con le stesse capacità e con gli stessi adempimenti contrattuali, amministrativi, contabili.

2. 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 1 del regolamento definisce le istituzioni scolastiche "espressioni di autonomia funzionale", riferendosi con ciò all'ambito a cui si riferisce l'autonomia, vale a dire alla progettazione e alla realizzazione dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni delegate alle Regioni e dei compiti e funzioni trasferiti agli Enti locali (artt. 138 e 139 d. lgs. n. 112/98). Inoltre, sottolinea l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo d'insegnamento e di apprendimento, come asse portante di tutto il sistema. Il regolamento dell'autonomia concerne perciò il destinatario dell'attività di formazione, vale a dire ogni alunno e le sue caratteristiche individuali, i diversi contesti di vita, i bisogni locali.

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 programmatico; 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 necessita di un collegamento tra i vari soggetti nella scuola, per essere "partecipato".

Alla luce del D.l. 01.02.2002, n. 44 e del suo principale strumento di gestione finanziaria (programma annuale), quest'aspetto è assolutamente "profetico". Infatti, il Pof deve interfacciarsi con il programma annuale, facendo interagire 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. 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).

Il regolamento dell'autonomia offre un nuovo strumento per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali: le reti di scuole. Le istituzioni scolastiche possono promuovere accordi di rete o aderire ad essi, per il conseguimento delle proprie finalità, per mezzo di strumenti privatistici introdotti dagli artt. 11 e 15 della legge n. 241/90. L'oggetto di questi accordi può essere ogni attività istituzionale, dalla didattica all'amministrazione.

Fare rete è una formula organizzativa, oltre che giuridica, che prevede una visione della scuola aperta sul territorio. Essere parte di una rete, fa assumere ad ogni singola scuola una "forza", che individualmente non può possedere. Fare rete, anche solo per relazionarsi con il territorio, può essere uno strumento per "pesare" in modo diverso. E' evidente che l'integrazione con l'esterno, ancora una volta riporta alla necessaria integrazione interna, dei versanti didattico ed amministrativo.

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 proce-

dure per il controllo dei bilanci della gestione e dei costi.

Si può così riassumere il significato dell'autonomia:

- l'autonomia scolastica è autonomia funzionale: si sottolinea la soggettività progettuale delle singole scuole, limitandone il campo di azione alle attività utili alla funzione formativa,
- con l'autonomia le scuole e gli operatori scolastici sono protagonisti di un processo per il miglioramento della qualità dell'istituzione "scuola",
- l'autonomia è uno strumento per rimuovere le rigidità che impediscono il successo formativo.

3. II Regolamento di contabilità

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

Dall'esame del nuovo regolamento sulla Gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si possono evidenziare alcuni principi-guida:

- l'autonomia della destinazione delle risorse con la conseguente abolizione delle approvazioni ed autorizzazioni esterne alla scuola,
- la gestione finanziaria per obiettivi e per progetti.

Le risorse assegnate dallo Stato costituenti la **dotazione finanziaria** di istituto sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie della scuola.

Le risorse sono destinate alla realizzazione degli obiettivi in coerenza con le previsioni del Piano dell'offerta formativa.

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. lgs.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. lgs.165/2001),
- 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. lgs.165/2001).

A questi principi 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 il comma 5 dell'articolo 25 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, che si occupa del pof, garantiscono una programmazione didattico-finanziaria integrata.

Sino all'anno finanziario 2001, la gestione amministrativo-contabile degli istituti e scuole di ogni ordine e grado è stata disciplinata dalle istruzioni contenute nel D.I. 28.05.75, varato subito dopo l'emanazione dei decreti delegati del 1974. La forma d'autonomia strutturata con quel decreto è obsoleta e superata, perché, dal 1975 ad oggi, è cambiato il quadro generale dell'ordinamento amministrativo, come si è visto sopra, che orienta anche il nuovo ordinamento dell'autonomia scolastica.

Il principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro, posto come norma dal comma 2 dell'art. 4 del 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, in sintonia con quanto sancito dal comma 2, art. 4, d.lgs 165/2001.

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 adotta/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 quegli obiettivi attraverso l'attività gestionale.

Pertanto, si modifica anche l'organizzazione scolastica. L'istituzione scolastica autonoma è un'organizzazione costituita da una molteplicità di variabili interne, che deve necessariamente interagire con un contesto territoriale, a sua volta costituito da una molteplicità di fattori. Da qui discende l'importanza dell'azione collegiale, in altre parole la necessità di coordinare e integrare tutti gli aspetti e i soggetti della scuola.

La predisposizione del piano dell'offerta formativa compete a tutte le categorie del mondo scolastico ed è organizzato a diversi livelli:

- > bisogna effettuare delle scelte sugli obiettivi formativi e sui contenuti delle discipline/ambiti del curriculum;
- > è importante scegliere le modalità e le situazioni organizzative più utili;
- > è necessario compiere scelte pertinenti alla vita della scuola.

Allo stesso tempo è necessario garantire le risorse finanziarie ed umane, strumentali al POF.

In quest'ottica, l'elaborazione del programma annuale diventa molto rilevante: i migliori progetti ed attività non si realizzano senza le adeguate risorse finanziarie.

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 diri-

genziale, ma anche dell'azione didattica. La complessità scolastica richiede un "presidio" tecnico per la gestione contabile amministrativa, che:

- > garantisca la qualità di questo particolare settore,
- > diriga la sua azione verso clienti interni, ma anche verso clienti esterni (genitori, allievi, fornitori, enti locali, Asl ecc.).

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
- > progetti/attività e voci di programma
- > spese impegnate e spese effettuate, nella valutazione degli esiti.

Dall'esame del nuovo regolamento sulla Gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si possono evidenziare alcuni principi-guida:

- > l'autonomia della destinazione delle risorse con la conseguente abolizione delle approvazioni ed autorizzazioni esterne alla scuola,
- > la gestione finanziaria per obiettivi e per progetti.

Le risorse assegnate dallo Stato costituenti la **dotazione finanziaria** di istituto sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie della scuola.

Le risorse sono destinate alla realizzazione degli obiettivi in coerenza con le previsioni del Piano dell'offerta formativa.

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. L'aspetto essenziale è lo **spirito di collaborazione** tra le due figure, che solo in un'azione sinergica possono raggiungere l'obiettivo prioritario di ogni istituzione scolastica autonoma: **migliorare la qualità l'offerta formativa**.

LE SCHEDE POF1 E POF2

Abbiamo detto che i progetti di una scuola sono raccolti nel **Piano dell'offerta formativa (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 finanziarie, di cui la scuola dispone.

In sintesi, possiamo così riassumere il significato del Piano dell'offerta formativa:

- > è il documento che costituisce la carta d'identità della singola istituzione scolastica,
- > esplicita il disegno educativo dell'istituto in coerenza con gli obiettivi didattici generali dell'indirizzo di studio,
- > esprime una progettualità che coniuga le finalità generali, comuni a tutto l'ambito nazionale, con le esigenze specifiche degli allievi e con le caratterizzazioni locali.

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

Le schede che sintetizzano il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) dell'Istituzione Scolastica e che consentono di raccordare lo stesso al Programma Annuale sono definite secondo la modulistica predisposta dal Ministero.

La sintesi di un progetto del POF si compone in due sezioni:

- > Sezione 1 – Descrittiva (mod. POF1);
- > Sezione 2 – Finanziaria (mod. POF2).

I Responsabili dei singoli progetti compilano la Sezione Descrittiva (modello POF1), nella quale

inseriscono tutte le informazioni necessarie e sufficienti per identificare il Progetto, le risorse occorrenti ed ogni altra informazione utile alla redazione della Sezione Finanziaria (modello POF2).

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 separatamente da quelle da svolgere in un altro;
- > Risorse umane (Docenti, non docenti e collaboratori esterni) che si prevede di utilizzare, indicando i 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 (DSGA) traduce tutti questi elementi in una serie di dati amministrativo-contabili che si concretizzano nella compilazione della Sezione Finanziaria (modello POF2).

Sulla base dei dati contenuti nei modelli POF2, successivamente, lo stesso DSGA compila le Schede Illustrative-Finanziarie (modelli B) relative ad ogni singolo progetto.

Nel modello POF2 vengono indicate:

- > Le Entrate raggruppate in sette diverse aggregazioni:
 1. Avanzo di Amministrazione presunto
 2. Finanziamenti dallo Stato;
 3. Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche;
 4. Contributi da privati;
 5. Gestioni economiche;
 6. Altre entrate;
 7. Mutui.
- > Le Spese raggruppate in nove aggregazioni (secondo il piano dei conti economici):
 1. Trattamento Fondamentale e accessorio;
 2. Missioni;
 3. Altre spese di personale;
 4. Beni d'investimento;
 5. Beni di consumo;
 6. Prestazioni di servizi da terzi;
 7. Tributi;
 8. Altre spese;
 9. Oneri finanziari.

Le Schede POF2 di ogni singolo progetto rappresentano lo strumento di raccordo tra i Progetti realizzati per anni scolastici e l'attività amministrativa organizzata per anni finanziari.

La distinzione operata per le spese nel modello POF2 tra gli esercizi finanziari coinvolti nell'anno scolastico permette di realizzare un collegamento tra le spese per anno scolastico e ed il bilancio per anno solare. Viene superata in tal modo la preesistente difficoltà di colloquio tra due realtà così differenti.

PROGRAMMAZIONE ANNUALE

PROCESSO ORGANIZZATIVO

La pianificazione finanziaria dei Progetti compresi nell'adozione del Piano dell'Offerta

Formativa di ogni Istituto scolastico, costituisce il collegamento primario tra la progettazione didattica e la programmazione finanziaria stessa.

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

- Predisposizione del Programma Annuale
- Gestione dell'Esercizio Finanziario
- Verifica e Modifiche al Programma Annuale
- Consuntivazione dell'Esercizio Finanziario

Ognuno degli eventi sopra definiti sarà dettagliato secondo uno schema che riporti i Processi Amministrativi che lo compongono, con l'indicazione degli attori, delle attività, delle scadenze e degli strumenti, tali da rendere possibile ed efficiente la gestione economico-finanziaria.

L'Esercizio Finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre (Art. 2 – comma 1), mantenendo un disallineamento di fatto tra Anno Scolastico e Anno Finanziario.

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 Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto (Art. 2 – comma 2 / 3).

Il programma annuale sostituisce il vecchio bilancio di previsione e si caratterizza per l'attenzione verso le attività ed i progetti elaborati in seno al POF.

La struttura del Programma annuale (Art. 2 - comma 5) è sinteticamente composta da:

- entrate aggregate per provenienza,
- 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.

Viene poi calcolata la differenza tra entrate e spese che va a costituire la **Disponibilità da Programmare** che si può assimilare ad un accantonamento di risorse finanziarie da utilizzare in occasione dell'individuazione di nuovi progetti da realizzare o di esistenti da modificare.

La predisposizione del Programma Annuale consiste di sei passi, cronologicamente consequenti, che producono le informazioni relative a:

- Situazione Amministrativa presunta (Art. 3 – comma 1)
- Prospetto generale delle Entrate del Programma Annuale (Art. 2 – comma 5)
- Schede illustrative finanziarie dei Progetti/Attività (Art. 2 – comma 6)
- Programma Annuale (Art. 1 / 2 / 3 / 4 / 5)
- Utilizzo Avanzo di Amministrazione (Art. 3 – comma 2)
- Riepilogo per Tipologia di Spesa (Art. 19 – comma 1)

Il Programma Annuale viene predisposto dal Dirigente Scolastico ed è accompagnato da una relazione, in cui sono riportati gli obiettivi da realizzare (desunti dal Piano dell'offerta formativa), 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 ed è inoltre corredato dal parere di regolarità contabile espresso dal Collegio dei revisori (Art. 2 – comma 3).

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.

Nell'attuare il programma è indispensabile improntare le proprie decisioni alla massima flessibilità; è opportuno ricordare che la funzione del programma è quella di rendere operativo il perseguimento degli obiettivi stabiliti nel Piano dell'offerta formativa.

Tutti i cambiamenti che ci avvicinano alla realizzazione del Piano devono essere ricercati e messi in atto.

Ogni Progetto costituisce una voce del Programma annuale e per ciascuno di essi deve essere redatta e tenuta costantemente aggiornata, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, una scheda illustrativa finanziaria (Art. 2 – comma 6).

Nella scheda sono riportati l'arco temporale in cui l'iniziativa deve essere realizzata, le fonti di finanziamento e la tipologia di spese e, nel caso di progetti pluriennali, la quota di spesa da attribuire a ciascun anno finanziario. Dalla scheda POF1 si ricavano invece i beni e i servizi da acquistare.

Attori, attività e scadenze

Le diverse responsabilità e attribuzioni possono essere così schematizzate:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Il Dirigente Scolastico | <ul style="list-style-type: none"> > è responsabile dell'attività gestionale; > predispone il Programma annuale, di cui scrive la relazione di accompagnamento;- |
| Il Direttore | <ul style="list-style-type: none"> > è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni, degli adempimenti fiscali; > svolge attività tecnica di ricognizione degli strumenti da utilizzare nella stesura della programmazione annuale; > redige e aggiorna le schede illustrative finanziarie dei progetti; |
| La Giunta esecutiva | <ul style="list-style-type: none"> > propone il Programma annuale al Consiglio d'Istituto entro il 31 ottobre; |
| Il Collegio dei revisori | <ul style="list-style-type: none"> > esprime il parere (non obbligatorio) di regolarità contabile sul Programma annuale entro 5 giorni prima della riunione del Consiglio d'Istituto; |
| Il Consiglio di Istituto | <ul style="list-style-type: none"> > approva il Programma annuale entro il 15 dicembre;- |

Strumenti di lavoro (Modelli)

All'interno dell'**Allegato A**, vengono riportati i Modelli relativi alla predisposizione del Programma annuale:

Modello A, Programma Annuale;

Modello B, Scheda illustrativa finanziaria Progetti/Attività

Modello C, Situazione Amministrativa presunta;

Modello D, Utilizzo Avanzo di Amministrazione presunto;

Modello E, Riepilogo per Tipologia di spesa.

Per ognuno di essi viene riportata una breve descrizione e il fac-simile del modello stesso; questo per poter delineare una metodologia di lavoro che puntualizzi oltre le fasi relative alla predisposizione del Programma Annuale anche le istruzioni per una corretta ed efficace compilazione dei modelli.

METODO DI LAVORO

Per rendere più semplici ed efficaci le attività relative alla predisposizione del Programma Annuale, si è tentato di suddividere il lavoro in sei passi procedurali:

- 1) Predisposizione della Situazione Amministrativa presunta (Modello C);
- 2) Determinazione Entrate e Fondo di Riserva del Programma Annuale (Modello A);
- 3) Compilazione delle Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività (Modello B);
- 4) Compilazione Spese del Programma Annuale (Modello A);
- 5) Utilizzo Avanzo di Amministrazione (Modello D);
- 6) Riepilogo per Conti Economici (Modello E).

Per ognuno dei passi procedurali elencati viene proposta una scheda di approfondimento, gestita secondo un metodo di lavoro standard, che consiste nell'individuazione di:

- Input: dati di cui si dispone e che saranno oggetto di elaborazione;
- Elaborazione: attività da effettuare;
- Attori coinvolti: soggetti che svolgono le attività;
- Criticità/Rischi: eventuali problemi non completamente risolti, che potrebbero generare conseguenze in altri passi della procedura;
- Strumenti: materiali di supporto allo svolgimento delle attività;
- Output: risultati dell'elaborazione;
- Errori/Eccezioni: risultati anomali e possibili azioni correttive.

**Predisposizione della Situazione Amministrativa presunta (Modello C)
SCHEDA APPROFONDIMENTO**

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		<p>Elaborare il giornale di cassa al 31 ottobre Raccogliere i dati relativi alla Situazione di Cassa al 31 ottobre (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fondo Cassa esistente all'inizio dell'esercizio, ➤ Totale somme riscosse in conto competenza e in conto residui, ➤ Totale pagamenti eseguiti in conto competenza e in conto residui; <p>Elaborare l'attuazione programma annuale al 31 ottobre Raccogliere i dati relativi all'avanzo (o disavanzo) complessivo al 31 ottobre (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Totale Residui Attivi dell'esercizio corrente/degli anni precedenti, ■ Totale Residui Passivi dell'esercizio corrente/degli anni precedenti.
Elaborazione		<p>Calcolare il Fondo di Cassa totale al 31 ottobre; Calcolare l'Avanzo (o disavanzo) di Amministrazione complessivo al 31 ottobre; Stimare le somme per l'integrazione dei dati del periodo 1 novembre - 31 dicembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Riscossioni/Spese presunte, ➤ Variazioni a Residui Attivi e Passivi presunte; <p>Calcolare l'Avanzo (o disavanzo) di Amministrazione presunto a fine esercizio.</p>
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (per la compilazione del modello)
	Indirettamente	Dirigente Scolastico (per la firma del modello)
Criticità/Rischi		Possibilità di sbagliare la stima dei dati relativi al periodo 1 novembre - 31 dicembre
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello C
Output		Situazione Amministrativa presunta compilata (modello C)

(*) Gli importi da inserire nel Modello C debbono essere espressi in Euro; solo per le elaborazioni effettuate nel 2001 e visto che le somme al 31 ottobre sono espresse in Lire, è indispensabile convertire tali importi in Euro.

Determinazione Entrate e Fondo di Riserva del Programma Annuale

**(Modello A)
SCHEDA APPROFONDIMENTO**

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		<p>Raccogliere informazioni relative ai Finanziamenti derivanti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Stato, > Enti territoriali o altre Istituzioni pubbliche, > Privati, > Proventi da gestioni economiche, > Altre Entrate, > Mutui. <p>Raccogliere i dati relativi all'Avanzo di Amministrazione presunto a fine esercizio</p>
Elaborazione		<p>Riportare nelle Entrate del Programma Annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> > L'Avanzo di Amministrazione presunto, individuando l'importo Vincolato e Non Vincolato, > Le informazioni relative ai Finanziamenti disponibili, > Calcolare il Totale Entrate; <p>Determinare il Fondo di Riserva.</p>
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
	Indirettamente	
Criticità/Rischi		<p>Mancata o ritardata comunicazione dei parametri per il calcolo della dotazione ordinaria. Non tempestiva comunicazione degli eventuali finanziamenti degli enti pubblici</p>
Strumenti		<p>Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello A</p>
Output		<p>La parte Entrate e Fondo di Riserva compilate del modello A</p>

Compilazione delle Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività

(Modello B) SCHEDA APPROFONDIMENTO

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Raccogliere le informazioni aggiornate relative ai Progetti/Attività previsti nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto scolastico tramite le schede POF 1 e POF 2. E predisposizioni di quelle non previste dal POF. Entrate definite nel modello A
Elaborazione		<p>Compilare le Schede illustrative finanziarie dei vari Progetti/Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Imputare le Spese relative ai Progetti/Attività ➢ Articolare le Entrate, verificando la disponibilità residua rispetto al totale entrate calcolato <p>Calcolare il Totale Risorse Progetto Calcolare il Totale Spese Progetto</p>
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico (per la armonizzazione complessiva) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (per la compilazione)
	Indirettamente	I Responsabili di Progetto-Figure Obiettivo (per le informazioni relative ai Progetti previsti nel P.O.F.)
Criticità/Rischi		<p>Il Totale Risorse disponibili potrebbe non essere sufficiente a coprire il Totale Spese del Progetto, in tal caso è opportuno rivedere i valori inseriti sia per le entrate sia per le spese.</p> <p>Non sono presenti le informazioni sul progetto per elaborare la valorizzazione finanziaria o manca la scheda POF 1.</p>
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello B
Output		Le Schede Illustrative Finanziarie compilate (Modello B)

Compilazione Spese del Programma Annuale (Modello A)

SCHEDA APPROFONDIMENTO

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Raccogliere i dati relativi ai Totali Spese calcolati per l'Esercizio Finanziario di riferimento all'interno delle Schede Illustrative Finanziarie (Modelli B) dei Progetti/Attività gestiti
Elaborazione		Riportare nelle Spese del Programma Annuale i dati raccolti Calcolare il Totale Spese del Programma Annuale Calcolare la Disponibilità finanziaria da programmare Calcolare il Totale a pareggio
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico (come responsabile) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (come collaboratore)
	Indirettamente	
Criticità/ Rischi		La somma dei Totali dei singoli Progetti/Attività potrebbe non essere congruente con il Totale Entrate calcolate per il Programma Annuale, in tal caso occorre modificare i dati inseriti nelle schede Illustrative finanziarie dei Progetti/Attività gestiti, finché i Totali Generali Entrate/Uscite non corrispondono.
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello A
Output		Il Programma Annuale (Modello A)

Utilizzo Avanzo di Amministrazione (Modello D)

SCHEDA APPROFONDIMENTO

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Raccogliere i dati relativi agli importi dell'Avanzo di Amministrazione utilizzato, suddiviso in Importo Vincolato e Non Vincolato, inseriti nelle Schede Illustrative Finanziarie (modello B)
Elaborazione		Calcolare il Totale Generale dell'Utilizzo Avanzo di Amministrazione Presunto, suddiviso in Importo Vincolato e Non Vincolato
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (per la compilazione e la firma)
	Indirettamente	
Criticità/ Rischi		Mancanza della documentazione per classificare correttamente tutto l'avanzo di amministrazione.
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello D
Output		L'Utilizzo Avanzo di Amministrazione presunto compilato (modello D)

Riepilogo per Conti Economici (Modello E)

SCHEDA APPROFONDIMENTO

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Raccogliere i dati relativi agli importi delle Spese, suddivisi per Tipologia di Spesa, articolati in Tipo – Conto – Sottoconto, inseriti nelle Schede Illustrative Finanziarie (modello B)
Elaborazione		Calcolare il Totale Generale del Riepilogo per Tipologia di Spesa delle Schede Illustrative Finanziarie (modello B)
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (per la compilazione)
	Indirettamente	
Criticità/ Rischi		
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello E
Output		Il Riepilogo per Tipologia di Spesa (Modello E)

GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO

PROCESSO ORGANIZZATIVO

Dopo aver individuato e assegnato ai diversi Progetti/Attività le risorse finanziarie disponibili, le scuole svolgono le operazioni amministrative e contabili previste per dare il via all'attuazione del Programma Annuale attraverso la fase di Gestione dell'Esercizio Finanziario che si realizza attraverso operazioni di Entrata e di Spesa.

Il responsabile della gestione nella fase di 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 puramente indicativa e non prescrittiva, il controllo di disponibilità, infatti, viene fatto sullo stanziamento complessivo di Progetto/Attività.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è responsabile:

- > della corretta esecuzione dell'iter relativo a Riscossioni/Pagamenti dal punto di vista amministrativo e giuridico,
- > dell'aggiornamento delle schede relative ai Progetti/Attività,
- > della tenuta della contabilità,
- > delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali.

Prima di avviare l'attività di gestione del Programma Annuale è necessario aver proceduto all'approvazione del programma stesso e all'individuazione per ogni Progetto/Attività del dettaglio dei beni, dei servizi e del personale da destinare al progetto stesso. Nella fase di realizzazione della spesa particolare attenzione deve essere prestata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi alla corretta attribuzione delle codifiche del piano dei conti.

Le operazioni amministrative e contabili relative alle **Entrate** sono:

- l'accertamento, cioè la registrazione della previsione di incassare una somma di denaro;
- 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);
- 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:

- 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);
- 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);
- 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);
- 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).

Accertamenti e Impegni sono registrazioni contabili obbligatorie per le quali non è prevista una stampa su appositi modelli.

La Liquidazione è una fase amministrativa per la quale non viene effettuata una registrazione contabile.

Attori, attività e scadenze

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 dei Servizi Generali e Amministrativi (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 dei Servizi Generali e Amministrativi (Art. 12 – comma 1)

Il Direttore

- > 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 Scolastico (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

Il Collegio dei revisori

- > verifica la legittimità e la regolarità delle scritture contabili
- > controlla la coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel Programma Annuale
- > esegue le verifiche di cassa

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).

Strumenti di lavoro (Modelli)

All'interno dell'**Allegato A**, vengono riportati i Modelli relativi alla Gestione dell'Esercizio Finanziario:

- > Reversale
- > Mandato di pagamento
- > Mandato di pagamento ritenute
- > Avviso di pagamento
- > Giornale di Cassa

- > Registro Partitario
- > Registro Partitario Residui
- > Rendiconto Progetto/Attività (Mod. I)
- > Attuazione programma annuale (Mod. H bis)
- > Registro Conto Corrente Postale
- > Registro Contratti
- > Registro Accantonamenti Ritenute
- > Registro Minute Spese

Per ognuno dei Modelli elencati sono presentate una breve descrizione e il fac-simile del Modello stesso

Nel paragrafo “Processo di lavoro” gli stessi sono richiamati nell’ordine d’utilizzo e in base all’attività che consentono di svolgere.

Partite di Giro

Nella gestione del bilancio di competenza le **Partite di Giro** comprendono le Entrate e le Spese che si effettuano per conto di terzi e, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio dell’istituzione stessa (Art. 5 – comma 1).

In particolare, nel bilancio delle istituzioni scolastiche, le Partite di Giro si rendono indispensabili per la gestione delle minute spese (Art. 17 – comma 1).

Infatti, alle minute spese si provvede col fondo che a tal fine viene anticipato, con apposito mandato sull’aggregato Attività A01 utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle *partite di giro* (99/01/001), dal dirigente al direttore (nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale).

Il direttore contabilizza poi cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell’apposito registro delle minute spese (Art. 17 – comma 3).

Quando la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il direttore presenta la documentazione delle spese sostenute ed emette tanti mandati quanti sono i progetti per i quali sono state utilizzate le spese (Art. 17 – comma 2).

Alla chiusura dell’esercizio e dopo aver effettuato l’ultimo reintegro, il direttore provvede ad emettere una reversale sull’aggregato, voce e sottovoce di entrata delle partite di giro (99/01/001).

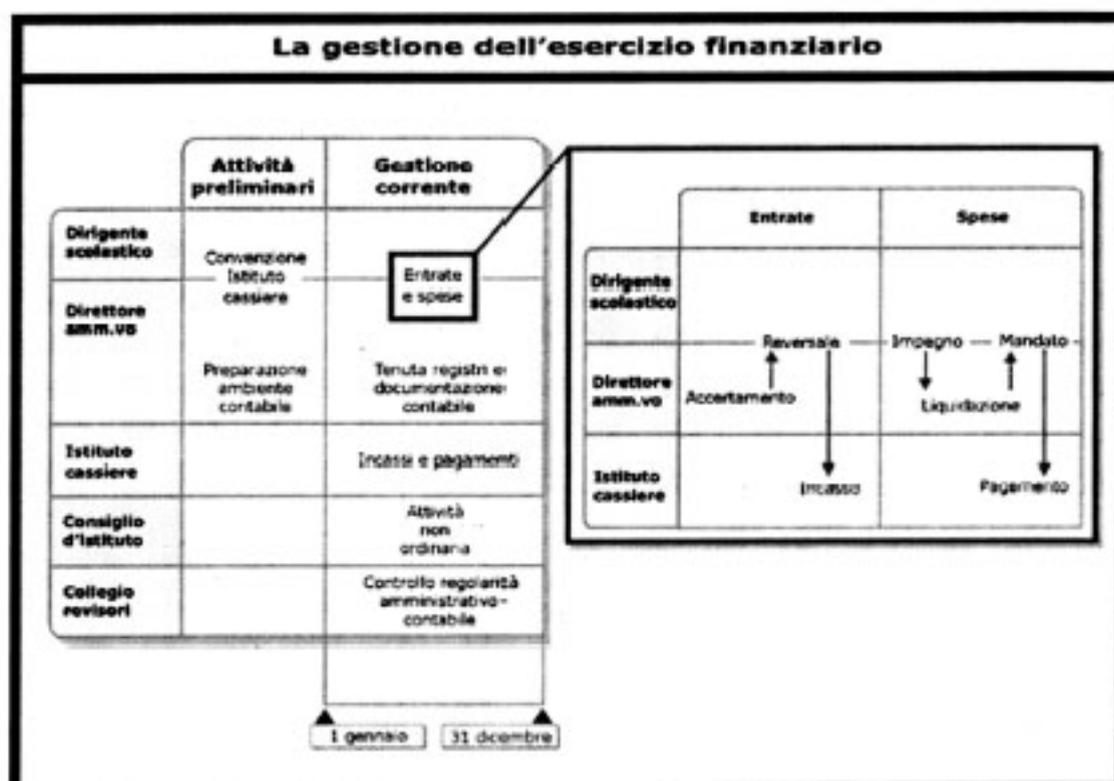
N.B. Le partite di giro, oltre che per la gestione delle minute spese, per la loro natura, potrebbero essere utilizzate per molte operazioni amministrative, ma si è ritenuto opportuno limitare al minimo l’uso di questa pratica contabile ai fini di una maggiore trasparenza della reale attività finanziaria della scuola.

METODO DI LAVORO

Per rendere più semplici ed efficaci le attività relative alla Gestione dell’esercizio finanziario, queste sono state organizzate in passi procedurali:

- > **Attività preliminari**, consistenti nell’individuazioni di dati e/o parametri necessari per iniziare la fase di Gestione dell’Esercizio Finanziario;
- > **Gestione Residui**, relativi all’individuazione delle somme Accertate non Riscosse e Impegnate non Pagate, risultanti al termine delle precedenti gestioni finanziarie e, conseguentemente all’adozione del Nuovo Regolamento Amministrativo Contabile per l’anno 2002, alla Riclassificazione degli stessi in base ai Progetti/Attività gestiti. È chiaro che la successiva Riscossione/Pagamento dei Residui Attivi/Passivi sarà effettuata mediante la gestione di Reversali/Mandati;

- **Gestione Entrate**, relative ai movimenti contabili delle Entrate di Competenza dell'Esercizio finanziario in corso (Accertamenti e Reversali);
- **Gestione Uscite**, relative ai movimenti contabili delle Spese di Competenza dell'Esercizio finanziario in corso (Impegni e Mandati);
- **Gestione minute spese**, relative ai movimenti contabili che consentono, di aprire e chiudere il Registro delle Minute Spese, registrare movimenti di spesa sul Registro stesso, gestire i reintegri dell'anticipazione al Direttore Amministrativo e stampare il Registro;
- **Gestione Liquidazioni/Accantonamenti**, relativi al calcolo delle Liquidazioni Lorde e delle Ritenute da accantonare, nonché al Pagamento delle Liquidazioni Nette e a quello delle Ritenute accantonate;
- **Elaborazioni periodiche**, consistenti nella produzione di quelle scritture contabili utili per una corretta Gestione dell'Esercizio Finanziario.



Questa tabella rappresenta la fase di gestione dell'esercizio finanziario, mettendo in evidenza il dettaglio delle attività di gestione delle entrate e delle spese che costituiscono l'impegno principale.

Attività preliminari

Tra le attività da svolgere preventivamente rispetto alla Gestione dell'Esercizio Finanziario possiamo elencare:

- Individuazione dell'Istituto Cassiere e stipula della convenzione di Cassa;
- Calcolo del Saldo Cassa esistente ad inizio esercizio;
- Gestione dei dati relativi ai Debitori/Creditori;
- Definizione del raccordo tra i codici Ritenute e i Conti.

Il Dirigente Scolastico effettua l'individuazione dell'Istituto Cassiere, secondo quanto previsto dal Nuovo Regolamento Amministrativo Contabile, sulla base delle migliori condizioni di mercato ricavabili dalle proposte dagli Istituti Bancari presenti sul territorio (Art. 16 – comma 1).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede:

- alla individuazione del Fondo di Cassa di inizio esercizio, reperendo l'informazione dalla stampa del Giornale di Cassa relativo alla chiusura dell'esercizio precedente;
- alla raccolta delle informazioni relative ai Debitori/Creditori comprensive delle modalità di Riscossione/Pagamento;
- all'attribuzione dei codici per raccordare i dati delle Ritenute relative alle Liquidazioni delle retribuzioni con quelli del Piano dei Conti delle Spese.

Attività preliminari

SCHEMA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Informazioni sulle condizioni offerte dagli Istituti Bancari presenti sul territorio Dati relativi alla situazione di Cassa a fine Esercizio precedente Dati anagrafici e contabili relativi ai Debitori/Creditori
Elaborazione		Scegliere l'Istituto Cassiere Calcolare il Saldo Cassa a inizio esercizio Attribuire i codici Tipo/Conto/Sottoconto corrispondenti alle Ritenute delle Liquidazioni delle retribuzioni
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	
Criticità/ Rischi		
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il nuovo schema per le convenzioni di Cassa (appena disponibile)
Output		

Gestione Residui

Tra le attività da svolgere in riferimento alla Gestione Residui possiamo elencare:

- Riclassificazione dei Residui (solo per l'Esercizio Finanziario 2002)
- Gestione dei Residui Attivi
- Gestione dei Residui Passivi

La Riclassificazione dei Residui è un'attività che effettua il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi per l'avvio dell'esercizio finanziario dell'anno 2002.

La Riclassificazione sarà effettuata utilizzando come indicazione di massima la tabella di riacordo allegata alla Circolare n.173/2001 sulla Predisposizione del Programma Annuale.

Infatti gli importi codificati secondo le regole del preesistente Regolamento Contabile del 1975 (Capitoli/Articoli) devono essere "trasferiti", nella codifica connessa al Nuovo Regolamento Contabile (Aggregato/Voce/Sottovoce per i Residui Attivi e Progetto/Attività – Tipo/Conto/Sottoconto per i Residui Passivi).

Per quanto concerne la gestione dei Residui Attivi, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi trascrive i dati degli stessi esaminando la situazione degli Accertamenti emessi nei precedenti esercizi finanziari, per i quali non c'è stata l'emissione delle relative Reversali d'incasso.

L'incasso dei Residui Attivi potrà poi essere effettuato mediante emissione di apposita Reversale d'Incasso che riporti tutti i dati previsti, così come descritto successivamente.

Per quanto concerne la gestione dei Residui Passivi, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi trascrive i dati degli stessi analizzando la situazione degli Impegni emessi nei precedenti esercizi finanziari, per i quali non c'è stata l'emissione dei relativi Mandati di pagamento.

Il pagamento dei Residui Passivi potrà poi essere effettuato mediante emissione di apposito Mandato di Pagamento che riporti tutti i dati previsti, così come descritto successivamente.

