

**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**

Il D.I. 129 del 28/08/2018

(GU 267 del 16/11/2018)

Relatore: DSGA dott. Vincenzo Ardolino



ART 10

Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale

- 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.
- Le variazioni del programma annuale **sono deliberate dal Consiglio d'istituto** con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico.
- Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare

Art. 11.

Attività gestionale

- **Spetta al dirigente scolastico** la realizzazione del programma annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- Il D.S.G.A., sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 41 e su indicazione del dirigente scolastico, **imputa** le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e 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 5, comma 5, sono **costantemente aggiornate** a cura del D.S.G.A. medesimo, con riferimento alle spese sostenute

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 per cento della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell'articolo 8.

Le fasi delle entrate

- **Previsione**
- **Accertamento**
- **Riscossione**
- **Versamento**

Art. 12.

Accertamento delle entrate

- **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 rimosse entro il termine dell'esercizio costituiscono **residui attivi** da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio

Art. 13.

Riscossione delle entrate

- 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, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica.

Art. 13. Riscossione delle entrate

- 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**.
- 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

Spending Review: Legge 7 Agosto 2012 n. 135

- L'art. 7, commi 33 e 34, del decreto legge n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla legge 135/2012, ha assoggettato le istituzioni scolastiche ed educative statali al **sistema di tesoreria unica**.
- L'assoggettamento al sistema di tesoreria unica comporta l'obbligo per le istituzioni scolastiche di depositare le proprie disponibilità liquide su contabilità speciali aperte presso la tesoreria statale (Banca d'Italia) e non più presso il cassiere con il quale è stata stipulata la convenzione di cassa.
- Il cassiere, peraltro, mantiene un ruolo fondamentale per la gestione contabile, in quanto continua a svolgere il servizio di cassa

Art. 14.

Reversali di incasso

- 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.

Le fasi delle uscite

- **Previsione**
- **Impegno**
- **Liquidazione**
- **Ordinazione**
- **Pagamento**

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 e progetti pluriennali

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.

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.

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.

Art. 17. *Mandati di pagamento*

- 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

Art. 18. Modalità estinzione *Mandati*

- 1. I mandati sono estinti mediante:
 - a) accreditalamento in conto corrente bancario, intestato al creditore;
 - b) accreditalamento 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 accreditalamento, 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.

Art. 19.

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, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche.
- 2. Il titolare della carta di credito è il dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.
- 3. Per i pagamenti così effettuati, documentati da ricevute intestate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante.