



# Il D.I. 129/2018

## le innovazioni del nuovo Regolamento

# Finalmente un nuovo Regolamento ...

- necessità di effettuare un intervento di **revisione organica del D.I. 1° febbraio 2001, n. 44**
- necessità di coordinare e **armonizzare** il nuovo regolamento **rispetto al quadro normativo attualmente vigente** (Codice dei Contratti pubblici, normativa sulla Trasparenza, sulla Tracciabilità dei flussi finanziari, disposizioni sull'Ordinativo Informatico Locale e sistema di Tesoreria Unica, ...)
- intervenuto mutamento delle caratteristiche organizzative, dimensionali e socio - culturali che informano il settore dell'istruzione scolastica e che caratterizzano la gestione delle singole istituzioni scolastiche.
- Pertanto si è proceduto a rivedere nel complesso l'articolato normativo, intervenendo sia sulla struttura del documento, che sui relativi contenuti

# I principi generali della gestione

## Art. 2 commi 1 e 2

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**.
2. La gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si uniforma, altresì, ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91\*\*

\* vedi art. 4, \*\* principi contabili generali di tutte le amministrazioni pubbliche centrali: **annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, correttezza, chiarezza o comprensibilità, trasparenza, significatività e rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità, costanza, comparabilità, verificabilità, imparzialità, pubblicità, degli equilibri di bilancio, della competenza finanziaria ed economica, della prevalenza della sostanza sulla forma**

# Destinazione delle risorse

## Art. 2 comma 3

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 successive modifiche ed integrazioni 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 triennale dell'offerta formativa, di seguito denominato P.T.O.F.**

## **PTOF (comma 12 art.1 Legge 107/2015)**

«Le ISA **predispongono**, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, il **PTOF**.

**Il PTOF contiene** anche la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché **la definizione delle risorse occorrenti in base alla quantificazione disposta per le istituzioni scolastiche**.

**PTOF → ‘documento’ identitario delle singole ISA nel quale confluiscono organicamente TUTTI gli elementi costitutivi**

# La dotazione finanziaria: tipologie di entrate

## Art. 2 c. 4

4. Le istituzioni scolastiche, sempre che non si tratti di finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da:

- a) finanziamenti dell'Unione europea;
- b) altri finanziamenti dello Stato;
- c) finanziamenti delle regioni, di Enti locali o di altri Enti pubblici;
- d) finanziamenti di Enti o altri soggetti privati;
- e) entrate proprie

# I soggetti responsabili della gestione

## Art. 3 commi 1 e 2

- **compiti e responsabilità del DS:** 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, è responsabile della **gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati**
- **compiti e responsabilità del DSGA:** sovrintende con autonomia operativa e **nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal DS**, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'ISA, coordinando il personale assegnato

# Il Programma Annuale

## Art. 5 commi 1-3

1. Il programma annuale è redatto secondo il criterio finanziario della competenza ed è distinto in due sezioni, rispettivamente denominate «entrate» e «spese».
2. Le **entrate** sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza.
3. Le **spese** sono aggregate per destinazione, intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili, e sono distinte in attività amministrative e didattiche, progetti e gestioni economiche separate.

# L'iter di approvazione del P.A.

## Art. 5 comma 8

- è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria
- è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, **entro il 30 novembre** dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione
- **entro la stessa data del 30 novembre** dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile
  - i revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, **entro il 31 dicembre** dell'anno precedente a quello di riferimento.

# **Termine per la predisposizione del P.A.**

**Il termine del 30 novembre è ordinatorio e non perentorio**

- perché si tratta di un bilancio preventivo, ossia siamo in una fase in cui si manifestano le «intenzioni», pertanto non sussistono responsabilità contabili

# Termine per l'approvazione del P.A.

## Art. 5 comma 9

- La **delibera di approvazione** del programma annuale è **adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre** dell'anno precedente a quello di riferimento,
  - **anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere** dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa
  - **in caso di parere dei revisori dei conti non favorevole** al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'istituto.