Gestione Residui

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Dati relativi ai Residui Attivi/Passivi risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente
Elaborazione		Riclassificare (solo per il 2002) i codici dei Residui indicando a fronte dei vecchi Capitoli/Articoli i nuovi codici: Aggregato/Voce/Sottovoce (Entrate) Progetto/Attività – Tipo/Conto/Sottoconto (Uscite) Elaborare e inserire i dati dei Residui Attivi/Passivi
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	Collegio dei Revisori (Verifiche di Regolarità Contabile)
Criticità/ Rischi		Porre particolare attenzione alla fase di Riclassificazione dei Residui per l'anno 2002
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità
Output		Partitario residui entrate Partitario residui spese

Gestione 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 provvede alla gestione degli Accertamenti tutte le volte che si prevede di incassare una somma derivante da uno stanziamento a favore della scuola.

L'Accertamento può essere emesso in data antecedente alla emissione della Reversale e al relativo Incasso delle somme previste, oppure contestualmente ad esse; in questo caso si può parlare di emissione di "Reversale ad Accertamento contemporaneo".

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 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.

Gestione Entrate

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Informazioni relative agli incassi a favore dell'Istituzione Scolastica di somme legate agli stanziamenti previsti nel conto corrente ordinario. Informazioni relative agli incassi a favore dell'Istituzione Scolastica relative a tasse, rette e contributi degli alunni effettuati nel conto corrente specifico.
Elaborazione		Elaborare gli Accertamenti di Entrate Gestire le Riscossioni (Reversali d'Incasso) Registrare le entrate di Tasse, Rette, ecc., in Conto Corrente Postale e versare trimestralmente le somme in Cassa Conservare gli originali delle Reversali corredate degli eventuali documenti giustificativi
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	Collegio dei Revisori (Verifiche di Regolarità Contabile)
Criticità/ Rischi		Tempestività nella regolarizzazione delle somme versate all'Istituto Cassiere in assenza della Reverse d'Incasso
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello per la gestione delle Reversali
Output		Le Reversali d'Incasso Partitario entrate Registro di cassa

Gestione Uscite

Le attività relative alla Gestione delle Uscite sono:

- > Gestione degli Impegni;
- > Liquidazione;
- > Gestione degli Ordinativi di Pagamento (Mandati di Pagamento);
- > 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 dei Servizi Generali Amministrativi; gli Impegni non possono eccedere lo stanziamento dello specifico aggregato e debbono essere riferiti all'esercizio finanziario in corso.

Eccezioni a quanto appena descritto sono possibili relativamente alle Spese Correnti e ai Progetti di cui all'art. 2 comma 6 del Nuovo Regolamento, per cui possono essere assunti impegni a carico degli esercizi successivi, per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei Progetti, a patto che ci sia la corretta copertura finanziaria.

L'Impegno può essere emesso in data antecedente alla emissione del Mandato e al relativo Pagamento delle somme previste, oppure contestualmente ad esse; in questo caso si può parlare di emissione di "Mandato ad Impegno contemporaneo".

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 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:

- Accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore;
- Accredito/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.

Gestione Uscite

SCHEMA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Dati relativi agli ordini effettuati ed eventualmente ai buoni d'ordine o alle fatture ricevute o alle prestazioni effettuate. quali Impegni di Spesa dell'Istituzione Scolastica Provvedimenti di liquidazione
Elaborazione		Registrazione gli Impegni di Spesa Calcolare la liquidazione ai Beneficiari Gestire gli Ordini di Pagare (Mandati di Pagamento) Compilare gli Avvisi di Pagamento ai Beneficiari Conservare gli originali dei Mandati corredati degli eventuali documenti giustificativi
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	Collegio dei Revisori (Verifiche di Regolarità Contabile)
Criticità/ Rischi		Mancanza di fondi per procedere al pagamento della spesa effettuata. Mancata regolarizzazione dei pagamento effettuati anticipatamente dall'istituto cassiere
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello per la gestione dei Mandati Il Modello per la gestione degli Avvisi di Pagamento
Output		Partitario spese I Mandati di Pagamento Gli Avvisi di Pagamento ai Beneficiari Registro di cassa

Gestione Minute Spese

Nel Registro minute spese vengono riportati, in ordine cronologico:

- l'accreditamento iniziale disposto a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per l'apertura del Registro
- le spese effettuate con tali fondi (nel rispetto del limite fissato dal consiglio di istituto per le minute spese)
- il reintegro delle spese effettuate disposto a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- la chiusura a fine esercizio del fondo

Nella registrazione delle minute spese deve essere indicato il progetto/attività al quale imputare la spesa e le opportune voci del piano dei conti (tipo, conto e sottoconto).

Gestione Liquidazioni/Accantonamenti

Tra le attività da svolgere in riferimento alla Gestione delle Liquidazioni/Accantonamenti possiamo elencare:

- Registrazione delle Liquidazioni delle retribuzioni;
- Gestione degli Ordinativi di Pagamento delle Liquidazioni (Mandati di Pagamento Liquidazioni);
- Gestione degli Ordinativi di Pagamento delle Ritenute Accantonate (Mandati di Pagamento Ritenute);
- Pagamento delle Somme.

La Registrazione delle Liquidazioni è relativa al pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie del personale della scuola e alle competenze del personale esterno e al conseguente calcolo e accantonamento delle ritenute che gravano su queste, occorre precisare che vengono prese in considerazione anche i contributi a carico dell'Amministrazione.

Durante la fase di Registrazione delle Liquidazioni il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi procede alla ricognizione delle retribuzioni liquidate evidenziando per ognuna:

- Anno e mese e Tipo di Liquidazione;
- Tipo di Nomina;
- Nominativo del Dipendente;
- Importo Lordo della Liquidazione e Importi delle Ritenute applicate;
- Importo Netto della Liquidazione;
- Progetto/Attività di riferimento.

La successiva fase consisterà nell'emissione degli Ordinativi di Pagamento delle Liquidazioni (Mandati di Pagamento Liquidazioni), raggruppati per Anno, Mese, Tipo di Nomina e Tipo di Liquidazione, riportando nell'apposito modulo predisposto i dati relativi:

- Esercizio Finanziario, Numero progressivo e data di emissione;
- Importo Lordo della Liquidazione e Importi delle Ritenute accantonate;
- Importo Netto(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.

Normalmente saranno pagate in modo raggruppato e in unica soluzione tutte le Liquidazioni relative ad un certo Anno/Mese (Es.: Stipendio dei Supplenti Temporanei di Gennaio 2002), in questo caso il Creditore sarà un Creditore fittizio (Es.: Supplenti Temporanei) e occorrerà allegare al Mandato di Pagamento Liquidazioni l'elenco delle Retribuzioni calcolate e corrisposte.

Successivamente potranno essere emessi gli Ordinativi di Pagamento delle Ritenute Accantonate (Mandati di Pagamento Ritenute), riportando nell'apposito modulo predisposto i dati relativi:

- 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);
- La denominazione e i dati fiscali del Creditore.

Il pagamento delle somme da parte dell'Istituto Cassiere avverrà secondo le modalità tipiche già descritte.

Gestione Liquidazioni/Accantonamenti

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Informazioni relative alle Liquidazioni elaborate per il pagamento delle competenze fondamentali e accessorie del Personale dei Dipendenti, comprensive delle Ritenute da accantonare
Elaborazione		Raggruppare per Anno/Mese/Tipo Nomina e Tipologia le Liquidazioni calcolate ed assegnare i codici di Progetto/Attività e Tipo/Conto/Sottoconto relativi Gestire gli Ordini di Pagamento delle Liquidazioni Gestire gli Ordini di Pagamento delle Ritenute accantonate Conservare gli originali dei Mandati corredati degli eventuali documenti giustificativi
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	Collegio dei Revisori (Verifiche di Regolarità Contabile)
Criticità/ Rischi		Separare i pagamenti soggetti al versamento delle ritenute da quelli non soggetti al versamento in quanto finanziati al netto delle ritenute. Allegare ai Mandati di Pagamento delle Retribuzioni il dettaglio dei pagamenti relativi ai Dipendenti
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello per la gestione dei Mandati
Output		I Mandati di Pagamento Partitario spese Registro di cassa Registro spese di personale

Elaborazioni periodiche

Tra le attività da svolgere in termini di Elaborazioni Periodiche rispetto alla Gestione dell'Esercizio Finanziario possiamo elencare:

- Gestione/Stampa delle Distinte di Trasmissione
- Stampa del Giornale di Cassa
- Stampa del Registro Partitario Competenze
- Stampa del Registro Partitario Residui
- Stampa del Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I)
- Stampa del Registro Conto Corrente Postale
- Stampa del Registro minute spese
- Stampa del Registro contratti
- Stampa del Registro accantonamenti ritenute

Queste attività, svolte dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi nell'espletamento dei suoi compiti, servono a dare compiutezza alle operazioni contabili e avere sempre disponibile una situazione aggiornata e corretta relativamente alla contabilità dell'Istituzione Scolastica (Art. 29 – comma 1 / 2 / 3 / 4 / 5).

La Distinta di Trasmissione all'Istituto Cassiere è il documento con il quale vengono trasmessi, per l'incasso ed il pagamento, le Reversali e i Mandati; all'interno di essa sono descritti:

- Le Reversali da incassare con l'importo di ognuna e l'importo totale da incassare;
- I Mandati da Pagare con l'importo di ognuno e l'importo totale da pagare;
- La precedente situazione (Saldo Cassa iniziale, Importi Riscossi e Pagati e Saldo Cassa precedente);
- La situazione attuale (Importo dell'operazione e Saldo Cassa attuale).

Il Giornale di Cassa è il documento contabile obbligatorio nel quale vengono riportati i dati contabili relativi ai movimenti di cassa effettuati durante la Gestione dell'Esercizio Finanziario, in esso sono presenti:

- Il Tipo (R/M), la data, il Numero di movimento e l'anno di provenienza;
- Il Debitore/Creditore e l'oggetto del movimento;
- Gli importi della Riscossione/Pagamento in conto Competenza o Residui;
- Il Saldo Cassa iniziale;
- Il Totale delle Riscossioni/Pagamenti in conto Competenza e in conto Residui;
- Il Saldo Cassa attuale.

Il Registro Partitario è un documento contabile obbligatorio in cui vengono riportati i dati delle contabilizzazioni in conto Competenza, suddivise in Entrate e Spese.

Nel Partitario Entrate vengono raggruppati e descritti per Aggregato/Voce i seguenti dati:

- Il Tipo (A/R), la data e il Numero di movimento;
- Il Debitore e l'oggetto del movimento;
- L'Importo del movimento (incolonnato per tipologia A/R);
- I Totali degli importi Accertati e delle Reversali emesse e il calcolo della differenza.

Nel Partitario Spese vengono raggruppati e descritti per Progetto/Attività i seguenti dati:

- Il Tipo (I/M), la data e il Numero di movimento;
- L'Aggregato/Voce/Sottovoce di riferimento;
- Il Creditore e l'oggetto del movimento;
- L'Importo del movimento (incolonnato per tipologia I/M);
- I Totali degli importi Impegnati e dei Mandati emessi e il calcolo della differenza.

Il Registro Partitario Residui è un documento contabile obbligatorio in cui vengono riportati i dati delle contabilizzazioni in conto Residui, suddivise in Entrate e Spese.

Nel Partitario Residui Entrate vengono raggruppati e descritti per Aggregato/Voce i seguenti dati:

- Il Tipo (A/R), l'anno di provenienza, la data e il Numero di movimento;
- Il Debitore e l'oggetto del movimento;
- L'Importo degli Accertamenti (Residui), le eventuali variazioni e gli importi definitivi;
- L'Importo delle Reversali emesse;
- I Totali degli importi Accertati, delle Variazioni e delle Reversali emesse.

Nel Partitario Residui Uscite vengono raggruppati e descritti per Progetto/Attività i seguenti dati:

Il Tipo (I/M), l'anno di provenienza, la data e il Numero di movimento;

- L'Aggregato/Voce/Sottovoce di riferimento;
- Il Creditore e l'oggetto del movimento;
- L'Importo degli Impegni (Residui), le eventuali variazioni e gli importi definitivi;
- L'Importo dei Mandati emessi;
- I Totali degli importi Impegnati, delle Variazioni e dei Mandati emessi.

La stampa del Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I) consente di verificare l'andamento dei vari Progetti/Attività e Mastri/Conti, descrivendo per ognuno:

- L'Importo iniziale programmato e le eventuali variazioni intervenute;
- Le somme impegnate, quelle pagate e la loro differenza;
- La disponibilità finanziaria residua;
- Le somme iniziali dei Residui, quelle pagate e la loro differenza.

Le Stampe dei Registri di:

- Conto Corrente Postale;
- Minute Spese;
- Contratti;
- Accantonamenti Ritenute;

sono a cura del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, quali strumenti a completamento delle scritture contabili relative alla Gestione dell'Esercizio Finanziario.

Elaborazioni Periodiche

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Modelli compilati, relativi alle Reversali e ai Mandati emessi Contratti perfezionati nell'anno finanziario Spese minute effettuate
Elaborazione		Compilare le Distinte di Trasmissione all'Istituto Cassiere Gestire e Stampare la situazione del Giornale di Cassa Produrre e Stampare i Partitari Competenze/Residui Aggiornare e Stampare i Rendiconti di Progetto/Attività Gestire e stampare i Registri di: Conto Corrente Postale, Minute Spese, Contratti e Ritenute accantonate.
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	Collegio dei Revisori (Verifiche di Regolarità Contabile)
Criticità/ Rischi		Mancato aggiornamento dei registri contabili
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello del Giornale di Cassa I Modelli dei Partitari Competenze e Residui Il Modello I (Rendiconto di Progetto/Attività)
Output		Le Distinte di Trasmissione all'Istituto Cassiere Il Giornale di Cassa I Partitari Competenza Entrate/Spese I Partitari Residui Entrate/ Spese I Rendiconti di Progetto/Attività Il Registro di Conto Corrente Postale Il Registro delle Minute Spese Il Registro dei Contratti Il Registro delle Ritenute Accantonate

VERIFICA/MODIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE

PROCESSO ORGANIZZATIVO

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 esecutiva di modifica vera propria.

Di fatto, al termine delle attività didattiche (entro il 30 giugno) il Consiglio d'Istituto verifica la disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione dei singoli progetti/attività compresi nel Programma Annuale, al fine delle opportune modifiche (Art. 6 – comma 1).

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.

Nel dettaglio può essere necessario modificare il programma annuale per:

1. Apportare variazioni nell'ambito delle spese del progetto senza variare l'importo totale della spesa prevista;
2. Apportare variazioni per nuove o maggiori entrate finalizzate;
3. Apportare variazioni allo stanziamento dei progetti nel limite del 10% della dotazione iniziale, utilizzando il fondo di riserva;
4. Apportare variazioni allo stanziamento dei progetti/attività superiore al 10%;
5. Apportare variazioni per nuove o maggiori entrate non finalizzate;
6. Apportare variazioni per utilizzo della disponibilità finanziaria da programmare.

Nel primo caso le variazioni di spesa, non variano la disponibilità del progetto / attività, possono essere disposte con **decreto del dirigente**, che non è obbligatorio trasmettere per conoscenza al Consiglio d'Istituto.

Nel secondo 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 terzo 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 quarto, quinto e sesto 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 di predisposizione del dirigente, proposta della giunta al Consiglio d'Istituto e approvazione da parte di quest'ultimo.

Nel terzo e quarto caso è obbligatorio che la modifica sia accompagnata dalla redazione del modello F (modifica programma annuale) e modello G (modifica scheda illustrativa di progetto/attività), mentre negli altri casi tali modelli sono indispensabili per far capire efficacemente al Consiglio d'Istituto l'impatto della modifica su Programma annuale e progetti.

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

Schematizzando, le modifiche al Programma Annuale sono **determinate** da:

- Modifiche conseguenti ad Entrate finalizzate (Art. 6 – comma 4).

- Modifiche per aumentare gli stanziamenti che si dimostrino insufficienti per spese impreviste o eventuali maggiori spese relative all'andamento dei Progetti con Prelevamento dal Fondo di Riserva (Art. 4 – comma 2), nel limite massimo del 10% della Dotazione originaria del Progetto (Art. 7 – comma 3);
- Modifiche in relazione all'andamento attuativo dei singoli Progetti / Attività (Art. 6 – comma 2);

Schematizzando ulteriormente, le modifiche al Programma Annuale possono essere classificate per quanto riguarda **l'efficacia** in:

- modifiche di competenza del Dirigente Scolastico: **immediatamente esecutive**, ma da portare a conoscenza del consiglio di istituto (Art. 7 – comma 3)
- modifiche di competenza del dirigente scolastico: **immediatamente esecutive**, ma 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)

L'attività di modifica si concretizza nel documento contabile denominato Modifica Programma Annuale (**modello F**), nel quale sono espone le modifiche che possono essere effettuate durante l'anno finanziario, sia in riferimento a nuovi Progetti che in riferimento alle eventuali integrazioni e variazioni che dovessero rendersi necessarie rispetto alla programmazione iniziale o ad una precedente modifica.

Il documento di modifica, come il Programma Annuale, è suddiviso in due parti:

- Entrate, raggruppate per fonte di finanziamento
- Spese, raggruppate per Progetti e Attività

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)

La verifica del Programma Annuale deve essere svolta entro il 30 giugno.

Le modifiche di competenza del Dirigente Scolastico soggette alla ratifica del Consiglio d'Istituto, devono essere deliberate entro 30 giorni dalla loro effettuazione.

Le modifiche possono essere disposte in qualsiasi momento dell'anno scolastico fino al 30 novembre.

Per consentire un reale adattamento del Programma Annuale alle esigenze didattiche, è opportuno che il POF venga aggiornato ogni qual volta mutino i bisogni formativi della scuola e, in particolare, per l'inizio e la fine dell'anno scolastico.

Attori, attività e scadenze

- Il Dirigente Scolastico**
- **Predisporre** un'apposita relazione sull'andamento della gestione per rendere possibile la Verifica;
 - **Propone** modifiche parziali al Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli Progetti / attività;
 - **Decreta** 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;
 - **Decreta** e trasmette per la Ratifica al Consiglio d'Istituto i prelievi dal Fondo di Riserva per aumentare gli stanziamenti dei Progetti

- Il Direttore**
- **Predisporre** 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 (Modello H-bis) e le Schede di Rendiconto Progetto/Attività (Modello I).
- La Giunta esecutiva**
- **Propone** modifiche parziali al Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli Progetti/Attività.
- Il Consiglio di Istituto**
- **Riceve** le comunicazioni relative alle entrate finalizzate ed agli storni.
 - **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** il Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli Progetti/Attività.

Tutte le attività di modifica dell'esercizio finanziario si svolgono tra il **1 gennaio** e il **30 novembre**, tranne eccezioni motivate.

Strumenti di lavoro (Modelli)

All'interno dell'**Allegato A**, vengono riportati i Modelli relativi alla Verifica/Modifiche del Programma Annuale:

- Attuazione Programma Annuale (Modello H-bis);
- Modifica Programma Annuale (Modello F);
- Scheda Illustrativa Finanziaria Modifica Progetto/Attività (Modello G);
- Situazione Amministrativa alla data (Modello C);
- Rendiconto Progetto/Attività (Modello I).

Per ognuno di essi viene riportata una breve descrizione e il fac-simile.

Nel paragrafo "Metodo di lavoro" gli stessi strumenti sono presentati nell'ordine d'utilizzo e in base all'attività che consentono di svolgere.

METODO DI LAVORO

Per rendere più semplice ed efficace l'esecuzione delle attività relative alla fase di Verifica/Modifiche del Programma Annuale, sono stati individuati quattro diversi processi che, in considerazione di quanto già descritto e in virtù del fatto che riguardano diverse attività, di competenza specifica Attori diversi e con scadenze che si possono accavallare, non debbono essere eseguiti in ordine sequenziale, ma possono convivere nello stesso tempo nelle fasi di Verifica/Modifiche del Programma Annuale.

I quattro processi individuati sono:

- Verifica del Programma Annuale;

- > Modifica del Programma Annuale di competenza del Dirigente Scolastico;
- > Modifica del Programma Annuale con Ratifica dal Consiglio di Istituto;
- > Modifica del Programma Annuale di competenza del Consiglio di Istituto.

Per ognuno dei processi elencati viene proposta una scheda di sintesi, che suggerisce un metodo di lavoro consistente nell'individuazione di:

- Input: dati di cui si dispone e che saranno oggetto di elaborazione;
- Elaborazione: attività da effettuare;
- Attori coinvolti: soggetti che svolgono le attività;
- Criticità/Rischi: eventuali problemi non completamente risolti, che potrebbero generare conseguenze in altri passi della procedura;
- Strumenti: materiali di supporto allo svolgimento delle attività;
- Output: risultati dell'elaborazione;
- Errori/Eccezioni: risultati anomali e possibili azioni correttive.

Verifica Programma Annuale

L'attività di Verifica è svolta in seno al Consiglio di Istituto, in concomitanza con la fine dell'anno scolastico (entro il 30 giugno), per monitorare lo stato di attuazione del Programma Annuale e dei singoli Progetti/Attività che lo compongono e determinare eventuali azioni correttive (Modifiche) che si dovessero rendere necessarie.

Il momento di Verifica deve essere accompagnato da una dettagliata relazione predisposta dal Dirigente Scolastico, che illustra la situazione del Programma Annuale e lo stato di avanzamento dei lavori dei Progetti/Attività.

Alla relazione del Dirigente Scolastico si unisce una idonea relazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che riporta le Entrate Accertate, gli Impegni assunti e i Pagamenti eseguiti.

I modelli di riferimento per la fase di Verifica, che sono prodotti dallo stesso Direttore dei Servizi sono:

- > Attuazione Programma Annuale (Modello H-bis);
- > Rendiconto Progetto/Attività (Modello I).

Verifica del Programma Annuale

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Programma Annuale (Modello A) Schede Illustrative finanziarie dei Progetti/Attività
Elaborazione		Verifica dello stato di attuazione del Programma Annuale e dello stato di avanzamento lavori dei Progetti/Attività
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Consiglio di Istituto
	Indirettamente	Responsabili di Progetto
Criticità/ Rischi		Completamento delle operazioni contabili sul sistema
Strumenti		Attuazione Programma Annuale (Modello H-bis); Rendiconto Progetto/Attività (Modello I)
Output		Attuazione Programma Annuale (Modello H-bis); Relazione del Dirigente Scolastico sullo stato di attuazione del Programma Annuale Relazione del Direttore dei Servizi sulla situazione relativa a Entrate e Spese, comprensiva dei Pagamenti eseguiti

Modifiche del Programma Annuale di competenza del Dirigente Scolastico

La prima modalità di modifica al Programma Annuale descritta è quella relativa a nuove Entrate finalizzate, nonché alle variazioni su Entrate/Spese conseguenti agli storni deliberati dal Consiglio di Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si occupa dell'aggiornamento delle Schede Progetto/Attività.

In questo caso, l'attività di modifica può essere disposta con idoneo decreto immediatamente esecutivo del Dirigente Scolastico, che viene trasmesso solo per conoscenza al Consiglio di Istituto.

In tale caso ricade anche la necessità di modificare gli importi programmati alle varie tipologie di spesa di un progetto /Attività senza alterare lo stanziamento totale del progetto.

**Modifiche del Programma Annuale di competenza del Dirigente Scolastico
 SCHEDA DI SINTESI**

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Informazioni relative a nuove entrate finalizzate Delibere del Consiglio d'Istituto di storno su Progetti/Attività Schede Illustrative finanziarie dei Progetti/Attività Informazioni relative a variazioni su Entrate/Spese conseguenti a storni deliberati dal Consiglio di Istituto
Elaborazione		Calcolo degli importi da iscrivere nelle Schede Progetto e nel Programma Annuale
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
	Indirettamente	Consiglio di Istituto
Criticità/ Rischi		
Strumenti		Situazione Amministrativa (Modello C) Rendiconto Progetto/Attività (Modello I) Decreti per nuove entrate finalizzate
Output		Modifica Programma Annuale (Modello F) Scheda Illustrativa Finanziaria Modifica Progetto/Attività (Modello G)

Modifiche del Programma Annuale con Ratifica del Consiglio di Istituto

La seconda modalità di modifica al Programma Annuale che viene descritta è quella relativa all'utilizzazione del Fondo di Riserva, modalità utilizzabile solo al fine di aumentare gli stanziamenti per spese impreviste o eventuali maggiori spese in riferimento ai Progetti / Attività presenti nel Programma stesso.

La spesa eccedente viene ordinata con provvedimento del Dirigente Scolastico nel rispetto del limite massimo del 10% della dotazione finanziaria originaria del Progetto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si occupa dell'aggiornamento delle Schede Progetto/Attività.

Il provvedimento del Dirigente Scolastico deve essere Ratificato dal Consiglio di Istituto, per la conseguente modifica del Programma Annuale da adottare entro i successivi 30 giorni.

Modifiche del Programma Annuale con Ratifica del Consiglio di Istituto
SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Schede Illustrative finanziarie dei Progetti/Attività Informazioni relative a spese impreviste o eventuali maggiori spese sui Progetti / Attività inseriti nel Programma Annuale
Elaborazione		Calcolo degli importi da iscrivere nelle Schede Progetto e nel Programma Annuale nei limiti di utilizzo del Fondo di Riserva fino al massimo del 10% della dotazione originaria dei singoli Progetti
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto
	Indirettamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Criticità/ Rischi		Il Fondo di Riserva non risulta sufficiente alla copertura finanziaria relativa alla modifica Mancata ratifica del Consiglio di Istituto
Strumenti		Situazione Amministrativa (Modello C) Rendiconto Progetto/Attività (Modello I)
Output		Scheda Illustrativa Finanziaria Modifica Progetto/Attività (Modello G)

Modifiche del Programma Annuale di competenza del Consiglio di Istituto

La terza modalità di modifica al Programma Annuale descritta è quella relativa all'azione del Consiglio di Istituto a seguito di proposta del Dirigente Scolastico o della Giunta Esecutiva.

Questa modalità di modifica al Programma Annuale viene ad essere applicata, nei casi che non rientrano in quelli precedentemente descritti e/o in relazione allo stato di attuazione dei singoli Progetti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si occupa dell'aggiornamento delle Schede Progetto/Attività.

Da ricordare che le attività di modifica, salvo casi eccezionali debitamente motivati, non possono essere apportate dopo il 30 novembre dell'esercizio finanziario in corso.

**Modifiche del Programma Annuale di competenza del Consiglio di Istituto
 SCHEDA DI SINTESI**

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Schede Illustrative finanziarie dei Progetti/Attività Programma Annuale
Elaborazione		Calcolo degli importi da iscrivere nelle Schede Progetto e nel Programma Annuale
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dirigente Scolastico Giunta Esecutiva (facoltativo) Consiglio di Istituto
	Indirettamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Criticità/ Rischi		
Strumenti		Rendiconto Progetto/Attività (Modello I) Situazione Amministrativa (Modello C)
Output		Modifica Programma Annuale (Modello F) Scheda Illustrativa Finanziaria Modifica Progetto/Attività (Modello G)

CONTO CONSUNTIVO

PROCESSO ORGANIZZATIVO

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.

Prima di iniziare le operazioni di rendicontazione è necessario:

- a) effettuare le operazioni contabili necessarie per la chiusura della gestione finanziaria dell'esercizio;
- b) stampare il giornale di cassa;
- c) stampare i registri partitari di competenza e dei residui.

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 Piano dell'Offerta Formativa; il Conto Consuntivo, corredata dalla relazione del Collegio 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).

Il Conto Consuntivo va inviato al Direttore Regionale solo per conoscenza e non per l'approvazione.

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

- il **Conto Finanziario** (Modello H);
- 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.

Questo documento contabile serve ad evidenziare la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio (le immobilizzazioni, le disponibilità e i debiti) all'inizio dell'esercizio e le variazioni verificatesi nel corso dell'anno finanziario, per determinare la consistenza finale di ciascun elemento patrimoniale e di quella complessiva.

Al Conto Consuntivo sono allegati (Art. 18 – comma 1) anche i seguenti modelli:

- il **Rendiconto di Progetto/Attività** (Modello I), che permette di conoscere la situazione contabile di ciascun Progetto/Attività al termine dell'esercizio finanziario;
- la **Situazione amministrativa definitiva** (Modello J), che permette di conoscere il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio e l'Avanzo/disavanzo di Amministrazione definitiva;
- l'**Elenco dei Residui Attivi e Passivi** (Modello L), che permette di conoscere le riscossioni e i pagamenti ancora da effettuare al momento della chiusura dell'esercizio;
- il **Prospetto Spese per il Personale** (Modello 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 **Riepilogo per tipologia spesa** (Modello N) riporta un quadro sintetico delle Spese effettuate.

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.

Nel prospetto, le spese sono quelle effettivamente realizzate, mentre le entrate riportano una ripartizione dei finanziamenti riscossi proporzionale a quelli stabiliti nella fase di programmazione.

La Situazione amministrativa definitiva si articola in tre sezioni:

☐ Conto di cassa, in cui viene determinato il Fondo di cassa a fine esercizio,;

☐ Avanzo/disavanzo complessivo a fine esercizio, determinato dalla differenza tra i Residui Attivi e i Residui Passivi;

☐ Avanzo/disavanzo per la gestione di competenza, determinato dalla differenza tra le Entrate effettivamente accertate e le Spese effettivamente impegnate.

L'elenco dei Residui Attivi e Passivi costituisce un elemento importante per la verifica di gestione, è diviso in due parti separate e autonome che mettono in luce la tempestività con la quale si eseguono e si completano le fasi di spesa e di riscossione, evidenziando le riscossioni e i pagamenti ancora in sospeso.

Il Prospetto delle Spese per il Personale 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.

Il Riepilogo per tipologia spesa (Art. 19 – comma 1) riporta un quadro sintetico degli importi relativi alle Spese per l'anno di competenza, permettendo, al Collegio dei 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.

Attori, attività e scadenze

Il Dirigente Scolastico

- > **Predisporre** una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati;
- > **Sottoporre** il Conto Consuntivo all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Direttore

- > **Predisporre** il Conto Consuntivo, composto dal Conto Finanziario e dal Conto Patrimonio, entro il **15 marzo** dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso;
- > **Predisporre** gli allegati al Conto Consuntivo:
 - > Elenco dei Residui Attivi/Passivi
 - > Situazione Amministrativa definitiva
 - > Prospetto delle Spese per il Personale
 - > Rendiconto dei Progetti/Attività
 - > Riepilogo per Tipologia di Spesa.

Il Collegio dei Revisori

- > **Predisporre** la relazione con parere sul Conto Consuntivo;

La Giunta esecutiva

- > **Propone** il Conto Consuntivo all'approvazione del Consiglio di Istituto entro il **30 aprile** dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso

Il **Consiglio di Istituto** ➤ **Approva** il Conto Consuntivo.

Strumenti di lavoro (Modelli)

All'interno dell'**Allegato A**, vengono riportati i Modelli relativi al Conto Consuntivo:

- Conto Finanziario (Modello H);
- Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I);
- Conto Patrimoniale (Modello K);
- Situazione amministrativa definitiva (Modello J);
- Elenco dei Residui Attivi e Passivi (Modello L);
- Prospetto Spese per il Personale (Modello M);
- Riepilogo per tipologia spesa (Modello N).

Per ognuno di essi viene riportata una breve descrizione e il fac-simile.

Nel paragrafo "Processo di lavoro" gli stessi strumenti sono presentati nell'ordine d'utilizzo e in base all'attività che consentono di svolgere.

METODO DI LAVORO

Per rendere più semplici ed efficaci le attività relative alla fase di rendicontazione (Conto Consuntivo), sono stati individuati cinque diversi momenti procedurali:

- 1) Effettuare le operazioni contabili per la Chiusura dell'esercizio finanziario;
- 2) Predisporre il Conto Consuntivo;
- 3) Effettuare la Revisione Contabile;
- 4) Approvare il Conto Consuntivo.

Per ognuno dei momenti procedurali elencati viene proposta una scheda di sintesi, gestita secondo un metodo di lavoro standard, che consiste nell'individuazione di:

- Input: dati di cui si dispone e che saranno oggetto di elaborazione;
- Elaborazione: attività da effettuare;
- Attori coinvolti: soggetti che svolgono le attività;
- Criticità/Rischi: eventuali problemi non completamente risolti, che potrebbero generare conseguenze in altri passi della procedura;
- Strumenti: materiali di supporto allo svolgimento delle attività;
- Output: risultati dell'elaborazione;
- Errori/Eccezioni: risultati anomali e possibili azioni correttive.

Operazioni contabili per la Chiusura dell'esercizio finanziario

Prima di procedere alla chiusura dell'Esercizio finanziario, ed **entro il 31 dicembre**, è necessario procedere alle operazioni contabili di fine esercizio, che consistono nel verificare e inserire i movimenti contabili non ancora registrati, comprendendo sia quelli di Cassa (Reversali e Mandati) sia quelli che origineranno i Residui Attivi/Passivi del nuovo esercizio finanziario (Accertamenti non incassati e Impegni non pagati); in entrambi i casi le registrazioni sono effettuate a seguito di attività proprie del Dirigente Scolastico, formalizzate con modelli a firma congiunta del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

È necessario altresì effettuare la registrazione della chiusura del Fondo Minute Spese, mediante il/i Mandati necessari per il Reintegro del Fondo e, a seguire, la Reversale di incasso che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone per la restituzione del Fondo stesso e la chiusura della Partita di giro.

Per effettuare con la necessaria completezza le registrazioni di cui sopra, il Direttore dei Servizi

Generali e Amministrativi predisporre il **Rendiconto di Progetto/Attività** (Modello I).

Ultimata la registrazione delle operazioni contabili necessarie per la chiusura dell'esercizio finanziario, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla **Stampa del Giornale di Cassa** e dei Registri dei Partitari:

- > **Partitario Entrate;**
- > **Partitario Residui Entrate;**
- > **Partitario Spese;**
- > **Partitario Residui Spese.**

Queste stampe sono registrazioni obbligatorie, indispensabili per la chiusura dell'esercizio finanziario e per la predisposizione del Conto Consuntivo.

Dopo le registrazioni contabili necessarie per la Chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla stampa di:

- > **Rendiconto di Progetti/Attività** (Modello I)
- > **Situazione amministrativa definitiva** (Modello J)
- > **Elenco dei Residui Attivi e Passivi** (Modello L)
- > **Prospetto Spese per il Personale** (Modello M)
- > **Riepilogo per tipologia spesa** (Modello N)

**Operazioni contabili per la Chiusura dell'esercizio finanziario
SCHEDA DI SINTESI**

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I) Dati dei Movimenti contabili non registrati
Elaborazione		Registrazione dei movimenti contabili relativi a: Entrate (Accertamenti e Reversali) Spese (Impegni e Mandati) Fondo Minute Spese
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
	Indirettamente	
Criticità/ Rischi		Assenza di informazioni dettagliate relative a registrazioni contabili dell'esercizio finanziario, non ancora effettuate
Strumenti		Modello per Reversali / Mandati Modello del Giornale di Cassa Modelli dei Registri dei Partitari
Output		Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I) Giornale di Cassa Registro Partitari Entrate (Competenza e Residui) Registro Partitari Spese (Competenza e Residui) Situazione amministrativa definitiva (Modello J) Elenco dei Residui Attivi e Passivi (Modello L) Prospetto Spese per il Personale (Modello M) Riepilogo per tipologia spesa (Modello N)

Predisposizione Conto Consuntivo

Il Conto Consuntivo viene completato con la predisposizione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, del Conto Finanziario e del Conto Patrimonio.

Il Conto Finanziario sintetizza Entrate e Spese dei Progetti/Attività, tali da evidenziare le entrate di competenza dell'anno (accertate, riscosse o rimaste da riscuotere) e le spese di competenza dell'anno (impegnate, pagate o rimaste da pagare).

Il Conto del Patrimonio riporta la consistenza degli elementi patrimoniali Attivi/Passivi della scuola e il totale complessivo dei Debiti/Crediti risultanti alla fine dell'esercizio finanziario, integrando dati provenienti anche da inventari e altri documenti amministrativi.

Al Conto Consuntivo, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, viene accompagnata una dettagliata relazione del Dirigente Scolastico che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.

**Predisposizione Conto Finanziario e Conto Patrimonio
SCHEMA DI SINTESI**

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I) Giornale di Cassa Registro Partitari Entrate (Competenza e Residui) Registro Partitari Spese (Competenza e Residui) Situazione amministrativa definitiva (Modello J) Elenco dei Residui Attivi e Passivi (Modello L) Prospetto Spese per il Personale (Modello M) Riepilogo per tipologia spesa (Modello N) Dati relativi alla consistenza Patrimoniale
Elaborazione		Totalizzazione dei Debiti/Crediti risultanti alla fine dell'esercizio finanziario
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
	Indirettamente	
Criticità/ Rischi		Mancato completamento delle registrazioni contabili
Strumenti		
Output		Conto Finanziario (Modello H) Conto Patrimonio (Modello K) Relazione del Dirigente Scolastico

Revisione Contabile del Conto Consuntivo

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, entro il 15 marzo dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso, al Collegio dei Revisori dei Conti per l'opportuna Revisione Contabile.

Il Collegio dei Revisori provvede 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.

Revisione Contabile del Conto Consuntivo
SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I) Giornale di Cassa Registro Partitari Entrate (Competenza e Residui) Registro Partitari Spese (Competenza e Residui) Situazione amministrativa definitiva (Modello J) Elenco dei Residui Attivi e Passivi (Modello L) Prospetto Spese per il Personale (Modello M) Riepilogo per tipologia spesa (Modello N) Conto Finanziario (Modello H) Conto Patrimonio Relazione del Dirigente Scolastico
Elaborazione		Verifica di regolarità contabile delle scritture e predisposizione della Relazione di accompagnamento al Conto Consuntivo
Attori coinvolti	Direttamente	Collegio dei Revisori dei Conti
	Indirettamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Criticità/ Rischi		Mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Programma Annuale Relazione del Dirigente Scolastico insufficiente
Strumenti		
Output		Relazione di accompagnamento al Conto Consuntivo redatta dal Collegio dei Revisori

Approvazione Conto Consuntivo

Entro il 30 aprile, la Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il Conto Consuntivo perché provveda all'approvazione; il Conto Consuntivo può essere approvato anche in difformità dal parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Conto Consuntivo viene trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale, entro il 15 maggio, completo di:

allegati al Conto Consuntivo;

- > Programma Annuale, comprensivo delle relative Variazioni e delibere;
- > Relazione del Dirigente Scolastico;
- > Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Nel caso in cui il Consiglio di Istituto non deliberi sul Conto Consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione al Collegio dei Revisori dei Conti e al dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento.

Il Conto Consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti e affisso all'albo dell'Istituzione Scolastica entro quindici giorni dall'approvazione; inoltre, se possibile, viene inserito nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima

Approvazione Conto Consuntivo

SCHEMA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Conto Consuntivo completo degli Allegati Relazione del Dirigente Scolastico Programma Annuale completo delle relative Variazioni Relazioni Collegio dei Revisori
Elaborazione		
Attori coinvolti	Direttamente	Giunta Esecutiva Consiglio di Istituto
	Indirettamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Collegio dei Revisori dei Conti
Criticità/ Rischi		Approvazione difforme dal parere espresso dal Collegio dei Revisori
Strumenti		
Output		Delibera di approvazione del Conto Consuntivo

COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Controllo di regolarità Amministrativa e Contabile è materia di pertinenza del Collegio dei Revisori dei Conti, un organismo rivisitato dal Nuovo Regolamento Contabile sia nella forma che nella sostanza.

Il Collegio, che ha una durata di 3 anni, è composto da tre membri, diversamente dai due previsti nel passato, nominati dalla Direzione Regionale (Art. 57 – comma 1) e designati da:

- > Ministero dell'Istruzione;
- > Ministero dell'Economia e delle Finanze, con compiti di Presidente;
- > Enti Locali (Regione, Provincia, Comune).

Ogni Collegio effettua 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 Regionale competente che tiene conto di una serie di parametri (Art. 57 – comma 2), quali:

- > la dimensione complessiva dei flussi finanziari amministrativi;
- > l'ubicazione ed il raggiungimento delle varie sedi;
- > 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:

- > controllo della legittimità e regolarità della azione amministrativa, anche in riferimento agli obiettivi fissati nel Piano dell'Offerta Formativa;
- > controllo di regolarità contabile sul Programma Annuale, mediante analisi e verifica dello stesso e delle schede illustrative-finanziarie dei Progetti/Attività;
- > 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 Piano dell'Offerta Formativa;
- > verifiche di cassa;
- > 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;
- > 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 dal Collegio dei Revisori (Art. 59) mediante:

- > visite periodiche, cui può partecipare anche uno solo dei membri, da compiersi con cadenza almeno semestrale presso ciascuna Istituzione scolastica che ricade nell'ambito della propria competenza,
- > riunioni del Collegio, convocate dal Presidente e svolte in una delle sedi che ricade nell'ambito della propria competenza.

Le visite periodiche, di cui sopra, sono svolte secondo un calendario annuale concordato in seno al Collegio.

L'attività del Collegio deve essere verbalizzata e i verbali raccolti in apposito registro custodito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da un suo delegato (Art. 60 – comma 1).

Il verbale relativo all'esame del Conto Consuntivo, corredato della idonea documentazione, deve essere inviato in copia alla Direzione Regionale ed alla Ragioneria Provinciale competente (Art. 60 .- comma 2).

FLUSSI FINANZIARI

Le Istituzioni Scolastiche, secondo quanto previsto dal D.I. 44/2001 (Art. 19 – comma 1), sono tenute alla rilevazione e all'analisi di costi/rendimenti dell'attività amministrativa, indicando con

esattezza risorse umane, risorse finanziarie e strumenti impiegati per il raggiungimento dei risultati.

I dati rilevati saranno oggetto di trasmissione per via telematica alla Direzione Regionale competente (Art. 19 – comma 2), che li utilizzerà sia per l'analisi di Sistema che per la valutazione del Dirigente Scolastico.

I dati da trasmettere riguardano le fasi principali dell'attività finanziaria ed in particolare:

- > Programma annuale;
- > Realizzazione del programma annuale (Gestione);
- > Modifiche del programma;
- > Conto consuntivo.

I dati relativi al Programma Annuale e al Conto Consuntivo saranno trasmessi rispettivamente all'inizio e alla fine dell'esercizio finanziario, mentre quelli relativi alla Gestione e alle fasi di Modifica saranno trasmessi con cadenza mensile.

In ogni caso i dati devono essere rilevati fino al secondo livello di dettaglio:

Aggregato / Voce, per le Entrate;

Tipo / Conto, per le Spese.

I dati acquisiti saranno utilizzati ai fini del monitoraggio dei Flussi di Cassa così come previsto dall'art. 29 della legge 23 dicembre 1998, n.449 (legge finanziaria 1999).

Per l'attività di monitoraggio e coordinamento a livello regionale, nonché per gli opportuni contatti con l'Amministrazione centrale ed il supporto alle Istituzioni scolastiche, è necessario che le Direzioni Regionali individuino uno o più referenti, comunicandone i nomi al Servizio per gli Affari Economico-Finanziari.

Per la trasmissione e la raccolta dei dati è resa disponibile una specifica applicazione del Sistema Informativo del Ministero della Pubblica Istruzione (SIMPI).

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Regolamento di Contabilità dedica il Titolo IV alla definizione dei principi che regolano l'Attività Negoziale, che viene svolta in piena autonomia dalle Istituzioni Scolastiche, con le specifiche limitazioni imposte da leggi e regolamenti, nonché da quelle imposte dallo stesso Regolamento (Art. 31 – comma 1).

Le Istituzioni Scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, ad eccezione delle operazioni finanziarie speculative che comprendono anche i contratti aleatori (Art. 31 – comma 2) e quelli di servizio per lo svolgimento di attività che rientrano nelle mansioni ordinarie del personale in servizio nella scuola (Art. 31 – comma 4).

È prevista una eccezione a quanto riportato all'art. 31 – comma 4, per le prestazioni d'opera intellettuale che servono a completare e migliorare il Piano dell'Offerta Formativa.

I contratti stipulati nelle forme previste dalle vigenti disposizioni di legge; debbono essere obbligatoriamente registrati, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in un apposito documento contabile obbligatorio (Registro dei Contratti).

L'Attività Negoziale dell'Istituzione Scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto (Art. 32 – comma 1), che:

interviene per fissare criteri e limiti per lo svolgimento della stessa (Art. 33 – comma 2), delibera preventivamente rispetto all'azione del Dirigente Scolastico, nei casi di assunzione di impegni economici o politici verso soggetti esterni (Art. 33 – comma 1).

Nello svolgimento dell'Attività Negoziale il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria che è demandata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Art. 32 – comma 3).

Le attività di contrattazione, riguardanti acquisti o forniture, sono svolte in diverse modalità (Art. 34):

- > mediante comparazione di almeno tre offerte presentate da altrettante ditte interpellate, qualora il limite di spesa risulti superiore a 2.000 Euro o a quello prefissato dal Consiglio di Istituto;
- > mediante individuazione diretta del fornitore, se il limite di spesa non supera gli importi anzi detti;
- > mediante individuazione diretta del fornitore, qualora non sia possibile acquisire il medesimo bene da altri operatori presenti sul mercato di riferimento dell'Istituto, cioè l'area geografica in cui l'Istituto stesso è situato;
- > ricorrendo a procedure e norme dello Stato o dell'Unione Europea.

In definitiva, nel caso di dover comparare le offerte di più ditte, spetta al Dirigente Scolastico l'individuazione delle ditte stesse e l'indicazione dei prodotti/servizi e della modalità di fornitura da indicare nel preventivo, ma è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che formalizza la richiesta alle ditte, riceve da queste le offerte e redige un prospetto comparativo sulla base di quanto indicato precedentemente dal Dirigente Scolastico, trasmettendo il tutto allo stesso Dirigente per la scelta del fornitore.

I contratti stipulati e le convenzioni concluse sono messe a disposizione del Consiglio d'Istituto corredate da una relazione del Dirigente Scolastico in merito all'Attività Negoziale svolta; gli stessi contratti e convenzioni debbono essere affisse all'albo della scuola (Art. 35 – comma 1 / 2).

Deve anche essere assicurata ai membri del Consiglio di Istituto e ai concorrenti alle gare il diritto di accesso alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, documentazione che viene tenuta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Art. 35 – comma 3 / 4).

Tutti i lavori, servizi e forniture che superano il limite di spesa di 2.000 Euro o quello prefissato dal Consiglio di Istituto sono soggetti ad attività di Collaudo finale ad opera di personale della scuola munito delle opportune competenze tecniche, che redige al termine un apposito Verbale (Art. 36 – comma 1).

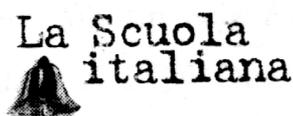
Nel caso in cui il limite di spesa non sia raggiunto, il Collaudo può essere sostituito da un certificato di regolarità della fornitura rilasciato dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da un verificatore appositamente nominato (Art. 36 – comma 2).

BIBLIOGRAFIA

- A. Bennati: *Manuale di Contabilità di Stato*, Jovene Editore, Napoli 1990, XII edizione.
- A. Bergantini: *Lai Contabilità di Segreteria*, Spaggiari, Parma, edizione febbraio 2001, .
- E. Gatto – G. Rapisarda: *La nuova gestione contabile della scuola*, Tecnica della scuola (CT) 2002, collana La Bussola.
- S. Granello – *La gestione amministrativa del POF* Tecnodid, Napoli, 2002

SITOGRAFIA

Per ulteriori informazioni sulle novità, sugli aggiornamenti e sui servizi, collegati ai siti:



Ministero dell'Istruzione (Internet) www.istruzione.it



Intranet MPI www.mpi.it



Innovazione Scuola (Intranet) www.mpi.it/innovazione_scuola



Training Centre MPI (Internet) www.trampi.istruzione.it

***NUOVO BILANCIO
ISTITUZIONI SCOLASTICHE***

ALLEGATO A

MODELLI IN USO

Scheda POF 1 – Descrizione

- Riassume in un quadro sintetico gli elementi principali di un progetto (responsabile, obiettivi, durata) del piano dell'offerta formativa e ne consente una visione uniforme.
- Contiene gli elementi necessari e sufficienti per consentire al direttore dei servizi generali e amministrativi di dare una quantificazione finanziaria del progetto.

SCHEMA POF1

Sezione 1 - Descrittiva

1.1 Denominazione progetto

Indicare Codice e denominazione del progetto

1.2 Responsabile progetto

Indicare Il responsabile del progetto

1.3 Obiettivi

Descrivere gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire, i destinatari a cui si rivolge, le finalità e le metodologie utilizzate. Illustrare eventuali rapporti con altre istituzioni.

1.4 Durata

Descrivere l'arco temporale nel quale il progetto si attua, illustrare le fasi operative individuando le attività da svolgere in un anno finanziario separatamente da quelle da svolgere in un altro.

1.5 - Risorse umane

Indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Indicare i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti. Separare le utilizzazioni per anno finanziario.

1.6 - Beni e servizi

Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione. Separare gli acquisti da effettuare per anno finanziario.

Data __/__/__

IL RESPONSABILE
DEL PROGETTO

Scheda POF 2 – Descrizione

- È lo strumento di raccordo tra l'anno scolastico e l'anno finanziario.
- Contiene la quantificazione finanziaria del progetto o dell'attività.
- Presenta le stesse voci della scheda illustrativa finanziaria e riporta gli importi suddivisi in due distinti anni finanziari, nel caso di progetti da realizzare in un solo anno scolastico, per tenere conto dello svolgimento di un progetto didattico in due distinti periodi (4 mesi in un esercizio finanziario e di 8 mesi nell'esercizio finanziario successivo), questa scheda è pertanto di ausilio nella predisposizione della scheda illustrativa finanziaria del progetto.

SCHEDA POF2
denominazione istituto
SINTESI PIANO OFFERTA FORMATIVA A.S. n - n+1
SINTESI PROGETTO/ATTIVITA'

Sezione 2 - Finanziaria
ENTRATE

Aggr.	Conti		anno <i>n</i>	anno successivo <i>n+1</i>
01		Avanzo di amministrazione presunto		
	01	Non vincolato		
	02	Vincolato		
02		Finanziamenti dallo Stato		
	01	Dotazione ordinaria		
	02	Dotazione perequativa		
	03	Altri finanziamenti non vincolati		
	04	Altri finanziamenti vincolati		
03		Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche		
	01	Non vincolati		
	02	Vincolati		
04		Contributi da privati		
	01	Non vincolati		
	02	Vincolati		
05		Proventi da gestioni economiche		
	01	Azienda agraria		
	02	Azienda speciale		
	03	Attività per conto terzi		
	04	Attività convittuale		
06		Altre entrate		
07		Mutui		
		Totale risorse progetto	-	-

COSTI PRESUNTI

Tipologia		anno <i>n</i>	anno successivo <i>n+1</i>
01	Trattamento fondamentale e accessori		
02	Missioni		
03	Altre spese di personale		
04	Beni d'investimento		
05	Beni di consumo		
06	Prestazione di servizi da terzi		
07	Tributi		
08	Altre spese		
09	Oneri finanziari	-	-
	Totale spese progetto	-	-

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Modello A – Descrizione

Il Mod. A- Programma Annuale, recependo e schematizzando quanto previsto dall'art. 2 del Regolamento relativo alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. 44/2001), costituisce il documento programmatico fondamentale della scuola.

Tale modello è predisposto dal Dirigente Scolastico, con la collaborazione essenziale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, proposto dalla Giunta Esecutiva con apposita relazione accompagnatoria, verificato dal punto di vista della regolarità contabile dal Collegio dei Revisori ed approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il Programma Annuale è distinto in due sezioni: Entrate e Spese.

Nella Sezione Entrate, le stesse vengono raggruppate secondo le fonti di finanziamento in sette diverse aggregazioni:

1. Avanzo di Amministrazione presunto;
2. Finanziamenti dallo Stato;
3. Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche;
4. Contributi da privati;
5. Gestioni economiche;
6. Altre entrate;
7. Mutui.

