



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio istruzione

Via Gilli, 3 – 38121 Trento

T +39 0461 497218

F +39 0461 497216

pec serv.istruzione@pec.provincia.tn.it

@ serv.istruzione@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it

Preg.mi
Dirigenti
delle istituzioni scolastiche e formative
della provincia di Trento
LORO SEDI

Revisori dei conti
delle istituzioni scolastiche e formative
della provincia di Trento
LORO SEDI

Preg.ma Sovrintendente Scolastica
dott.ssa Viviana Sbardella

e p.c.
Gentili Dirigenti
dott.ssa Matilde Carollo
dott.ssa Marina Poian
dott. Matteo Dalla Torre
LORO SEDI

Albo Internet “Vivoscuola”

S167/2020/ 26.4/AZ/MM

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: Bilancio di previsione finanziario 2021-2023

Al fine di agevolare la corretta ed omogenea applicazione delle norme in materia di predisposizione del bilancio di previsione finanziario **2021-2023**, si trasmette la presente circolare che fornisce un quadro riepilogativo degli adempimenti previsti dalla legge provinciale di contabilità 7/1979, con particolare riferimento al capo VI bis (disposizioni per le agenzie e gli enti pubblici strumentali della Provincia) e dal decreto legislativo 118/2011 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), declinandone il contenuto rispetto al contesto delle istituzioni scolastiche e formative in indirizzo.

Si forniscono pertanto, negli allegati sotto riepilogati, le indicazioni operative elaborate distintamente e funzionalmente alla predisposizione dei documenti relativi alla programmazione e al bilancio di previsione finanziario:

- 1) Strumenti di programmazione;
- 2) Risultato di amministrazione presunto
 - 2)-a/2 Elenco risorse vincolate e prospetto di utilizzo dei fondi vincolati;
- 3) Indicazioni tecniche per la formulazione delle entrate e delle uscite;
- 4) Fondo pluriennale vincolato;
- 5) Fondo crediti di dubbia esigibilità e tabella di calcolo FCDE;
- 6) Equilibri di bilancio;
- 7) Nota integrativa;
- 8) Istruzioni operative per l'inserimento dei dati in Sap

Gli schemi del bilancio di previsione finanziario (all.to 9 del D.Lgs. 118/2011) prevedono i seguenti documenti:

- previsioni delle entrate di competenza e di cassa del primo esercizio e di sola competenza degli esercizi successivi;
- previsioni delle spese di competenza e di cassa del primo esercizio e di sola competenza degli esercizi successivi;
- riepiloghi delle entrate e delle spese per titoli e delle spese per missioni e programmi;
- quadro generale riassuntivo;
- prospetto degli equilibri di bilancio.

Costituiscono allegati del bilancio di previsione finanziario i seguenti documenti (art. 11, comma 3 del D.Lgs. 118/2011 e art. 78 bis 1 Lp 7/1979):

- a) prospetto dimostrativo del presunto risultato di amministrazione integrato degli allegati a/1, a/2 ed a/3
allegato a/1 - elenco analitico delle risorse accantonate rappresentate nel prospetto del risultato di amministrazione presunto, redatto obbligatoriamente nel caso in cui il bilancio di previsione sia approvato nel corso del primo esercizio considerato nel bilancio stesso e preveda l'utilizzo delle risorse accantonate nel risultato di amministrazione presunto;
allegato a/2 - elenco analitico delle risorse vincolate rappresentate nel prospetto del risultato di amministrazione presunto, redatto obbligatoriamente nel caso in cui il bilancio di previsione ne preveda l'utilizzo.
allegato a/3 - elenco analitico delle risorse destinate agli investimenti rappresentate nel prospetto del risultato di amministrazione presunto, redatto obbligatoriamente nel caso in cui il bilancio di previsione preveda l'utilizzo delle quote destinate del risultato di amministrazione;
- b) prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati;
- c) prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- d) nota integrativa redatta secondo le modalità previste dal comma 5 dell'art. 11 del D. Lgs. 118/2011 **con allegato prospetto di utilizzo dei fondi vincolati;**
- e) relazione del revisore dei conti.

Il bilancio di previsione finanziario va approvato entro il 31 dicembre (art. 18 del D. Lgs. 118/2011) ed è soggetto all'approvazione da parte della Giunta provinciale (ai sensi dell'art. 78 bis 1 comma 3 della Lp 7/1979). L'organo competente all'adozione della proposta è il dirigente dell'istituzione e quello deputato all'approvazione è il Consiglio dell'istituzione, previo parere del

revisore dei conti (artt. 22, 23, 26 Lp 5/2006 “Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino”).

Successivamente all’approvazione del bilancio di previsione finanziario, il dirigente dell’istituzione adotterà il bilancio finanziario gestionale, che rappresenta, ai fini della gestione, l’articolazione ulteriore delle entrate in categorie e capitoli, e delle spese in macroaggregati e capitoli.

Tutti i prospetti e gli schemi sono elaborati con il supporto di Sap e della piattaforma Spago bi per le relative stampe, tranne, il prospetto di utilizzo dei fondi vincolati, nonché gli elenchi dei capitoli prelevabili per spese obbligatorie” e per “spese impreviste”, che costituiscono allegati al bilancio gestionale e che vengono forniti in allegato alla presente.

Con riferimento allo svolgimento delle verifiche da parte dei revisori dei conti, come noto e secondo quanto già disposto per le diverse attività scolastiche ed amministrative, rimanendo in questo momento ancora preminente l’interesse di tutela della salute pubblica, i Dirigenti scolastici e formativi sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire lo svolgimento delle attività dei revisori "da remoto" limitando quindi la presenza del revisore presso la sede dell’Istituzione a casi eccezionali o per attività che ne richiedano necessariamente la presenza.

Si forniscono, a tal fine, le modalità operative per la omogenea gestione dei rapporti a distanza tra revisore dei conti, dirigente dell’istituzione e responsabile amministrativo scolastico, in relazione all’ipotesi che il revisore non possieda indirizzo di posta elettronica certificata né firma digitale e tenuto conto delle “Direttive concernenti le comunicazioni telematiche tra l’amministrazione provinciale e i suoi interlocutori pubblici e privati” (delibera della Giunta provinciale n. 2468 di data 29/12/2016).

1. Trasmissione preventiva informale dalla e-mail istituzionale dell’istituto (del responsabile amministrativo o del dirigente), alla e-mail del revisore, della documentazione oggetto di verifica con successivo riscontro e confronto via e-mail/ in video conferenza/ per via telefonica.
2. Conclusi i confronti preventivi informali, invio da parte dell’istituzione della determinazione dirigenziale adottata formalmente (si raccomanda l’utilizzo di PADES per la firma digitale), corredata dei relativi allegati parti integranti e sostanziali e della ulteriore documentazione ufficiale oggetto del parere del revisore (si veda oltre), con le seguenti modalità: invio da parte dell’istituzione non modificabile (ad esempio, PDF), all’indirizzo di posta elettronica istituzionale del revisore che si desume dalla seguente sequenza “nome.cognome@provincia.tn.it”.
3. Predisposizione del parere da parte del revisore dei conti, sottoscrizione con firma autografa leggibile, conversione del documento in uno dei formati ammessi non modificabili - punto 7 della citata direttiva G.p. 2468/2016 (es. PDF) - ed invio all’indirizzo di posta elettronica certificata dell’istituzione, allegando la scansione di un documento di identità e la documentazione parte integrante e sostanziale.
4. L’istituzione protocolla in entrata il parere del revisore dei conti corredata della documentazione allegata.

Si rammenta di concordare con il revisore dei conti la data per la verifica di competenza con congruo anticipo rispetto alla data di convocazione del Consiglio

La documentazione da predisporre ai fini della verifica di cui al precedente capoverso, in aggiunta agli atti fondamentali succitati e fatte salve ulteriori indicazioni del revisore, è la seguente:

- registri, aggiornati alla data della revisione, delle minute spese e, ove presenti, del conto di credito (gestione corrispondenza con Ente Poste) e delle riscossioni in contanti;
- prospetto delle variazioni del bilancio 2020-2022 di cassa e di competenza (prodotto da SAP);
- registri dei verbali del Consiglio dell'istituzione, delle relative delibere e delle determinazioni del Dirigente scolastico.

La deliberazione di approvazione da parte del Consiglio dell'istituzione del bilancio di previsione finanziario e del piano triennale delle attività, corredata di tutti gli allegati e del parere dei revisori dei conti, dovrà essere trasmessa tempestivamente ed esclusivamente via pi.tre (interoperabilità – S167 – Servizio istruzione) al fine di consentire l'istruttoria volta all'approvazione da parte della Giunta provinciale.

Si raccomanda di verificare attentamente la completezza della documentazione oggetto di invio in modo da consentire l'efficiente gestione della conseguente istruttoria. Si fornisce in allegato una check list volta ad agevolare tale verifica, pregando di allegarla alla nota di trasmissione.

Si fa presente che la documentazione sarà esaminata secondo l'ordine cronologico di arrivo in pi.tre e in caso di carenza documentale l'istituzione verrà invitata a trasmettere le integrazioni necessarie, determinando l'eventuale slittamento dei tempi di approvazione.

Per quanto attiene alle necessità di chiarimenti, al fine di garantire un'ordinata ed efficiente presa in carico, il nucleo di controllo sarà a disposizione delle Istituzioni in indirizzo, via e-mail all'indirizzo nucleodicontrollo@provincia.tn.it oppure con orario 9.00 - 12.30 dal lunedì al giovedì, ai seguenti numeri di telefono: Cristina Ghezzi 0461/491481, Maria Mattarei 0461/491452 e Sabrina Petrilli 0461/494326.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE

- dott. Roberto Ceccato -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

Allegati:

1. Strumenti di programmazione
2. Risultato di amministrazione presunto
 - a/2 Elenco quote vincolate
3. Indicazioni tecniche sulla formulazione delle entrate e delle uscite.
4. Fondo pluriennale vincolato
5. Fondo crediti di dubbia esigibilità e tabella xls per il calcolo
6. Equilibri di bilancio
7. Nota integrativa
8. Istruzioni operative per l'inserimento dei dati in Sap
9. Check list "elenco documentazione" da allegare alla nota di trasmissione
10. Elenco capitoli prelevabili dai fondi di riserva
11. Allegato a/2 in formato xls
12. Prospetto utilizzo fondi vincolati in formato xls