# Obbligo di pubblicità

- resta l'obbligo di pubblicazione del Programma Annuale sul sito della scuola **entro 15 giorni** dall'approvazione
- si aggiunge l'obbligo di pubblicazione sul “Portale unico dei dati della scuola”

	Nuovo Regolamento		Vecchio Regolamento	
	<i>Tempistiche</i>	<i>Attori coinvolti</i>	<i>Tempistiche</i>	<i>Attori coinvolti</i>
Predisposizione del Programma Annuale	Entro il 30 novembre	DS e DSGA	Entro il 31 ottobre	DS
Parere di regolarità contabile	Entro il 31 dicembre	Revisori dei conti	Entro il 10 dicembre	Revisori dei conti
Adozione della delibera di approvazione	Entro il 31 dicembre	Consiglio d'Istituto	Entro il 15 dicembre	Consiglio d'Istituto
Pubblicazione del Programma Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Non specificato	Entro 15 giorni dall'approvazione	Non specificato

# Le entrate

- Il programma annuale ha carattere autorizzativo
  - con l'approvazione dello stesso 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.
- E' vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale
  - fatte salve le eccezioni delineate agli articoli 25, 26, 27 del regolamento (recanti rispettivamente "Aziende agrarie e aziende speciali", "Attività per conto terzi" e "Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche"), che disciplinano, inter alia, le modalità di allineamento dei bilanci scolastici con quelle delle gestioni economiche separate (tratto da Orientamenti operativi MIUR)

# Le entrate

L'articolo 12 detta disposizioni relative **all'accertamento delle entrate**.

- tale fase rientra nelle **competenze del DSGA**, al quale spetta verificare, sulla base di idonea documentazione, la ragione del credito e l'identità del soggetto debitore
- compete, altresì, al DSGA effettuare le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento

L'articolo 13 disciplina le fasi di **riscossione e di versamento delle entrate**

- le entrate debbono essere **riconosciute tramite ordinativo informatico**
- **l'istituto cassiere**, all'atto del versamento sulla contabilità speciale intestata alla istituzione scolastica presso la Banca d'Italia, provvede alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sotto-conto fruttifero o infruttifero

# Avanzo/Disavanzo di amministrazione

L'articolo 7 dettaglia le modalità di rappresentazione, all'interno del programma annuale, dell'avanzo o disavanzo di amministrazione

- l'avanzo/disavanzo di amministrazione è rappresentato dal saldo tra fondo di cassa esistente in un determinato momento, più residui attivi, meno residui passivi
- il saldo di segno positivo costituisce un avanzo di amministrazione; quello di segno negativo costituisce invece un disavanzo di amministrazione.
  - tali elementi indicano rispettivamente se l'istituzione scolastica sia, o meno, in una situazione di equilibrio finanziario.
  - essi rappresentano la sussistenza o meno della capacità di far fronte alla liquidazione e al pagamento dei debiti di bilancio accumulati nelle gestioni passate e tendenzialmente destinati a scadere a breve termine

# Obbligo di un piano di rientro

- Il comma 3 dell'art.7 obbliga il Consiglio d'Istituto ad assumere decisioni in merito all'**assorbimento del Disavanzo di Amministrazione**: *Il Consiglio d'istituto, nella deliberazione del programma annuale, deve illustrare i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione*
- L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere assorbito, di norma, nell'esercizio finanziario di riferimento del programma annuale, fatte salve specifiche indicazioni fornite, caso per caso, dal Ministero
- tale assorbimento “potrà avvenire esclusivamente a carico delle risorse non finalizzate, cioè di un eventuale avanzo non vincolato (ove esistente) e del *contributo ordinario per il funzionamento amministrativo e didattico*, mancando un avanzo di amministrazione e non essendo pensabile ripianare una situazione decisamente anomala (*disavanzo di amministrazione*), indice di cattiva gestione, con i *contributi volontari delle famiglie*.

# Avanzo/Disavanzo presunto

- l'avanzo, o disavanzo, di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce, è iscritto nel programma annuale come posta a sé stante, rispettivamente delle entrate e delle spese in termini di competenza
- va allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione presunto
- va allegato un prospetto nel quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo
  - detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato

# Finanziamenti in itinere

- resta ferma la possibilità, **in caso di progettualità finanziate in itinere**, ovvero a seguito della realizzazione di determinate attività (ad esempio, progetti finanziati dall'Unione Europea o progetti finanziati a valere sulla ex legge 440/1997), di impegnare i relativi stanziamenti anche prima dell'effettiva disponibilità finanziaria
  - occorre che l'istituzione scolastica sia in possesso di una formale attestazione che certifichi il diritto della stessa a ricevere, da parte dell'ente finanziatore, la somma in esame

# Disavanzo presunto

- nella formulazione del programma annuale deve tenersi altresì conto dell'eventuale **disavanzo di amministrazione presunto** e di come pervenire al suo riassorbimento
  - disavanzo che potrebbe generarsi solo in seguito ad eventi eccezionali (quali ad esempio la radiazione di residui attivi nel corso dell'esercizio finanziario, in quanto ritenuti inesigibili)

# Gestione provvisoria

## Art 6 comma 1 e 3

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.
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.

# Nomina commissario ad acta

- 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'USR entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, nomina un commissario ad acta
  - si evidenzia che è prevista **la possibilità**, in casistiche particolari valutate caso per caso da parte dell'USR territorialmente competente, **di nominare come commissario ad acta il DS dell'istituzione scolastica** che non ha provveduto all'approvazione del programma annuale entro i termini stabiliti dal regolamento
- **il commissario ad acta, entro quindici giorni dalla nomina, provvede all'approvazione del programma annuale**

# Conto consuntivo

- Gli artt. 22 (Conto consuntivo) e 23 (Redazione del Conto consuntivo) del DI 129/2018 ripropongono i contenuti del vecchio art. 18 (Conto consuntivo); si compone
  - del conto finanziario: entrate accertate, riscosse o rimaste da riscuotere e spese impegnate, pagate o rimaste da pagare, di competenza dell'anno e
  - del conto patrimoniale: consistenza degli elementi patrimoniale attivi e passive all'inizio e al termine dell'esercizio e le relative variazioni
- si noti al comma 2 l'aggiunta, fra i documenti da allegare al Conto Consuntivo, della lettera
  - “f. il rendiconto delle eventuali attività di vendita di beni e di servizi a favore di terzi”che nel DI 44/2001 era assente

# Contributi volontari

- L'articolo 23 specifica i contenuti della **relazione illustrativa della gestione**, prevedendo, *inter alia*, in aggiunta a quanto già previsto nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, la necessità di **evidenziare nella stessa anche i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie o derivanti da erogazioni liberali** (anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti, della legge 13 luglio 2015, n. 107).

# Conto consuntivo

- Da notare lo spostamento del riferimento alla “*... dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati*” che compare ora chiaramente collegata **all'adempimento di competenza del DSGA**
  - Nel vecchio regolamento era inserita nella parte in cui il dirigente trasmette il consuntivo ai revisori “*unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.*” (art. 18 c. 5 DI 44/2001).

# Tempistiche del Conto Consuntivo

- **Entro il 15 marzo** dell'esercizio finanziario successivo **il DSGA predisponde il CC**
- **Entro il 15 marzo** il DS sottopone il CC con relazione illustrativa ai Revisori dei conti per il parere di regolarità contabile
- **Entro il 15 aprile** i Revisori esprimono il parere con relazione, da allegare al CC per la trasmissione al CdI
- **Entro il 30 aprile** il CdI approva il CC (**termine perentorio**)
- **Entro 15 gg** dall'approvazione **il CC è pubblicato** sul sito web in Amministrazione trasparente e sul Portale Unico dei dati della scuola

(La nota Miur n. 23410 del 22/11/2018 ha previsto uno slittamento dei termini del Regolamento per la prima applicazione al **Programma Annuale 2019**)

