

# Il programma annuale

**29 gennaio 2026**

**Fabio Cannatà**  
dirigente scolastico



# Parliamo di...

**Il Programma annuale e l'istituzione scolastica autonoma**

**Il PA non è un adempimento formale, ma il risultato della costruzione CONDIVISA di uno strumento di programmazione didattico-finanziaria integrata e di gestione**

**La gestione unitaria del dirigente scolastico, il ruolo del DSGA e le competenze degli organi collegiali**

**La struttura del PA e il piano dei conti**



# Premessa

***L'autonomia delle istituzioni scolastiche***  
***e***  
***la gestione delle risorse finanziarie***

# L'istituzione scolastica autonoma

Il senso dell'autonomia: **il curricolo di istituto** (la 'strada locale' per conseguire gli obiettivi nazionali oltre agli obiettivi 'locali' a quelli collegati)

La programmazione **didattica** e la programmazione **finanziaria**

**Le risorse finanziarie per la realizzazione del PTOF**

# L'istituzione scolastica autonoma

L. 59/1997, art. 21:

- personalità giuridica alle I.I.S.S. autonome;
- qualifica dirigenziale ai capi di istituto;
- trasferimento alle I.I.S.S. di funzioni dell'Amministrazione centrale e periferica
- assegnazione alle I.I.S.S. di una **dotazione finanziaria** (assegnazione ordinaria e assegnazione perequativa) **per le attività di istruzione, formazione ed orientamento**

## L. 59/1997, art. 21, c. 5: la dotazione finanziaria

«La **dotazione finanziaria** essenziale delle istituzioni scolastiche [...] 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 formazione e di orientamento** proprie di ciascuna tipologia e di ciascun indirizzo di scuola. [...]

Detta dotazione ordinaria è stabilita in misura tale da consentire l'acquisizione da parte delle istituzioni scolastiche dei beni di consumo e strumenti necessari a garantire l'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento nei vari gradi e tipologie dell'istruzione [...]]».



## DPR 275/1999, art. 14: attribuzione di funzioni alle I.I.S.S.

«1. A decorrere dal 1 settembre 2000 alle istituzioni scolastiche sono attribuite le funzioni già di competenza del l'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 [...].

# La responsabilità della gestione

D.I. 129/2018

## Art. 3 Responsabilità della gestione

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015, **il dirigente scolastico** assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Nell'ambito di tali funzioni, il dirigente scolastico **è responsabile della gestione** delle **risorse finanziarie e strumentali** e dei relativi risultati.

# La responsabilità della gestione

D.I. 129/2018

## Art. 3 Responsabilità della gestione

2. **Il direttore dei servizi generali e amministrativi**, di seguito denominato D.S.G.A., ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.

# DPR 275/1999: il regolamento di contabilità

Art. 14

«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**» = **D.I. 44/2001**

## L. 107/2015 art. 1, c. 143: modifica del D.I. 44/2001

«143. *Ai fini di incrementare l'autonomia contabile delle istituzioni scolastiche ed educative statali e di semplificare gli adempimenti amministrativi e contabili*, il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca provvede, con proprio decreto, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, ad *apportare le necessarie modifiche al regolamento di cui al decreto del Ministro della pubblica istruzione 1º febbraio 2001, n. 44*, provvedendo anche all'armonizzazione dei sistemi contabili e alla disciplina degli organi e dell'attività di revisione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandati»

# Il regolamento per le istituzioni scolastiche

**DECRETO 28 agosto 2018 , n. 129**

**Regolamento recante istruzioni generali sulla *gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107**

**Nota MIUR del 5 gennaio 2019, n. 74**

Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” – Orientamenti interpretativi

# La gestione finanziaria

## **Titolo I: Gestione finanziaria (1-24)**

Capo I: Disposizioni generali e principi

Capo II: Programma annuale

Capo III: Realizzazione del programma annuale

Capo IV: Servizio di cassa e fondo economale per le minute spese

Capo V: Conto consuntivo

## **Titolo II: Gestioni economiche separate (25-28)**



# ***La programmazione e la gestione nell'esercizio finanziario... per l'anno scolastico***

# Anno scolastico ed esercizio finanziario: disallineamento

Esercizio finanziario 12 mesi (1.1.2026 - 31.12.2026) e  
anno scolastico 12 mesi (1.9.2025 – 31.8.2026)

a.s. 2025-2026 = 4/12 dell'EF 2025

8/12 dell'EF 2026

EF 2026 = 8/12 dell'a.s. 2025-2026 e 4/12 dell'a.s. 2026-2027

# Il ciclo della programmazione INTEGRATA e della rendicontazione

## PROGRAMMAZIONE DIDATTICA e rendicontazione

PTOF (triennalità) = contiene il curricolo di istituto

RAV = autovalutazione

PdM = conseguente piano di miglioramento

Rendicontazione sociale = grado di raggiungimento degli obiettivi

## PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA e rendicontazione

Programma annuale (e.f. 2026) = rappresentazione della programmazione finanziaria per la realizzazione e la gestione di **attività e progetti**

Conto consuntivo (e.f. 2025)

Contratto collettivo integrativo di istituto (triennalità, ma possibile annualità per il Fondo MOF) = per la realizzazione delle **attività aggiuntive per il personale scolastico**

## Le 3 fasi della *gestione finanziaria*

- ▶ 1) **programmazione**: individuazione/previsione e assegnazione delle risorse ad attività e progetti = PTOF tradotto in termini finanziari nel PA
- ▶ 2) **gestione**: operazioni amministrative e contabili per realizzare quanto previsto nel PA e, quindi, nel PTOF
- ▶ 3) **rendicontazione**: rendicontare i risultati in relazione a risorse utilizzate e obiettivi programmati

# Il ciclo della programmazione INTEGRATA

**Programma annuale (e.f. 2026)** = rappresentazione della programmazione finanziaria per la realizzazione e la gestione di **attività e progetti**

Accertamento delle risorse disponibili e allocazione delle stesse per la realizzazione di attività e progetti

## Tempistica

**Entro 30 settembre 2025** = assegnazione MIM risorse **4/12 EF 2025** e comunicazione MIM risorse **8/12 EF 2026** (il budget disponibile per l'a.s. 2025-2026)

**Entro 30 novembre 2025** = predisposizione DS; GE, Cdl, Revisori dei conti;

**Entro 31 dicembre 2025** = parere Revisore dei conti e approvazione Cdl

(anche nel caso di **mancata acquisizione del parere dei Revisori dei conti**; nel caso in cui i Revisori dei conti rilevino irregolarità contabili e rendano un **parere non favorevole**, l'Istituzione scolastica deve tener conto delle osservazioni formulate e, in caso di mancato recepimento, deve fornirne adeguata motivazione, anche qualora il predetto parere sia stato acquisito in un momento successivo alla deliberazione del Consiglio d'Istituto)

**Entro 15 gg** dall'approvazione il Programma Annuale è pubblicato sul sito internet di ciascuna Istituzione scolastica, nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché sul Portale unico dei dati della Scuola (<https://dati.istruzione.it/opendata/>).

## Tempistica del PA 2026: Nota MIM 18.11.2025, n.24599

Predisposizione e approvazione del programma annuale 2026 ai sensi dell'art. 5 del D.I. 28/08/2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" (di seguito, anche "DI n. 129/2018"). PROROGA

Tenuto conto del sovraccarico di adempimenti nelle scuole in questo momento dell'anno, e in considerazione dell'impegno che le Segreterie stanno profondendo per adempiere alla gestione delle procedure connesse al raggiungimento dei target legati alle attività progettuali previste dal PNRR, con la presente, in via del tutto eccezionale e d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, si comunica alle Istituzioni scolastiche **la possibilità di usufruire di una proroga di 45 giorni di tutti i termini previsti dall'art. 5, commi 8 e 9, del D.I. n. 129/2018**. Tale proroga rappresenta una disposizione di carattere transitorio e, pertanto, riferita esclusivamente alla predisposizione ed approvazione del programma annuale 2026.

## Tempistica del PA 2026: Nota MIM 18.11.2025, n.24599

Termino	Proroga	Adempimento
entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento	entro il <b>15 gennaio 2026</b>	le istituzioni scolastiche predispongono il programma annuale e la relazione illustrativa; entro la medesima data, il programma annuale e la relazione illustrativa, sono sottoposti all'esame dei revisori dei conti per il parere di regolarità
entro 31 dicembre	entro il <b>15 febbraio 2026</b>	i revisori dei conti rendono il suddetto parere. Tale parere può essere acquisito anche con modalità telematiche
entro 31 dicembre	entro il <b>15 febbraio 2026</b>	il Consiglio d'Istituto delibera in merito all'approvazione del programma annuale. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata entro il 15 febbraio 2026, anche nel caso di mancata acquisizione del parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa
	Fabio Cannatà - dirigente scolastico	

# Il programma annuale

D.I. 129/2018

## Art. 4 Programma annuale e anno finanziario

4. Con l'approvazione del programma annuale **si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste**. Resta, comunque, fermo il dovere di procedere all'accertamento anche delle sole entrate non previste nel programma medesimo.

# La gestione provvisoria

## Art. 6 Gestione provvisoria

1. Nei casi in cui il programma annuale **non è approvato** dal **Consiglio d'istituto entro la data del 31 dicembre** il dirigente scolastico provvede alla gestione provvisoria per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali oggetto di approvazione con il programma annuale dell'esercizio finanziario precedente.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente scolastico, entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre, comunica all'Ufficio scolastico regionale competente l'avvio della gestione provvisoria. L'Ufficio scolastico regionale nomina, entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un commissario ad acta che provvede all'approvazione del programma entro 15 giorni dalla nomina.
3. La gestione provvisoria è realizzata, nel limite di un dodicesimo degli stanziamenti di spesa definitivi del programma annuale, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio e non può eccedere i termini stabiliti dal comma 2 per l'approvazione del programma da parte del commissario ad acta.

# La gestione provvisoria

Nel corso della gestione provvisoria, l'Istituzione scolastica può disporre pagamenti anche oltre il suddetto limite di 1/12 per l'assolvimento:

- delle obbligazioni già assunte (residui passivi);
- delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
- di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge;
- delle spese di personale, rate di mutuo, canoni, imposte e tasse, e, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi alla Scuola (come, ad esempio, nel caso di ritardo nel pagamento di fatture che comporta la maturazione di interessi), nonché delle ulteriori spese a carattere continuativo volte a garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti.

## La gestione provvisoria

Termini	Attività
Mancata approvazione PA entro 31 dicembre	Gestione provvisoria
Entro 2 gennaio (se non festivo)	DS comunica a USR l'inizio della gestione provvisoria
Entro 10 gg successivi	USR nomina commissario ad acta
Entro 15 gg dalla nomina del commissario ad acta	Il commissario ad acta approva il PA

# L'assegnazione e la comunicazione delle risorse finanziarie

**Nota MIM del 30 settembre 2025, n. 9110**

**Oggetto: A.S. 2025/2026 – *Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2025 – periodo settembre- dicembre 2025 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2026 – periodo gennaio-agosto 2026***

art. 1, comma 11, della Legge n. 107/2015  
art. 5, comma 10, del D.I. n. 129/2018

# L'assegnazione e la comunicazione delle risorse finanziarie

**Nota MIM del 30 settembre 2025, n. 9110**

## **SEZIONE I**

AVVISO ASSEGNAZIONE - **INTEGRAZIONE AL PROGRAMMA ANNUALE 2025** (A.S. 2025-2026 PERIODO SETTEMBRE – DICEMBRE 2025)

Quota Funzionamento amministrativo-didattico

Compenso per i Revisori dei conti

Formazione scuola-lavoro

Percorsi di orientamento per gli studenti: risorse ex art. 8 D.L. 104/2013

# L'assegnazione e la comunicazione delle risorse finanziarie

**Nota MIM del 30 settembre 2025, n. 9110**

## **SEZIONE II**

**COMUNICAZIONE PREVENTIVA RISORSE RELATIVE AL PROGRAMMA ANNUALE  
2026 (A.S. 2025-2026 PERIODO GENNAIO – AGOSTO 2026)**

Quota Funzionamento amministrativo-didattico

Compenso per i Revisori dei conti

Formazione scuola-lavoro

# L'assegnazione e la comunicazione delle risorse finanziarie

**Nota MIM del 30 settembre 2025, n. 9110**

## **SEZIONE III**

AVVISO ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI AGLI ISTITUTI CONTRATTUALI CHE COMPONGONO IL “**FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**”

In data 29/09/2025 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca hanno siglato l’Ipotesi di CCNI del comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Istituzioni Scolastiche ed Educative per l’assegnazione delle risorse finanziarie destinate al Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa.

# L'assegnazione e la comunicazione delle risorse finanziarie

## Nota MIM del 30 settembre 2025, n. 9110

### EVENTUALI INTEGRAZIONI E MODIFICHE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME E COMUNICATE ANCHE IN VIA PREVENTIVA

Con comunicazioni successive, potranno essere disposte **eventuali integrazioni** alle risorse finanziarie sopra esposte e riferite rispettivamente al periodo settembre-dicembre 2025 e al periodo gennaio-agosto 2026. In particolare, potranno essere disposte integrazioni, da accettare nel bilancio secondo le istruzioni che verranno di volta in volta impartite, per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa ai sensi dell'articolo 1, della Legge n. 440/1997. Ulteriori risorse finanziarie potranno essere assegnate in corso d'anno scolastico anche a cura di altre Direzioni Generali per altre finalità (es. PON, PNRR, etc...).

# I criteri ed i principi della gestione

## Art. 2 Principi

1. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche **si esprime in termini di competenza**, è improntata a **criteri di efficacia, efficienza ed economicità**, e si conforma ai **principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio**.

► Art. 97 Costituzione: buon andamento e imparzialità

## Competenza

La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di **competenza**.

Il bilancio comprende le **entrate** che si ha **diritto a riscuotere** e le **spese** che si ha **l'obbligo di pagare** (entrate accertate e spese impegnate) nel corso dell'esercizio, indipendentemente dal momento in cui si realizzerà la riscossione o il pagamento;

[nel bilancio di cassa si riportano, invece, le entrate effettivamente riscosse e le uscite effettivamente pagate nel corso dell'esercizio finanziario, indipendentemente dal momento in cui è sorto il diritto a riscuotere l'entrata o l'obbligo a sostenere la spesa]

# Le dotazioni finanziarie: competenza e cassa

## Dotazioni di competenza

Risorse in entrata che **si prevede** di acquisire **il diritto** di percepire **ENTRO IL 31.12 dell'EF** = **ENTRATE** indipendentemente dall'effettiva riscossione

Risorse in uscita che **si prevede** di assumere **l'obbligo** di versare **ENTRO IL 31.12 dell'EF** = **SPESE** indipendentemente dall'effettivo pagamento

## Dotazioni di cassa

Assume rilevanza, ai fini delle registrazioni contabili, il tempo in cui si verificano gli incassi ed i pagamenti, a prescindere dal periodo di effettiva competenza

## Il Programma annuale e il principio di competenza: la tempistica e i RESIDUI

### Dotazioni di competenza

Risorse in entrata che **si prevede** di acquisire il **diritto** di percepire **ENTRO IL 31.12 dell'EF** = **ENTRATE** indipendentemente dall'effettiva riscossione, ma se non riscosse entro il 31.12 dell'EF diventano **RESIDUI ATTIVI** (crediti)

Risorse in uscita che **si prevede** di assumere **l'obbligo** di versare **ENTRO IL 31.12** = **SPESE** indipendentemente dall'effettivo pagamento, ma se non pagate entro il 31.12 dell'EF diventano **RESIDUI PASSIVI** (debiti)



## Bilancio espresso in termini di **COMPETENZA** e bilancio espresso in termini di **CASSA** nella prospettiva dell'armonizzazione contabile (D. lgs. 91/2011)

COMPETENZA	CASSA
Controllo più efficace sulla gestione	Evidenza delle entrate riscosse e delle spese pagate senza considerare diritti vantati e obblighi assunti negli EEFF precedenti
Conoscenza dei costi reali dei servizi	
Comparazione tra vari esercizi finanziari	
MA la gestione dei residui...	

## Criteri

- ▶ **Efficacia**: raggiungimento degli obiettivi programmati
- ▶ **Efficienza**: rapporto tra la quantità di risorse impiegate e i risultati raggiunti
- ▶ **Economicità**: massimizzazione dei risultati rispetto alle risorse impiegate

# Principi

- ▶ **Trasparenza**: pubblicità di atti, documenti, informazioni
- ▶ **Annualità**: il bilancio si riferisce ad un periodo di gestione che coincide con l'anno solare
- ▶ **Universalità**: tutte le entrate e tutte le spese sono iscritte in bilancio
- ▶ **Integrità**: tutte le entrate del bilancio sono iscritte al lordo delle spese sostenute per la riscossione
- ▶ **Unità**: il totale delle entrate finanzia il totale delle spese durante la gestione
- ▶ **Veridicità**: il bilancio contiene la rappresentazione delle reali condizioni delle operazioni di gestione
- ▶ **Chiarezza**: le informazioni contenute nei bilanci devono essere comprese dagli utilizzatori
- ▶ **Pareggio**: equilibrio tra entrate e spese
- ▶ **Armonizzazione**: i bilanci di tutte le pubbliche amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili
- ▶ **Confrontabilità**: utilizzo di modelli per rendere confrontabili le scritture contabili delle PPAA
- ▶ **Monitoraggio**: fasi di revisione per eventuali interventi correttivi

## Effetti dell'approvazione del PA

Il Programma Annuale ha carattere **autorizzativo**: con l'approvazione del PA, infatti, si intendono autorizzati **l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese** ivi contenute, fermo restando il dovere di procedere all'accertamento di eventuali ulteriori entrate non previste nel Programma medesimo.

È, quindi, vietata **la gestione di fondi al di fuori del Programma Annuale**.



# **La struttura del programma annuale**



# Il Programma annuale: struttura

Il PROGRAMMA ANNUALE è articolato in:

- MODELLI
- SEZIONI
- AGGREGATI
- VOCI

# La programmazione finanziaria integrata

La programmazione finanziaria dell'istituzione scolastica si esprime nel PROGRAMMA ANNUALE che si articola in vari **modelli** in cui sono rappresentati i vari flussi:

**Modello A:** entrate presunte e spese presunte + **Relazione illustrativa del dirigente scolastico**

**Modello B:** schede illustrate finanziarie per progetto e attività

**Modello C:** situazione finanziaria presunta

**Modello D:** utilizzo dell'avanzo di amministrazione

**Modello E:** riepilogo per tipologia di spesa

# Il piano dei conti

Nota MIUR 20 dicembre 2018, n. 25674 Nuovo piano dei conti e nuovi schemi di bilancio delle istituzioni scolastiche  
= **schemi di bilancio** ai sensi dell'art. 41, c. 1, D.L. 129/2018:

- ▶ il **Piano dei conti** (Allegato 1) contiene l'elenco di tutti i conti, sezione entrate e sezione spese, che dovranno essere utilizzati dalle Istituzioni scolastiche per effettuare le registrazioni contabili;
- ▶ gli **Schemi di bilancio** (Allegato 2) sono costituiti da tutti i modelli contabili che le Scuole dovranno utilizzare per la rappresentazione dei fatti contabili nelle diverse fasi gestionali, dalla programmazione alla rendicontazione;
- ▶ il **Piano delle destinazioni** (Allegato 3) contiene l'elenco delle destinazioni di spesa, intese come finalità di utilizzo delle risorse disponibili.



## Il piano dei conti: Modello A – Entrate e Spese

- ▶ **Entrate:** Avanzo di amministrazione presunto e 12 aggregati (sottovoci per ogni aggregato)
- ▶ **Spese:** 5 aggregati (sottovoci per ogni aggregato)

## La programmazione finanziaria integrata: **MODELLO C**

**Modello C:** situazione finanziaria presunta **al 31 dicembre 2025**, vale a dire

la Determinazione dell'**AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO vincolato e non vincolato**, che è la prima posta di finanziamento del programma annuale =

**Fondo di cassa** al 30.11.2025 (data di predisposizione del Modello) =

- ▶ fondo di cassa all'inizio dell'esercizio finanziario (1/1/2025);
- ▶ riscossioni effettuate dall'inizio dell'esercizio finanziario alla data di predisposizione del Modello (sia in conto competenza che in conto residui);
- ▶ pagamenti effettuati dall'inizio dell'esercizio finanziario alla data di predisposizione del Modello (sia in conto competenza che in conto residui).

deve coincidere con l'estratto conto dell'istituto cassiere alla medesima data +

**Residui attivi - residui passivi**

= **avanzo/disavanzo\* di amministrazione al 30.11.2025**

+ **attività finanziaria al 31 dicembre 2025 (riscossioni e pagamenti presunti; variazione presunta residui attivi e passivi)**

Si tratta, in sostanza, delle risorse già disponibili per l'EF 2026 ('autofinanziamento')

[\*In caso di disavanzo: Cdl delibera criteri per l'assorbimento]

## La programmazione finanziaria integrata: **MODELLO A LE ENTRATE**

**Modello A:** entrate presunte

articolate in **AGGREGATI** distinti in base alla **PROVENIENZA** delle risorse

**AGGREGATO 1** avanzo d'amministrazione presunto (entrate 'proprie' dell'IS)  
vincolato e non vincolato

**AGGREGATO 2** risorse provenienti dall'UE

**AGGREGATO 3** risorse provenienti dallo Stato

**Etc.** (risorse provenienti dalle regioni, dagli enti locali e da altri enti pubblici  
VINCOLATE e NON VINCOLATE; risorse provenienti da soggetti privati VINCOLATE e  
NON VINCOLATE; entrate proprie da gestioni economiche; mutui...)

## La programmazione finanziaria integrata: **MODELLO A LE ENTRATE**

Nella **Sezione Entrate**, queste sono aggregate secondo le fonti di finanziamento :

- ▶ **Avanzo di Amministrazione presunto;**
- ▶ Finanziamenti dall'Unione Europea;
- ▶ Finanziamenti dallo Stato;
- ▶ Finanziamenti dalla Regione;
- ▶ Finanziamenti da Enti locali o da altre Istituzioni pubbliche;
- ▶ Contributi da privati;
- ▶ Proventi da gestioni economiche;
- ▶ Rimborsi e restituzione somme;
- ▶ Alienazione di beni materiali;
- ▶ Alienazione di beni immateriali;
- ▶ Sponsor e utilizzo locali;
- ▶ Altre entrate;
- ▶ Mutui.

## La programmazione finanziaria integrata: **MODELLO A LE ENTRATE**

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
- Eventuale **Disavanzo di Amministrazione**

## La programmazione finanziaria integrata: **MODELLO A LE ENTRATE**

**Modello A:** entrate presunte

**Attività**

**Progetti** da inserire in 5 macroaree:

Progetti in ambito scientifico, tecnico, professionale

Progetti in ambito umanistico e sociale

Progetti per certificazioni e corsi professionali

Progetti per formazione/aggiornamento personale

Progetti per gare e concorsi

## La programmazione finanziaria integrata: **MODELLO A LE ENTRATE**

**Modello A:** entrate presunte

Totale delle entrate: sulla base di questo si calcola la consistenza del **FONDO DI RISERVA**

(Art. 8, c. 1, D.L. 129/2018:

*Nel programma annuale deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al dieci per cento della dotazione finanziaria ordinaria)*

## La programmazione finanziaria integrata: **MODELLO B**

**Modello B:** schede illustrate finanziarie per progetto e attività

Una scheda per ogni progetto e per ogni attività ed è distinta in 2 sezioni: ENTRATE e USCITE

La scheda è predisposta e sottoscritta dal DSGA che imputa le spese; individua le entrate per ogni spesa; calcola il totale delle spese per ogni attività/progetto (**l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura**)

Si tratta di tradurre le ‘parole della didattica’ nei numeri della programmazione finanziaria secondo il **PIANO DEI CONTI**

Individuazione dell'ENTRATA  
con cui ‘coprire’ il costo dell’attività/progetto  
(fonte di finanziamento e spesa complessiva/USCITA)

## La programmazione finanziaria integrata: **MODELLO A LE SPESE**

### MODELLO D:

Dalle schede finanziarie delle varie attività e dei vari progetti si procede a determinare l'elenco di tutte le spese da cui deriva la spesa complessiva per EF

Le spese sono aggregate per **DESTINAZIONE**:

**Attività amministrative e didattiche**

**Progetti**

**Fondo di riserva**

**Gestioni economiche separate**

**Disponibilità finanziaria da programmare**

## **Fondo di riserva**

### **Art. 8 Fondo di riserva**

1. Nel programma annuale deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al dieci 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 11, 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 scolastico, e comunicati al Consiglio d'istituto nella prima riunione utile per la conseguente modifica del programma annuale.

# La realizzazione del programma annuale

D.I. 129/2018

Art. 11 Attività gestionale

3. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente scolastico può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del **dieci percento della dotazione originaria del progetto**, mediante l'utilizzo del **fondo di riserva**, ai sensi dell'articolo 8.

## Fondo economale per le minute spese

### ► Art. 21 Fondo economale per le minute spese

1. Ciascuna istituzione scolastica **può costituire**, in sede di redazione del programma annuale, **un fondo economale per le minute spese** per l'acquisizione di **beni e servizi** di **modesta entità**, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. La **consistenza massima del fondo economale** per le minute spese, nonché **la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta**, da contenere comunque entro il limite **massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante**, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, **con apposita autonoma delibera**.
3. E' sempre **vietato** l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

## Fondo economale per le minute spese

### ► Art. 21 Fondo economale per le minute spese

5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. 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 singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

## La programmazione finanziaria integrata: **MODELLO D**

### **MODELLO D: utilizzo dell'avanzo di amministrazione**

**Dal modello B si raccolgono i dati relativi all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione (con distinzione vincolato/non vincolato) e si calcola il totale dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione vincolato/non vincolato:**

- ▶ illustra la quota dell'avanzo di Amministrazione che si prevede di utilizzare a copertura delle destinazioni di spesa previste nel Programma Annuale.
- ▶ Nel Modello si dà evidenza della quota di avanzo di Amministrazione vincolato e non vincolato, nonché di quello non utilizzato (che pertanto sarà accantonato nel c.d. "Aggregato Z")

## La programmazione finanziaria integrata: **MODELLO E**

### **MODELLO E: riepilogo per tipologia di spesa**

rappresenta l'aggregazione di tutte le spese classificate per natura e previste nelle singole Schede illustrate finanziarie. Inoltre, nel Modello si dà evidenza della quota delle risorse accantonate nel fondo di riserva e dell'eventuale disavanzo di Amministrazione.

# Il programma annuale: la relazione illustrativa

**D.I. 129/2018**

## **Art. 5 Redazione del programma annuale**

7. Al programma annuale è allegata una **relazione illustrativa**, che descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse **in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.** ed espone sinteticamente **i risultati della gestione in corso** alla data di presentazione del programma medesimo, come rilevati nelle schede di cui al comma 5, e quelli del precedente esercizio finanziario. La relazione evidenzia, altresì, in modo specifico, **le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie**, nonché quelle derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015, e quelli reperiti mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo. Ove vi sono gestioni economiche separate, la relazione deve riportare gli elementi di cui agli articoli 25, comma 5, 26, comma 4, 27, comma 5.

# Modifiche al programma annuale

## Art. 10 Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale

1. Il Consiglio d'istituto **verifica**, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di **assestamento** al programma annuale da adottarsi **entro il 30 giugno**, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie. Ulteriori verifiche possono essere disposte dal dirigente scolastico.
2. L'attività di verifica è effettuata sulla base di apposita **relazione** predisposta dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A., che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti.

# Modifiche al programma annuale

## Art. 10 Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale

3. Le **variazioni** del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, **sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico.**

4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

5. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, **conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio d'istituto, sono disposte con decreto del dirigente scolastico, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'istituto.**

6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.



## Approfondimento

# LA GESTIONE FINANZIARIA: accertamento delle entrate e gestione degli impegni

# L'accertamento delle entrate

## Art. 12 Accertamento delle entrate

1. **L'accertamento delle entrate** è di competenza del D.S.G.A. che, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento.
2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono **residui attivi** da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio.

# Le fasi delle entrate e le fasi delle spese

## ENTRATE

Previsione

Accertamento

Riscossione

Versamento

## SPESE

Stanziamento

Impegno

Liquidazione

Ordinazione

Pagamento

Nella fase di gestione, l'Istituzione scolastica dovrà tenere aggiornati i seguenti **documenti contabili** obbligatori:

- Giornale di cassa;
- Registri dei partitari entrate e spese;
- Inventari;
- Registro delle minute spese;
- Registro del conto corrente postale (le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza **non superiore a quindici giorni**, sul conto corrente bancario aperto presso l'Istituto cassiere. Sul conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti).

# La riscossione delle entrate

## Art. 13 Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono **riscosse** dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 20, previa emissione di **reversali d'incasso** da parte dell'istituzione scolastica, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica, anorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica.
3. L'istituto cassiere, all'atto del versamento sulla contabilità speciale intestata alla istituzione scolastica presso la Banca d'Italia ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di assoggettamento al sistema di tesoreria unica, provvede alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sottoconto fruttifero o infruttifero.

# La riscossione delle entrate

## Art. 13 Riscossione delle entrate

4. La riscossione delle **rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti** è effettuata mediante il **servizio dei conti correnti postali**, ovvero tramite altri strumenti di incasso, tra i quali il servizio di pagamento con avviso (MAV) bancario e postale, il servizio di incasso con rapporto interbancario diretto (RID) bancario e postale, il servizio di pagamento elettronico tramite il sistema pagoPA, incasso domiciliato, bollettino ed altri strumenti di acquisizione di somme (acquiring POS fisico o virtuale).

5. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza **non superiore a quindici giorni**, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti. 6. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad accettare i pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

# Le reversali

## Art. 14 Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso **sono firmate dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.**

Il contenuto delle reversali di incasso 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;
- c) l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice;
- d) la causale della riscossione;
- e) il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.

# La gestione delle entrate

ENTRATE	azione	
ACCERTAMENTO	si riconosce la ragione del credito e la sussistenza del titolo giuridico	- individuazione del debitore - quantificazione della somma da incassare - scadenza
RISCOSSIONE tramite REVERSEALE DI INCASSO	ordine all'istituto cassiere, firmato da ds e dsga, di riscuotere	
INCASSO	l'istituto cassiere accredita la somma sul c.c. della scuola	

# Gli impegni

## Art. 15 Impegni

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di **obbligazioni giuridicamente perfezionate**.
2. Gli impegni non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento dello specifico aggregato, come individuato nel programma annuale e nelle eventuali variazioni apportate al medesimo.
3. Gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
  - a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni. I pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilità finanziarie di ogni esercizio;
  - b) spese per l'estinzione di mutui;
  - c) spese correnti o connesse ai progetti pluriennali di cui all'articolo 5, comma 6, ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.

# Gli impegni

## Art. 15 Impegni

4. Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto.
5. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono **residui passivi**, da ricomprendersi tra le passività del conto del patrimonio.
6. L'impegno delle spese **è assunto dal dirigente scolastico** ed è registrato dal D.S.G.A.

# Liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti

## Art. 16 Liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti

1. La **liquidazione** della spesa, consistente nella **determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore**, è effettuata dal D.S.G.A., 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.
2. I pagamenti sono ordinati, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia, con mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione.

# Mandati di pagamento

## Art. 17 Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento **sono firmati dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.**, fermo restando l'obbligo di fatturazione in forma elettronica previsto dalla normativa vigente. Il contenuto dei mandati di pagamento 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 la data di emissione;
  - c) l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare e la causale del pagamento;
  - d) i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza;
  - e) il progetto al quale la spesa si riferisce;
  - f) la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 41;
  - g) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano.

# Mandati di pagamento

## **Art. 17 Mandati di pagamento**

2. Ogni mandato di pagamento è sempre corredata dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredata, 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.