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

1. Attività;
2. Progetti;
3. Gestioni Economiche;
4. Fondo di Riserva;
5. Disponibilità finanziaria da programmare.

Modello A

denominazione istituto
Mod. A (art 2)
PROGRAMMA ANNUALE
 Esercizio finanziario

ENTRATE

Aggr.	Voce		importi
01		Avanzo di amministrazione presunto	
	01	Non vincolato	
	02	Vincolato	
02		Finanziamenti dallo Stato	
	01	Dotazione ordinaria	
	02	Dotazione perequativa	
	03	Altri finanziamenti non vincolati	
	04	Altri finanziamenti vincolati	
03		Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche	
	01	Non vincolati	
02		Vincolati	
04		Contributi da privati	
	01	Non vincolati	
	02	Vincolati	
05		Proventi da gestioni economiche	
	01	Azienda agraria	
	02	Azienda speciale	
	03	Attività per conto terzi	
	04	Attività convittuale	
06		Altre entrate	
07		Mutui	
		Totale entrate	0

SPESE

Aggr.	Voce		importi
A		Attività	
	A01	Funzionamento amministrativo generale	
	A02	Funzionamento didattico generale	
	A03	Spese di personale	
	A04	Spese d'investimento	
P		Progetti	
	P01	Progetto "....."	
	P02	
	
G		Gestioni economiche	
	G01	Azienda agraria	
	G02	Azienda speciale	
	G03	Attività per conto terzi	
	G04	Attività convittuale	
R		Fondo di riserva	
	R98	Fondo di riserva	
		Totale spese	0
Z	Z01	Disponibilità finanziaria da programmare (1)	
		Totale a pareggio	0

Predisposto dal dirigente il
 Proposto dalla Giunta Esecutiva il
 Approvato dal Consiglio d'Istituto il

(1) IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 (1) LA GIUNTA ESECUTIVA
 IL PRESIDENTE
 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
 IL SEGRETARIO
 IL PRESIDENTE

Modello B - Descrizione

La scheda illustrativa finanziaria prevista dall'art. 2/comma 6, predisposta a cura del Direttore dei Servizi GG. AA., contiene la rappresentazione dettagliata delle dotazioni assegnate ad ogni Progetto/Attività relativamente alle fonti di finanziamento ed alle articolazioni di spesa riferibili allo stesso Progetto/Attività.

Tale scheda consente uno sviluppo pluriennale, per dare attuazione alla programmazione finanziaria di quei Progetti che possono essere articolati su più anni scolastici.

Anche la scheda illustrativa finanziaria è distinta in due sezioni: Entrate e Spese.

Nella Sezione Entrate, le stesse vengono raggruppate nei sette raggruppamenti previsti per il Programma Annuale.

Nella Sezione Spese il raggruppamento avviene secondo nove raggruppamenti che rispecchiano il Piano dei Conti economici:

1. Trattamento Fondamentale e accessorio;
2. Missioni;
3. Altre spese di personale;
4. Beni d'investimento;
5. Beni di consumo;
6. Prestazione di servizi da terzi;
7. Tributi;
8. Altre spese;
9. Oneri finanziari.

E' importante sottolineare che il dettaglio delle entrate e delle spese contenuto nelle schede illustrative è solo indicativo e non prescrittivo per l'attuazione del progetto anche se è ovvio la necessità della quadratura tra entrate e spese.

Modello B

denominazione istituto
Mod B (art. 2 c. 6)
SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA
 Esercizio finanziario

Progetto/attività

ENTRATE

Aggr.	Voce		Importi				
			anno	anno	anno	anno	anno
01		Avanzo di amministrazione presunto					
	01	Non vincolato					
	02	Vincolato					
02		Finanziamenti dallo Stato					
	01	Dotazione ordinaria					
	02	Dotazione perequativa					
	03	Altri finanziamenti non vincolati					
	04	Altri finanziamenti vincolati					
03		Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche					
	01	Non vincolati					
	02	Vincolati					
04		Contributi da privati					
	01	Non vincolati					
	02	Vincolati					
05		Proventi da gestioni economiche					
	01	Azienda agraria					
	02	Azienda speciale					
	03	Attività per conto terzi					
	04	Attività convittuale					
06		Altre entrate					
07		Mutui					
		Totale risorse progetto					
99		Partite di giro (1)					

SPESE

Tipologia			Importi				
			anno	anno	anno	anno	anno
01		Personale					
02		Beni di consumo					
03		Prestazione di servizi da terzi					
04		Altre spese					
05		Tributi					
06		Beni d'investimento					
07		Oneri finanziari					
		Totale spese progetto					
99		Partite di giro (1)					

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
 GENERALI E AMMINISTRATIVI

Modello C - Descrizione

Questa scheda, mod. C – Situazione amministrativa presunta, prevista dall'art. 3/comma 2, predisposta a cura del Direttore dei Servizi GG. AA. e controfirmata dal Dirigente Scolastico, ricalca la situazione finanziaria presente nel vecchio sistema contabile, ed è suddivisa in tre parti: A) Conto di Cassa, B) Avanzo (o disavanzo) complessivo e C) Integrazioni fino a fine esercizio.

Nella prima parte viene esposto il Fondo Cassa iniziale integrato dei dati relativi alle somme riscosse ed ai pagamenti eseguiti, determinando il Fondo Cassa alla data di riferimento.

Nella seconda parte viene riportata la situazione dei Residui Attivi e Passivi risultanti alla data di riferimento e la determinazione dell'Avanzo (o disavanzo) complessivo.

Nella terza parte vengono integrati i dati precedenti con una presunzione di riscossioni e spese che si verificheranno dal momento attuale alla fine dell'esercizio finanziario, determinando in tal modo l'Avanzo (o disavanzo) di amministrazione presunto a fine esercizio.

Modello C

denominazione istituto
Mod C (art. 3)
SITUAZIONE AMMINISTRATIVA PRESUNTA AL ___/___/___
 Esercizio finanziario

A) Conto di Cassa

1 - Fondo di cassa esistente all'inizio dell'esercizio		0			
	<i>di cui (*)</i>				
2 - Ammontare delle somme riscosse:					
a) in conto competenza					
	<i>di cui (*)</i>				
b) in conto residui attivi degli esercizi precedenti					
	<i>di cui (*)</i>				
3 - Totale		0			(1+2)
	<i>di cui (*)</i>				
4 - Ammontare dei pagamenti eseguiti:					
a) in conto competenza					
	<i>di cui (*)</i>				
b) in conto residui passivi degli esercizi precedenti					
	<i>di cui (*)</i>				
5 - Fondo di cassa		0			(3-4)
	<i>di cui (*)</i>				

B) Avanzo (o disavanzo) complessivo

Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio:						
	dell'esercizio					
6 - Attivi						
	degli anni precedenti					
	dell'esercizio					
7 - Passivi						
	degli anni precedenti					
8 -	Differenza		0		(6-7)	
9	Avanzo (o disavanzo) complessivo				0	(5+8)

C) Integrazione fino a fine esercizio

10 - Riscossioni presunte fino a fine esercizio						
11 - Spese presunte fino a fine esercizio						
12 - Differenza			0		(10-11)	
13 - Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio						
	Variazioni a Residui Attivi					
	Variazioni a Residui Passivi					
	Differenza		0			
14	Avanzo (o disavanzo) di amministrazione presunto a fine esercizio				0	(9+12+13)

Data ___/___/___

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(*) soggetto al vincolo per i flussi di cassa di cui al DM n. 93 del 1999

Modello D - Descrizione

Questa scheda, mod. D Utilizzo Avanzo di amministrazione presunto, prevista dall'art. 3/comma 2, predisposta a cura del Direttore dei Servizi GG. AA., riporta la suddivisione dell'Avanzo di Amministrazione tra i vari Progetti/Attività che si riferiscono al Programma Annuale.

Modello D

denominazione istituto **Mod. D (art. 3 c. 2)**
UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
 Esercizio finanziario

Aggr.			importo vincolato	importo non vincolato
A	Voce	Attività		
	A01	Funzionamento amministrativo generale		
	A02	Funzionamento didattico generale		
	A03	Spese per il personale		
	A04	Spese d'investimento		
P		Progetti		
	P01	Progetto "		
	P02		
		
		Totale generale	0	0

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

Modello E - Descrizione

Questa scheda, mod. E Riepilogo per Tipologia di spesa, prevista dall'art. 19, riporta un quadro sintetico dell'insieme delle spese previste per l'anno di competenza relativamente a tutti i Progetti/Attività ed è articolata secondo il raggruppamento delle spese previsto per la Sezione Spese della Scheda Illustrativa Finanziaria.

Detti raggruppamenti (Mastri) possono essere ulteriormente dettagliati in due ulteriori livelli, di cui uno (Conto) con codifica unica a livello nazionale e l'altro (Sottoconto) di pertinenza della scuola.

Il primo livello di questa scheda assume valenza ufficiale per l'attività del collegio dei Revisori dei Conti, mentre gli altri due livelli possono essere utile del Direttore per un controllo della gestione.

Modello E

denominazione istituto
Mod. E (art.19)
RIEPILOGO per TIPOLOGIA DI SPESA
 Esercizio finanziario

Tipo	conto	sottoconto	Descrizione	importo
01			Personale	
02			Beni di consumo	
03			Prestazione di servizi da terzi	
04			Altre spese	
05			Tributi	
06			Beni d'investimento	
07			Oneri finanziari	
98			Fondo di riserva	
			Totale generale	0

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

Reversale – Descrizione

La Reversale d'incasso è il documento contabile che contiene l'ordine, impartito dalla scuola all'Istituto Cassiere, di riscuotere una determinata somma da un debitore.

Tra delle informazioni presenti nel modello sono innovative quelle relative ad aggregato, voce e sottovoce che sostituiscono la preesistenti indicazioni di capitolo/articolo.

Il documento è firmato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La Reversale deve essere compilata e stampata.

L'istituto cassiere della scuola deve restituire timbrata e firmata ogni reversale a cui ha dato esecuzione.

Reversale

* stemma	ISTITUTO (tipo istituto) (denominazione istituto) (indirizzo istituto) (cap - città provincia) C.F. (cod. fisc.) C.M.(codice MPI)	*		
REVERSALE DI INCASSO				
eser.	prov.	Accert.	Aggr./Voce/Sottovoce	numero
Il cassiere dell'istituto: (denominazione istituto cassiere)				
riscuoterà da: (descrizione debitore)				
C.F. (codice fiscale debitore) (indirizzo debitore) (cap - città' provincia debitore)				
			La somma di EURO	nnn.nnn.nnn.nnn,nn
(in lettere) per: (causale) (causale) (causale) (causale)				
+-----+				
(luogo) addì gg mmm aaaa				
Il direttore dei servizi Generali e Amministrativi			Il dirigente scolastico (nome cognome dirigente)	
+-----+				
L'addetto al riscontro Data _____ Firma _____				

Mandato di pagamento – Descrizione

Il Mandato di pagamento è il documento contabile che contiene l'ordine, impartito dalla scuola all'Istituto Cassiere, di pagare una determinata somma a favore di un beneficiario, le eventuali ritenute che la scuola - anche quale sostituto d'imposta - deve trattenere sulle somme corrisposte, danno luogo al pagamento al netto.

In tal caso nel documento è riportato il dettaglio delle ritenute accantonate e l'ammontare del lordo.

Tra delle informazioni presenti nel modello sono innovative quelle relative al progetto / attività che sostituiscono le preesistenti indicazioni di capitolo/articolo.

Il documento è firmato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Mandato di pagamento deve essere compilato e stampato.

L'istituto cassiere della scuola deve restituire timbrato e firmato ogni mandato a cui ha dato esecuzione.

Mandato di pagamento

* stemma	ISTITUTO (tipo istituto) (denominazione istituto) (indirizzo istituto) (cap - città provincia) C.F. (cod. fisc.) C.M.(codice MPI)	*				
MANDATO DI PAGAMENTO						
eser.	prov.	Impegno	Progetto	numero		
Il cassiere dell'istituto: (denominazione istituto cassiere) pagherà a: (descrizione beneficiario) C.F. (codice fiscale beneficiario) (indirizzo beneficiario) (cap - città provincia beneficiario) Modalità di pagamento: (tipo modalità) (estremi modalità di pagamento)						
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Lordo IRPEF Bollo</td> </tr> </table>					Lordo IRPEF Bollo	
Lordo IRPEF Bollo						
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">La somma di EURO</td> <td style="padding: 2px;">nnn.nnn.nnn.nnn,nn</td> </tr> </table>					La somma di EURO	nnn.nnn.nnn.nnn,nn
La somma di EURO	nnn.nnn.nnn.nnn,nn					
(in lettere) per: (causale) (causale)						
+-----+						
(luogo) addì gg mmm aaaa						
Il direttore dei servizi Generali e Amministrativi			Il dirigente scolastico (nome cognome dirigente)			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">QUIETANZA DEL CREDITORE</td> </tr> </table>					QUIETANZA DEL CREDITORE	
QUIETANZA DEL CREDITORE						
+-----+						
L'addetto al riscontro Data _____ Firma _____						

Mandato di pagamento ritenute– Descrizione

Il Mandato di pagamento ritenute è il documento contabile che contiene l'ordine, impartito dalla scuola all'Istituto Cassiere, di pagare all'ente creditore il totale delle ritenute accantonate, dando immediata evidenza delle ritenute versate e alle esigenze relative alla compilazione del modello F24 del Ministero delle Finanze.

Il mandato è corredato da un allegato che consente il collegamento con i progetti/attività, che hanno dato luogo alle ritenute operate dalla scuola sulle somme pagate.

Il Mandato di pagamento ritenute deve essere compilato e stampato.

Mandato di pagamento ritenute

* stemma	ISTITUTO (tipo istituto) (denominazione istituto) (indirizzo istituto) (cap - città provincia) C.F. (cod. fisc.) C.M.(codice MPI)	*			
MANDATO DI PAGAMENTO RITENUTE					
eser.	prov.	Impegno	Progetto	Ritenuta	
Il cassiere dell'istituto: (denominazione istituto cassiere) pagherà a: (descrizione beneficiario) C.F. (codice fiscale beneficiario) (indirizzo beneficiario) (cap. - città provincia beneficiario) Modalità di pagamento: (tipo modalità) (estremi modalità di pagamento)					
				Lordo	
				La somma di EURO	nnn.nnn.nnn.nnn,nn
(in lettere) per: (causale) (causale)					
+-----+					
(luogo) addì gg mmm aaaa					
Il direttore dei servizi Generali e Amministrativi			Il dirigente scolastico (nome cognome dirigente)		
QUIETANZA DEL CREDITORE					
+-----+					
L'addetto al riscontro Data _____ Firma _____					

Avviso di pagamento – Descrizione

La modulistica prevede un avviso di pagamento che è opportuno inviare al beneficiario dello stesso contestualmente all'emissione del mandato, ove ritenuto opportuno dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, o richiesto dal beneficiario.

Avviso di pagamento

* stemma *

ISTITUTO (tipo istituto)
 (denominazione istituto)
 (indirizzo istituto)
 (cap - città provincia)
 C.F. (cod. fisc.) C.M.(codice MPI)

Servizio amministrazione

Spett. denominazione beneficiario
 indirizzo beneficiario
 cap comune (prov)

OGGETTO: Avviso di pagamento

Si comunica che a favore della S.V. e' stato emesso l'ordinativo di pagamento
 n. nnnnnn/anno tratto sul Progetto nnnn per l'importo lordo di
 € nnn.nnn.nnn,nn, con ritenute per € nnn.nnn.nnn,nn per un importo netto
 di € nnn.nnn.nnn,nn
 (importo netto in lettere)
 in conto competenza/residui da estinguersi tramite:

accredito in conto corrente postale n. 12345678

La causale del versamento e' la seguente:
 (oggetto)

sede, data stampa

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
 GENERALI E AMMINISTRATIVI

Giornale di cassa - Descrizione

In questo registro sono riportati tutti i movimenti di cassa, cioè sono elencate in ordine cronologico di emissione tutte le reversali di incasso e tutti i mandati di pagamento effettuati, il registro è distinto in gestione di competenza e gestione dei residui.

Per ogni movimento viene indicato il tipo di finanziamento ai fini della verifica dei vincoli che disciplinano i limiti dei pagamenti e la giacenza di cassa.

Nel campo annotazioni viene indicato l'eventuale annullamento delle operazioni contabili.
Il Giornale si apre con il saldo iniziale del periodo e si chiude con il saldo finale del periodo.

Giornale di cassa

denominazione istituto
(Art.29 lett.b)
GIORNALE DI CASSA

Esercizio finanziario

R/M	N.	anno prov.	Data	Aggr./Voce	BENEFICIARIO OGGETTO	SALDO INIZIALE		RESIDUI		Flussi di cassa	Annotazioni
						COMPETENZA		RESIDUI			
						RISCOSSIONI	PAGAMENTI	RISCOSSIONI	PAGAMENTI		
TOTALI						0	0	0	0		
						SALDO FINALE					

Data __/__/__

R = Reversale

M = Mandato

Flussi di cassa => V = finanziamento statale vincolato
 S= finanziamento statale non vincolato
 N= finanziamento non statale

Registro Partitario Entrate - Descrizione

Nel Registro partitario entrate sono riportati i movimenti finanziari della scuola effettuati in conto competenza, in aderenza al prospetto del Programma Annuale, che è organizzato per fonti di finanziamento e per Progetti/Attività, i partitari sono articolati quindi in *modo asimmetrico*.

In testa al prospetto è riportato il riepilogo della programmazione iniziale, delle modifiche alla programmazione iniziale, la conseguente programmazione finale, l'accertato, il riscosso e la differenza da riscuotere.

Il partitario delle **entrate** è organizzato in ordine cronologico di emissione degli accertamenti (per aggregato di entrata) e per ogni accertamento vengono riportate le reversali emesse per l'incasso.

Per ogni movimento viene indicato il tipo di finanziamento ai fini della verifica dei flussi di cassa. Nel campo annotazioni viene indicato l'eventuale annullamento delle operazioni contabili.

Registro Partitario Entrate

denominazione istituto
(Art.29 lett. c)
REGISTRO PARTITARIO ENTRATE
 Esercizio finanziario

Aggr. Voce

--	--	--

Programmazione Iniziale		Accertato	
Variazione programmazione		Riscosso	
Programmazione Definitiva		da Riscuotere	

A/R	N.	Data	Sottovoce	BENEFICIARIO	ACCERTAMENTI OGGETTO	RISCOSSIONI	DIFFERENZA	Flussi di cassa	Annotazioni
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
TOTALI					0	0	0		

Data __/__/__

A = Accertamento

R = Reversale

N = Numero Accertamento o Reversale

Flussi di cassa => V = finanziamento statale vincolato

S= finanziamento statale non vincolato

N= finanziamento non statale

Registro Partitario Spese - Descrizione

Nel Registro partitario spese sono riportati i movimenti finanziari della scuola effettuati in conto competenza, in aderenza al prospetto del Programma Annuale, che è organizzato per fonti di finanziamento e per Progetti/Attività, i partitari sono articolati quindi in *modo asimmetrico*.

In testa al prospetto è riportata il riepilogo della programmazione iniziale, delle modifiche alla programmazione iniziale, la conseguente programmazione finale, l'impegnato, il pagato e la differenza da pagare.

Il partitario delle **spese** è organizzato in ordine cronologico di emissione degli impegni (per progetti/attività) e per ogni impegno vengono riportati i mandati di pagamento emessi.

Per ogni movimento viene indicato il tipo di finanziamento ai fini della verifica dei flussi di cassa. Nel campo annotazioni viene indicato l'eventuale annullamento delle operazioni contabili.

Registro Partitario Entrate

denominazione istituto
(Art.29 lett. c)
REGISTRO PARTITARIO SPESE
 Esercizio finanziario

Aggr. Voce

--	--	--

Programmazione Iniziale		Impegnato	
Variazione programmazione		Pagato	
Programmazione Definitiva		da Pagare	

I/M	N.	Data	Voce/ Sottovoce	BENEFICIARIO OGGETTO	MPEGNI	PAGAMENTI	DIFFERENZA	Flussi di cassa	Annotazioni
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
TOTALI					0	0	0		

Data __/__/__

I = Impegno

M = Mandato

N = Numero Impegno o Mandato

Flussi di cassa => V = finanziamento statale vincolato

S= finanziamento statale non vincolato

N= finanziamento non statale

Registro Partitario Residui Entrate - Descrizione

Nel Registro partitario residui entrate sono riportati i movimenti finanziari della scuola effettuati in conto residui.

In aderenza al prospetto del *programma annuale*, che è organizzato per fonti di finanziamento e per progetti/attività, i partitari sono articolati quindi in *modo asimmetrico*.

In testa al prospetto è riportato il riepilogo dei residui iniziali, del totale delle variazioni ai residui iniziali, i conseguenti residui finali, il riscosso e la differenza da riscuotere.

Il partitario delle **entrate** è organizzato in ordine cronologico di emissione degli accertamenti (per aggregato di entrata) e per ogni accertamento vengono riportate le eventuali variazioni e le reversali emesse.

Per ogni movimento viene indicato il tipo di finanziamento ai fini dei flussi di cassa.
Nel campo annotazioni viene indicato l'eventuale annullamento delle operazioni contabili.

Registro Partitario Residui Entrate

denominazione istituto
(Art.29 lett. c)
REGISTRO PARTITARIO RESIDUI ENTRATE
 Esercizio finanziario

Aggr. Voce

--	--	--

Residui Iniziali		Residui Finali	
Variazioni		Riscosso	
Residui Finali		Da riscuotere	

A/V/R/	Anno prov.	N.	Data	Sottovoce	BENEFICIARIO OGGETTO	ACCERTAMENTI	VARIAZIONI	ACCERTAMENTI DEFINITIVI	RISCOSSIONI	Flussi	Annotazioni
TOTALI						0	0	0	0		

Data __/__/__

A = Accertamento

V = Variazione

R = Reversale

Flussi di cassa => V = finanziamento statale vincolato

S= finanziamento statale non vincolato

N= finanziamento non statale

Registro Partitario Residui Spese - Descrizione

Nel Registro partitario residui spese sono riportati i movimenti della scuola effettuati in conto residui.

In aderenza al prospetto del *programma annuale*, che è organizzato per fonti di finanziamento e per progetti/attività, i partitari sono articolati quindi in *modo asimmetrico*.

In testa al prospetto è riportata il riepilogo dei residui iniziali, del totale delle variazioni ai residui iniziali, i conseguenti residui finali, l'impegnato, il pagato e la differenza da pagare.

Il partitario delle **spese** è organizzato in ordine cronologico di emissione degli impegni (per progetti/attività) e per ogni impegno vengono riportati le eventuali variazioni e i mandati emessi.

Per ogni movimento viene indicato il tipo di finanziamento ai fini dei flussi di cassa.
Nel campo annotazioni viene indicato l'eventuale annullamento delle operazioni contabili.

Registro Partitario Residui Spese

denominazione istituto
(Art.29 lett. c)
REGISTRO PARTITARIO RESIDUI SPESE
 Esercizio finanziario

Aggr. Voce

--	--	--

Residui Iniziali		Residui Finali	
Variazioni		Riscosso	
Residui Finali		Da riscuotere	

A/V/R/	Anno prov.	N.	Data	Sottovoce	BENEFICIARIO OGGETTO	ACCERTAMENTI	VARIAZIONI	ACCERTAMENTI DEFINITIVI	RISCOSSIONI	Flussi	Annotazioni
TOTALI						0	0	0	0		

Data __/__/__

- I** = Impegno
- V** = Variazione Impegno a residui
- M** = Mandato di Pagamento
- N** = Numero Impegno o Mandato
- Flussi di cassa => **V** = finanziamento statale vincolato
- S** = finanziamento statale non vincolato
- N** = finanziamento non statale

Registro Conto Corrente Postale - Descrizione

In questo registro vengono riportati in ordine cronologico tutti i versamenti di rette, tasse, contributi e depositi effettuati da alunni e genitori nel conto corrente specifico e i girofondi da questo al conto corrente ordinario della scuola. Nel registro vengono riportate le seguenti informazioni:

le annotazioni di tutti i versamenti effettuati dai debitori

le voci del piano dei conti delle entrate (aggregato, voce e sottovoce)

l'ammontare che viene accreditato al momento dell'incasso dalle Poste nella colonna somme accreditate.

l'ammontare che viene addebitato dalle Poste al momento del girotondo nella colonna somme addebitate.

N.B. Ogni singolo versamento deve essere registrato facendo molta attenzione all'aggregato, la voce e, se presente, la sottovoce per il quale viene effettuato. Questo è importante anche perché periodicamente si provvede a riscuotere il totale registrato tramite emissione di tante reversali a favore dell'istituto quanti sono gli insiemi aggregati, voci e sottovoci ai quali sono stati imputati i versamenti.

Registro Contratti – Descrizione

In questo registro vengono riportati in ordine cronologico tutti i contratti stipulati nell'ambito dell'attività negoziale.

Per ogni singolo contratto stipulato è prevista la registrazione delle seguenti informazioni: gli estremi identificativi della persona fisica o giuridica che stipula il contratto, il tipo di retribuzione e l'ammontare complessivo della retribuzione.

Per i supplenti brevi e saltuari va indicata la retribuzione mensile.

Registro Contratti

denominazione istituto
(art. 29 c. 1 l.g)
REGISTRO CONTRATTI
Esercizio finanziario

Num.	Data	NOME E COGNOME	TIPO EMOLUMENTO	PERIODO		ORE	RETRIBUZIONE LORDA	ONERI A CARICO AMM.	SPESA COMPLESSIVA
				DAL	AL				

Data __/__/__

Registro Accantonamenti Ritenute – Descrizione

Nel caso del pagamento delle retribuzioni fondamentali o accessorie, il Nuovo Regolamento prevede l'indicazione delle ritenute gravanti su di esse nel mandato che viene pagato al netto. Per questo è stato istituito un registro dove vengono riportate distintamente per ogni ritenuta le seguenti informazioni:

- l'ammontare che viene accantonato al momento del pagamento del netto;
- il progetto/attività al quale imputare la spesa;
- le voci del piano dei conti (tipo, conto e sottoconto);
- le annotazioni di tutti i pagamenti effettuati all'ente creditore.

Pertanto nella colonna N. MAND viene riportato il numero del mandato che ha generato la ritenuta ed il relativo importo nella colonna ritenute accantonate ed il numero mandato col quale sono state pagate ed il relativo importo nella colonna ritenute pagate.

Da questo registro si desume quanto di ogni ritenuta è stato versato nell'anno e quanto deve essere ancora pagato (somme residue da versare); inoltre, a fine anno, è possibile assumere i necessari impegni per attribuire gli accantonamenti eseguiti alla competenza del corretto esercizio.

Registro Minute Spese – Descrizione

Nel Registro minute spese vengono riportati, in ordine cronologico:

- l'accredito iniziale disposto a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- le spese effettuate dallo stesso con tali fondi (nel rispetto del limite fissato dal consiglio di istituto per le minute spese);
- il reintegro delle spese effettuate disposto a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- la chiusura a fine esercizio del fondo.

Nella registrazione delle minute spese è necessario indicare il progetto/attività al quale imputare la spesa e le opportune voci del piano dei conti (tipo, conto e sottoconto).

N.B. Per semplificare la gestione di questo registro è consigliabile:

assegnare ai progetti solo le spese che hanno un ammontare significativo e lasciare il resto all'attività Funzionamento amministrativo generale A01

aprire una gestione solo nell'ambito dell'attività Funzionamento amministrativo generale A01 e non per ogni singolo progetto come da CM 173 /2001.

Modello H bis - Descrizione

Il nuovo *regolamento* prescrive la verifica dello stato di attuazione del programma annuale entro il 30 giugno di ogni esercizio.

La scheda *Attuazione programma annuale* (modello H bis) accompagna la relazione sullo stato di attuazione del programma e riporta la situazione finanziaria completa della scuola, permettendo il confronto tra quanto stabilito nella fase di programmazione e quanto realizzato effettivamente.

In particolare, in questo prospetto, vengono evidenziate, oltre alle sezioni delle entrate e delle spese, le colonne delle somme accertate, riscosse e, per differenza, la somma rimasta da riscuotere o da pagare.

Sia per le entrate che per le spese la colonna programmazione contiene, alla data della verifica, la somma degli importi del *programma annuale* e di tutte le modifiche apportate fino alla data di produzione del prospetto.

Il modello e la relazione sono predisposti dal direttore dei servizi generali e amministrativi.

Modello H bis, Attuazione programma annuale

denominazione istituto
Mod. H bis (art. 6 c. 1)
ATTUAZIONE PROGRAMMA ANNUALE
 Esercizio finanziario

ENTRATE

Aggr.	Voce	Programmazione Alla data a	Somme accertate b	Somme riscosse c	Somme rimaste dariscuotere d=b-c
01	Avanzo di amministrazione presunto/definitivo				
	01 Non vincolato				
	02 Vincolato				
02	Finanziamenti dallo Stato				
	01 Dotazione ordinaria				
	02 Dotazione perequativa				
	03 Altri finanziamenti non vincolati				
	04 Altri finanziamenti vincolati				
03	Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche				
	01 Non vincolati				
	02 Vincolati				
04	Contributi da privati				
	01 Non vincolati				
	02 Vincolati				
05	Proventi da gestioni economiche				
	01 Azienda agraria				
	02 Azienda speciale				
	03 Attività per conto terzi				
	04 Attività convittuale				
06	Altre entrate				
07	Mutui				
	Totale entrate	0	0	0	0

SPESE

Aggr.	Voce	Programmazione Alla data a	Somme impegnate b	Somme pagate c	Somme rimaste dapagare d=b-c
A	Attività				
	A01 Funzionamento amministrativo generale				
	A02 Funzionamento didattico generale				
	A03 Spese di personale				
	A04 Spese d'investimento				
P	Progetti				
	P01 Progetto				
	P02	...			
G	Gestioni economiche				
	G01 Azienda agraria				
	G02 Azienda speciale				
	G03 Attività per conto terzi				
	G04 Attività convittuale				
R	Fondo di riserva				
	R98 Fondo di riserva				
	Totale spese 0 0 0 0				

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

Rendiconto Progetto/Attività (Mod. I) - Descrizione

Il Modello I riporta il riepilogo delle spese dello “*stato di avanzamento*” dei Progetti /Attività in riferimento alle somme programmate, impegnate e pagate, relative a Competenze/Residui articolate in Mastri/Conti

Ciò consente una facile lettura dello stato dell’arte dei Progetti/Attività.

Rendiconto Progetto/Attività (Mod. I)

denominazione istituto
Mod. I (art.18 c.1 l. d)
RENDICONTO PROGETTO/ATTIVITA'
 Esercizio finanziario

Progetto/attività

--	--	--

RIEPILOGO ENTRATE			COMPETENZA					RESIDUI				
Aggr.			Program.	Variaz.	Program. definitiva	Somme accertate	Somme riscosse	Somme rimaste da riscuotere	Iniziali	Riscossi	Rimasti da riscuotere	Residui al 31/12
	Voce		a	b	c=a+b	d	e	f=d-e	g	h	i=g-h	l=f+i
01	01	Avanzo di amministrazione utilizzato										
	02	Non vincolato										
02	02	Vincolato										
		Finanziamenti dallo Stato										
	01	Dotazione ordinaria										
	02	Dotazione perequativa										
	03	Altri finanziamenti non vincolati										
	04	Altri finanziamenti vincolati										
03		Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche										
	01	Unione Europea										
	02	Regione										
	03	Provincia										
	04	Comune										
	05	Altre istituzioni										
04		Contributi da privati										
	01	Non vincolati										
	02	Vincolati										
05		Gestioni economiche										
	01	Azienda agraria										
	02	Azienda speciale										
	03	Attività per conto terzi										
	04	Attività convittuale										
05		Altre entrate										
	01	Interessi										
	02	Altre entrate										
	03	Rendite										
	04	Alienazione beni										
06		Prestiti e Mutui										
	01	Mutui										
	02	Anticipazioni										
	03	Altri oneri										
		Totale risorse progetto										
99		Partite di giro										
	01	Minute spese										
		Totale partite di giro										

Alienazione beni

IL BILANCIO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

RIEPILOGO SPESE		COMPETENZA							RESIDUI			
Aggr.	Descrizione	Program.	Variaz.	Program. definitiva	Somme impegnate	Somme pagate	Somme rimaste da pagare	(1) Residua disponibilità finanziaria	Iniziali	Pagati	Rimasti da pagare	Residui al 31/12
Conto		a	b	c=a+b	d	e	f=d-e	g=c-d	h	i	i=g-h	l=f+i
01	Trattamento fondamentale e accessorio											
01	Supplenze brevi e saltuarie											
02	Indennità di funzione											
03	Ore eccedenti											
04	Incentivi											
05	Prestazioni aggiuntive											
06	Compensi per esami											
07	Contributi ed oneri a carico amministrazione											
99	Altre indennità											
02	Missioni											
01	Italiane											
02	Estere											
03	Altre spese di personale											
01	Per particolari prestazioni											
02	Contributi ed oneri al personale											
04	Beni d'investimento											
01	Immobilizzazioni immateriali											
02	Immobilizzazioni materiali (beni immobili)											
03	Immobilizzazioni materiali (beni mobili)											
04	Immobilizzazioni finanziarie											
05	Beni di consumo											
01	Inventariati											
02	Non inventariati											
06	Prestazione di servizi da terzi											
01	Consulenza											
02	Assistenza											
03	Promozione											
04	Servizi ausiliari											
05	Formazione e addestramento											
06	Manutenzione ordinaria											
07	Servizi di ristorazione											
08	Noleggi e locazioni											
09	Utenze e canoni											
10	Sperimentazioni											
11	Gite											
07	Tributi											
01	Imposte											
02	Tasse											
08	Altre spese											
01	Amministrative											
02	Quote associative											
03	Borse di studio											
04	Interessi legali											
09	Oneri finanziari											
01	Mutui											
02	Anticipazioni											
03	Altri oneri											
98	Fondo di riserva											
01	Fondo di riserva											
99	Partite di giro											
01	Minute spese											
	Totale spese progetto											
	Totale partite di giro											

Data ____ / ____

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

(1) Le somme scritte nella colonna costituiscono la disponibilità finanziaria massima che potrà essere utilizzata come riporto nell'esercizio successivo)

Modello F – Descrizione

Il modello Modifica programma annuale espone le modifiche al programma annuale che possono essere effettuate più volte nell'anno.

È possibile infatti aggiungere progetti e attività a quelli inizialmente previsti all'atto della programmazione per l'anno finanziario.

Questo modello, in coerenza con il programma annuale, evidenzia: le previsioni di competenza dell'anno già approvate comprensive di eventuali modifiche precedenti, le modifiche oggetto dell'approvazione e la programmazione aggiornata.

In pratica il prospetto espone le modifiche con lo stesso livello di analisi del programma annuale, prevedendo due sezioni:

- entrate, raggruppate per fonte di finanziamento;
- spese, raggruppate per progetti e attività.

Modello F

denominazione istituto
Mod. F (art. 6)
MODIFICA PROGRAMMA ANNUALE
 Esercizio finanziario

ENTRATE			Programmazione approvata	Variazione	Programmazione al ___/___/___
Aggr.	Voce				
01		Avanzo di amministrazione presunto			
	01	Non vincolato			
	02	Vincolato			
02		Finanziamenti dallo Stato			
	01	Dotazione ordinaria			
	02	Dotazione perequativa			
	03	Altri finanziamenti non vincolati			
	04	Altri finanziamenti vincolati			
03		Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche			
	01	Non vincolati			
	02	Vincolati			
04		Contributi da privati			
	01	Non vincolati			
	02	Vincolati			
05		Proventi da gestioni economiche			
	01	Azienda agraria			
	02	Azienda speciale			
	03	Attività per conto terzi			
	04	Attività convittuale			
06		Altre entrate			
07		Mutui			
Totale entrate			0	0	0

SPESE			Programmazione approvata	Variazione	Programmazione al ___/___/___
Aggr.	Voce				
A		Attività			
	A01	Funzionamento amministrativo generale			
	A02	Funzionamento didattico generale			
	A03	Spese di personale			
	A04	Spese d'investimento			
P		Progetti			
	P01	Progetto "....."			
	P02			
			
G		Gestioni economiche			
	G01	Azienda agraria			
	G02	Azienda speciale			
	G03	Attività per conto terzi			
	G04	Attività convittuale			
R		Fondo di riserva			
	R98	Fondo di riserva			
		Totale spese			
Z	Z01	Disponibilità finanziaria da programmazione (1)			
Totale a pareggio					

Predisposto dal dirigente il
 Proposto dalla Giunta Esecutiva il
 Approvato dal Consiglio d'Istituto il

(1) IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 (1) LA GIUNTA ESECUTIVA
 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
 IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

IL PRESIDENTE

(1) Vedere istruzioni

Modello G – Descrizione

Il modello della *Scheda illustrativa finanziaria di modifica progetto/attività* (modello G), in coerenza con la *scheda illustrativa finanziaria*, evidenzia la variazione degli importi programmati inizialmente per un progetto/attività.

In particolare sono riportate le previsioni di competenza dell'anno finanziario in corso già approvate comprensive di eventuali modifiche precedenti, le modifiche oggetto dell'approvazione e la programmazione aggiornata per il singolo progetto.

Una prima variazione al progetto può essere determinata da un eventuale riporto delle somme non impegnate nell'anno precedente.

N.B: la modifica alle entrate del progetto è temporalmente successiva alla registrazione della variazione delle entrate nel Modello F.

Modello G

denominazione istituto
Mod. G (Art. 6 c. 2)
SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA MODIFICA PROGETTO/ATTIVITA'
 Esercizio finanziario

Progetto/attività

ENTRATE			Esercizio corrente			Esercizi successivi			
Aggr.	Voce		Programmazione approvata	Variazione	Programmazione al ___/___/___	anno	anno	anno	anno
01		Avanzo di amministrazione presunto							
	01	Non vincolato							
	02	Vincolato							
02		Finanziamenti dallo Stato							
	01	Dotazione ordinaria							
	02	Dotazione perequativa							
	03	Altri finanziamenti non vincolati							
	03	Altri finanziamenti vincolati							
03		Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche							
	01	Non vincolati							
	02	Vincolati							
04		Contributi da privati							
	01	Non vincolati							
	02	Vincolati							
05		Proventi da gestioni economiche							
	01	Azienda agraria							
	02	Azienda speciale							
	03	Attività per conto terzi							
	04	Attività convittuale							
06		Altre entrate							
07		Mutui							
		Totale risorse progetto	-	-	-	-	-	-	-
99		Partite di giro							

SPESE			Esercizio corrente			Esercizi successivi			
Tipo			Programmazione approvata	Variazione	Programmazione al ___/___/___	anno	anno	anno	anno
01		Trattamento fondamentale e accessorio							
02		Beni di consumo							
03		Prestazione di servizi da terzi							
04		Altre spese							
05		Tributi							
06		Beni d'investimento							
07		Oneri finanziari							
		Totale spese progetto	-	-	-	-	-	-	-
99		Partite di giro							

Data ___/___/___

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

Modello H – Descrizione

Il prospetto *Conto Consuntivo - Conto Finanziario* (art. 18 comma 2 del regolamento) espone la situazione finanziaria completa della scuola; permette quindi il confronto tra quanto programmato e quanto realizzato nell'esercizio finanziario in base all'analisi delle somme accertate, riscosse e rimaste da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e rimaste da pagare.

Il Conto Finanziario riassume in forma sintetica le Entrate e le Spese dei Progetti/Attività, con una modalità identica a quella del Programma Annuale, tale da consentire l'effettuazione di confronti immediati, ed evidenzia le entrate di competenza dell'anno (accertate, riscosse o rimaste da riscuotere) e le spese di competenza dell'anno (impegnate, pagate o rimaste da pagare).

Nel prospetto le singole voci sono aggregate per entrate e spese. In fondo al prospetto viene evidenziato l'avanzo o il disavanzo di competenza ricavato dalla differenza, rispettivamente positiva o negativa, tra il totale entrate accertate e il totale spese impegnate.

Il totale delle somme riscosse e pagate in conto competenza sono rilevabili direttamente dal giornale di cassa per la competenza.

Il totale delle somme rimaste da riscuotere costituisce l'ammontare dei Residui Attivi (Entrate accertate, ma non riscosse alla chiusura dell'esercizio).

Il totale delle somme rimaste da pagare costituisce l'ammontare dei Residui Passivi (Impegni assunti dalla scuola, ma non pagati entro il 31 dicembre).

L'ammontare dei Residui Attivi e Passivi dovranno coincidere con quelli esposti nel Modello L (elenco dei Residui Attivi e Passivi) allegato al Conto Consuntivo.

Modello H

denominazione istituto
Mod. H (art. 18 c. 2)
CONTO CONSUNTIVO: CONTO FINANZIARIO
 Esercizio finanziario

ENTRATE		Programmazione alla data	Somme accertate	Somme riscosse	Somme rimaste da riscuotere	Differenze in +0-
Aggr.	Voce	a	b	c	d=b-c	e=a-b
01	Avanzo di amministrazione utilizzato					
	01 Non vincolato					
	02 Vincolato					
02	Finanziamenti dallo Stato					
	01 Dotazione ordinaria					
	02 Dotazione perequativa					
	03 Altri finanziamenti non vincolati					
	04 Altri finanziamenti vincolati					
03	Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche					
	01 Non vincolati					
	02 Vincolati					
04	Contributi da privati					
	01 Non vincolati					
	02 Vincolati					
05	Proventi da gestioni economiche					
	01 Azienda agraria					
	02 Azienda speciale					
	03 Attività per conto terzi					
	04 Attività convittuale					
06	Altre entrate					
07	Mutui					
Totale entrate		0	0	0	0	
Disavanzo di competenza			0			
Totale a pareggio			0			

SPESE		Programmazione alla data	Somme impegnate	Somme pagate	Somme rimaste da pagare	Differenze in +0-
Aggr.	Voce	a	b	c	d=b-c	e=a-b
A	Attività					
	A01 Funzionamento amministrativo generale					
	A02 Funzionamento didattico generale					
	A03 Spese di personale					
	A04 Spese d'investimento					
P	Progetti					
	P01 Progetto					
	P02					
	...					
G	Gestioni economiche					
	G01 Azienda agraria					
	G02 Azienda speciale					
	G03 Attività per conto terzi					
	G04 Attività convittuale					
R	Fondo di riserva					
	R98 Fondo di riserva					
Totale spese		0	0	0	0	
Avanzo di competenza						
Totale a pareggio			0			

Predisposto dal dirigente il
 Proposto dalla Giunta Esecutiva il

(1) IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 (1) LA GIUNTA ESECUTIVA
 IL PRESIDENTE

Approvato dal Consiglio d'Istituto il

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
 IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

Modello J - Descrizione

Questa scheda prevista dall'art. 18/comma 1, predisposta a cura del Direttore dei Servizi GG. AA., ricalca la situazione finanziaria presente nel vecchio sistema contabile, ed è suddivisa in tre parti: il Conto di Cassa, l'Avanzo (o disavanzo) complessivo e le Integrazioni fino a fine esercizio.

La Situazione amministrativa definitiva si articola in tre sezioni:

- Conto di cassa, in cui viene determinato il Fondo di cassa a fine esercizio;
- Avanzo/disavanzo complessivo a fine esercizio, determinato dalla differenza tra i Residui Attivi e i Residui Passivi più il Fondo di cassa a fine esercizio;
- Avanzo/disavanzo per la gestione di competenza, determinato dalla differenza tra le Entrate effettivamente accertate e le Spese effettivamente impegnate.

Nella prima parte viene riportato il Fondo di cassa iniziale a cui si sommano le Entrate riscosse e si sottraggono i pagamenti eseguiti, determinando il Fondo Cassa a fine esercizio.

Nella seconda parte vengono riportati i Residui Attivi e Passivi risultanti a fine esercizio la cui differenza, sommata al fondo di cassa a fine esercizio, determina l'Avanzo (o disavanzo) complessivo a fine esercizio.

Nella terza parte vengono riportati le Entrate effettivamente accertate e le Spese effettivamente impegnate, determinando in tal modo l'Avanzo (o disavanzo) per la gestione di competenza che quadra con quello esposto nel modello H.

Modello J

denominazione istituto
Mod J (art. 18 c. 1 lett. b)
SITUAZIONE AMMINISTRATIVA DEFINITIVA AL 31/12/___
 Esercizio finanziario

A) Conto di Cassa				
1 - Fondo di cassa esistente all'inizio dell'esercizio			<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	
2 - Ammontare delle somme riscosse:				
a) in conto competenza		<input type="text"/>		
	<i>di cui (*)</i>		<input type="text"/>	
b) in conto residui attivi degli esercizi precedenti		<input type="text"/>		
	<i>di cui (*)</i>		<input type="text"/>	
3 - Totale			<input type="text" value="0"/>	(1+2)
	<i>di cui (*)</i>		<input type="text" value="0"/>	
4 - Ammontare dei pagamenti eseguiti:				
a) in conto competenza		<input type="text"/>		
	<i>di cui (*)</i>		<input type="text"/>	
b) in conto residui passivi degli esercizi precedenti		<input type="text"/>		
	<i>di cui (*)</i>		<input type="text"/>	
5 - Fondo di cassa			<input type="text" value="0"/>	(3-4)
	<i>di cui (*)</i>		<input type="text"/>	
B) Avanzo (o disavanzo) complessivo				
Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio: dell'esercizio			<input type="text"/>	
6 - Attivi degli anni precedenti dell'esercizio		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7 - Passivi degli anni precedenti		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
8 - Differenza			<input type="text" value="0"/>	(6-7)
9 Avanzo (o disavanzo) di amministrazione a fine esercizio			<input type="text" value="0"/>	(5+8)
C) Avanzo (o disavanzo) per la gestione di competenza				
10 - Entrate effettive accertate nell'esercizio			<input type="text"/>	
11 - Spese effettive impegnate nell'esercizio			<input type="text"/>	
12 - Avanzo (o disavanzo) dell'esercizio			<input type="text" value="0"/>	(10-11)

Data ___/___/___

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

(*) soggetto al vincolo per i flussi di cassa di cui al DM n. 93 del 1999

Modello K – Descrizione

Il Conto del patrimonio (art. 18 comma 3 del regolamento) espone la consistenza patrimoniale della scuola, secondo una formulazione ispirata al codice civile.

Il Conto del Patrimonio integra elementi risultanti dal Conto Consuntivo e dai suoi allegati, dagli inventari e da altri documenti amministrativi.

È diviso in 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;
- il prospetto del passivo, dove le voci sono accorpate in debiti (a lungo termine e residui passivi) e consistenza patrimoniale.

Le due voci evidenziate in fondo ai due prospetti attivo e passivo sono ricavate dalla differenza rispettivamente positiva o negativa tra il totale delle voci dell'attivo e il totale delle voci del passivo.

Modello K

denominazione istituto
Mod. K (art.18 c.3)
CONTO DEL PATRIMONIO - PROSPETTO DELL'ATTIVO
 Esercizio finanziario

CODICI	VOCI	Situazione al 1/1	Variazioni	Situazione al 31/12
A	IMMOBILIZZAZIONI			
A-1	Immateriali			
A-1-1	- Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno			
A-1-2	- Concessioni, licenze, marchi e diritti simili			
A-1-3	- Altre			
	Totale			
A-2	Materiali			
A-2-1	- Terreni e fabbricati			
A-2-2	- Impianti e macchinari			
A-2-3	- Attrezzature			
A-2-4	- Altri beni			
A-2-5	- Immobilizzazioni in corso ed Acconti			
	Totale			
A-3	Finanziarie			
A-3-1	- Partecipazioni in:			
A-3-1-a	- consorzi			
A-3-1-b	- reti di scuole			
A-3-1-c	- altre partecipazioni			
A-3-2	- Crediti:			
A-3-2-a	- verso lo Stato			
A-3-2-b	- verso altri			
	Totale			
	Totale immobilizzazioni			
B	DISPONIBILITÀ			
B-1	Rimanenze			
B-1-1	- Materie prime, sussidiarie e di consumo			
B-1-2	- Prodotti in corso di lavorazione e semilavorati			
B-1-3	- Prodotti finiti e merci			
	Totale			
B-2	Crediti (Residui attivi)			
B-2-1	- Verso lo Stato			
B-2-2	- Verso altri			
	Totale			
B-3	Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni			
B-3-1	- Titoli di Stato			
B-3-2	- Altri titoli			
	Totale			
	Totale disponibilità			
C	DEFICITI PATRIMONIALE			
	Totale attivo			

Modello L – Descrizione

Il prospetto *Elenco dei residui* (art. 18 comma 1, lettera a. del regolamento) costituisce un elemento importante per la verifica della gestione della scuola.

È diviso in due parti separate e autonome, residui attivi e residui passivi, le quali mettono in luce la tempestività con la quale si eseguono e si completano le fasi di spesa e di riscossione. A fine esercizio evidenziano le riscossioni e i pagamenti ancora in sospeso.

Modello L

denominazione istituto
Mod. L (Art.18 c. 1 l.a)
ELENCO RESIDUI ATTIVI
 Esercizio finanziario

Anno prov.	N.	Data	Aggr./Voce	BENEFICIARIO OGGETTO	IMPORTO
TOTALI					0

Anno prov.	N.	Data	Aggr./Voce	BENEFICIARIO OGGETTO	IMPORTO
TOTALI					0

Data ____/____/____

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
 GENERALI E AMMINISTRATIVI
 (importi in euro)

Modello M – Descrizione

Il *Prospetto delle spese per il personale* (art. 18 comma 4 del regolamento) evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, la spesa conseguente allo svolgimento e alla realizzazione dei progetti.

Da questo prospetto, dunque, si ricava la composizione delle spese per il personale e per i contratti di prestazioni professionali. È organizzato in ordine cronologico per mese di liquidazione degli emolumenti.

Il prospetto, organizzato in ordine cronologico per mese di liquidazione, riporta le spese per il trattamento principale ed accessorio del personale e quelle per i contratti d'opera, in termini di importi netti, di Irpef e di somme versate per imposte e oneri previdenziali, a carico dell'istituto e del personale.

Modello M

denominazione istituto
Mod. M (art. 18 C. 4)
PROSPETTO DELLE SPESE PER IL PERSONALE
 Esercizio finanziario

Anno/mese pag.	Tipo emolumento	Num. Dip.	COMPENSO LORDO			ONERI A CARICO AMMINIST.		Spesa complessiva
			Netto	IRPEF	Contributi	IRAP	Oneri prev.	

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
 GENERALI E AMMINISTRATIVI

pag.

251

Modello N – Descrizione

Il Riepilogo per tipo spesa (art. 19 del regolamento) riporta un quadro sintetico della somma delle spese previste per l'anno di competenza relative a tutti i progetti/attività.

Il documento permette, soprattutto al Collegio dei Revisori dei conti, di trarre gli elementi per effettuare un'analisi approfondita sull'attività gestionale della scuola dal punto di vista della natura economica della spesa poiché riporta, tra l'altro, tutti i movimenti di reintegro delle minute spese.

Modello N

denominazione istituto
Mod. N (art.19)
RIEPILOGO per TIPOLOGIA SPESA
 Esercizio finanziario

RIEPILOGO SPESE			COMPETENZA				RESIDUI				
Tipo	Conto	Sottoconto	Program. definitiva a	Somme impegnate b	Somme pagate c	Somme rimaste d=b-c	Differenze in +0- e=a-b	Iniziali f	Pagati g	Rimasti da pagare h=f-g	Residui al 31/12 i=d+h
01		Personale			-					0	
	01	Supplenze brevi e saltuarie			-					0	
		001 Trattamento netto			-					0	
		002 Ritenute previdenziali			-					0	
		003 Ritenute erariali			-					0	
		004 Altre ritenute			-					0	
	02	Ore eccedenti			-					0	
		001 Trattamento netto			-					0	
		002 Ritenute previdenziali			-					0	
		003 Ritenute erariali			-					0	
		004 Altre ritenute			-					0	
...			-					0	
...			-					0	
07		Oneri finanziari			-					0	
	01	Mutui			-					0	
		001 Rimborso di mutui			-					0	
	02	Anticipazioni			-					0	
		001 Rimborso di anticipazioni			-					0	
	03	Altri oneri			-					0	
		001 Altri oneri bancari e postali			-					0	
98		Fondo di riserva			-					0	
		Totale spese			-					0	

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
 GENERALI E AMMINISTRATIVI