# Casi particolari

DI 129/2018	<b>Approvazione del consuntivo in difformità dal parere dai revisori</b>	DI 44/2001
10 giugno <b>Termine perentorio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• il DS comunica all'USR, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, <b>l'approvazione contro il parere dei Revisori</b></li><li>• il consuntivo deve essere corredata di tutti gli allegati e di una <b>dettagliata relazione in merito ai motivi dell'approvazione in difformità del parere (art. 23 c. 3)</b></li></ul>	15 maggio <b>Termine perentorio</b>

# Casi particolari

DI 129/2018	<b>Mancata approvazione del Conto consuntivo</b>	DI 44/2001
30 aprile <b>Termine perentorio</b>	Il <b>DS</b> comunica all' <b>USR</b> la mancata approvazione del CC	entro 45 gg dalla presentazione <b>Termine perentorio</b>
Entro 10 gg	L' <b>USR</b> nomina un <b>Commissario ad acta</b>	NON PREVISTO
Entro 15 gg	Il <b>Commissario ad acta</b> provvede all'approvazione del PA	NON PREVISTO

# Osservazione

- è dettagliatamente proceduralizzato il caso della mancata approvazione da parte del Consiglio di Istituto, mentre
- **non si prospetta nulla nei casi di mancata predisposizione da parte del DSGA entro il 15 marzo e di mancato parere dei Revisori entro il 15 aprile.**

# Manutenzione degli edifici scolastici

## Art. 39

1. Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, le **istituzioni scolastiche possono effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega** dell'ente territoriale competente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23.
2. Anche al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente, le **istituzioni scolastiche possono procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche.** In tali casi, le istituzioni scolastiche anticipano i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone **immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.**
3. Le istituzioni scolastiche procedono all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati e donazioni.
4. Le istituzioni scolastiche possono effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

# Manutenzione degli edifici scolastici

- A fronte di eventuali guasti o danneggiamenti degli immobili o delle relative pertinenze, che possano ripercuotersi negativamente sul regolare svolgimento delle attività didattiche, spetterà al DS verificare se ricorrono, in concreto, le condizioni per procedere, anche in assenza di convenzioni preventivamente stipulate con l'Ente Locale, all'affidamento autonomo di piccoli lavori di manutenzione e riparazione.
- **L'ISA dovrà valutare** se sia indispensabile attendere l'intervento dell'Ente territoriale competente, ovvero se, trattandosi di **situazioni contingenti di modesta entità, sia economica che di competenza specifica**, sia possibile e legittimo, previa comunicazione all'ente locale, fronteggiare direttamente l'emergenza, interdicendo il luogo a rischio con appositi indicatori, oppure contattando i competenti servizi di soccorso tecnico urgente (Vigili del Fuoco), nonché, infine, laddove tali misure non appaiano sufficienti ad assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche, procedendo all'espletamento autonomo di piccoli lavori di manutenzione/riparazione ai sensi del comma 2 dell'articolo 39.
- Le spese per tali interventi sono da imputare al Fondo di funzionamento dell'ISA

Nota MIUR n. 74 del 5 gennaio 2019

# Scritture contabili

All'art.40 viene fornito l'elenco dei documenti contabili obbligatori: a) il programma annuale; b) il giornale di cassa; c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese; d) gli inventari; e) il registro delle minute spese; f) il conto consuntivo; g) il registro del conto corrente postale.

- Rispetto al D.I. 44/2001 viene eliminato l'obbligo di tenuta del **Registro dei contratti stipulati**, sostituito dall'obbligo di pubblicazione online previsto dalla normativa vigente

# Controlli di regolarità amministrativa e contabile

- Si esplicita la **natura obbligatoria del parere** formulato dai revisori
  - e si prescrive, ove possibile, l'utilizzo di strumenti tecnologici per le procedure di verifica
- Si dispone che i revisori procedano **“alla verifica della coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F., nel programma annuale e nelle relative variazioni”**,
  - si precisa che tale attività di revisione debba essere svolta **senza interferire nelle valutazioni, di competenza di altri organi dell'istituzione scolastica, inerenti alle attività didattiche.**

# Attività negoziale

Data l'ampiezza della materia,  
si rimanda ad una trattazione specifica