# Estinzione dei mandati

## **Art. 18 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) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare, nei limiti stabiliti dalle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
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 a cura dell'istituto cassiere.

# La gestione delle spese

SPESE	azione	
IMPEGNO	si riconosce l'obbligazione giuridica a pagare e la sussistenza del titolo giuridico	- individuazione del creditore - quantificazione della somma da pagare - vincolo sullo stanziamento di bilancio
LIQUIDAZIONE	determinazione della somma esatta da pagare e del beneficiario	
ORDINAZIONE tramite MANDATO DI PAGAMENTO	ordine all'istituto cassiere, firmato da ds e dsga, di pagare la somma	
PAGAMENTO	l'istituto cassiere addebita la somma sul c.c. della scuola	

# Le variazioni al programma annuale

Durante la gestione si può **modificare** il Programma Annuale, garantendo una gestione flessibile dello stesso nel corso dell'esercizio finanziario.

Sono previste due fasi :

- **verifiche** al Programma Annuale: verifica dell'andamento della gestione e del raggiungimento degli obiettivi;
- **modifiche** al Programma Annuale: adeguamento delle risorse finanziarie all'andamento della gestione (le modifiche possono essere disposte prima dell'ultimo mese dell'esercizio finanziario di riferimento, salvo casi eccezionali da motivare)

I documenti contabili redatti in fase di **verifica** sono:

- Attuazione Programma Annuale – **Modello H-bis**;
- Rendiconto progetto/attività/gestione economica – **Modello I (30/06)**.

I documenti contabili redatti in fase di **modifica** sono:

- Modifica Programma Annuale – **Modello F**;
- Scheda illustrativa finanziaria modifica al progetto/attività/gestione economica – **Modello G**.

# Partite di giro

## **Art. 9 Partite di giro**

1. Le partite di giro comprendono:

- a) le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi che, costituendo al tempo stesso un debito e un credito per l'istituzione scolastica, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio;
- b) la dotazione del fondo economale di cui all'articolo 21.

# Le gestioni economiche separate

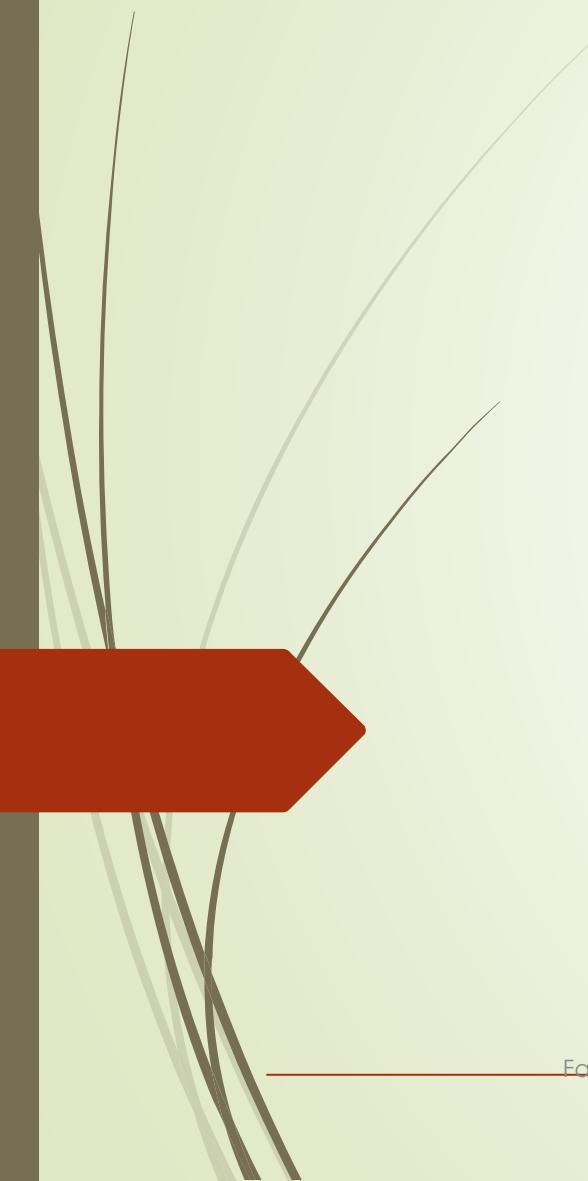
## **Titolo II Gestioni economiche separate (artt. 25-28)**

Art. 25 Aziende agrarie e aziende speciali

Art. 26 Attività per conto terzi

Art. 27 Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche

Art. 28 Gestione dei convitti e degli educandati con istituzioni scolastiche annesse



---

**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**  
**e**  
***buon lavoro!***

***fabiocannata1@gmail.com***