

## **SCRITTURE E DOCUMENTI CONTABILI OBBLIGATORI – PROCEDURA**

L'art. 29 del D.I. 44/2001 elenca i documenti contabili obbligatori e indica la modalità di tenuta della contabilità. Poi è intervenuto il D.I. 129/2018. Sono obbligatori:

- il programma annuale (PA);
- il giornale di cassa: si trascrivono le operazioni di pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali. Gli importi sono suddivisi per competenza e residui e per ogni movimento deve essere indicato il tipo di finanziamento, mentre nel campo annotazioni deve essere indicato se i movimenti sono ancora in essere o devono essere annullati;
- registri dei partitari delle entrate e delle spese: si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni delle entrate (secondo la loro provenienza) e delle spese (per le esigenze del funzionamento amministrativo e didattico, per i compensi spettanti al personale dipendente ecc.);
- registro del conto corrente bancario e postale;
- gli inventari; il registro delle minute spese; il registro dei contratti stipulati con terzi;
- il conto consuntivo;
- il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (D. Lgs. 33/2013 e ANAC delibera 13-4-2016, n. 430);
- il Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari (delibera del CI - D.I. 129/2018. Tale regolamento deve disciplinare anche la gestione dei beni da non inventariare perché di facile consumo o di valore non superiore a 200 euro (IVA inclusa). Tale Regolamento deve essere trasmesso all'USR;
- distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie (D.I. 129/2018): beni mobili, beni di valore storico-artistico, libri e materiale bibliografico, valori mobiliari, beni mobili registrati: veicoli e natanti, beni immobili;
- inventari di beni appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, in base a concessioni di vario titolo.

TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI E DSGA. I suddetti documenti, anche se tenuti con sistemi automatizzati o a fogli mobili, devono essere composti da pagine numerate, muniti del timbro dell'istituzione e siglate dal DSGA. Quest'ultimo, alla chiusura dell'esercizio, attesta il numero di pagine di cui sono composti. Il DSGA è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni nonché degli adempimenti fiscali; il DS predispone il PA (di cui scrive la relazione di accompagnamento). Spetta al MIUR (art. 30) definire i modelli contabili.

### **REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE.**

#### **Entrate**

- 1 - Accertamento: la registrazione della previsione di incassare una certa somma spetta al DSGA;
- 2 - Riscossione entrate: le reversali d'incasso sono ordine impartiti all'istituto cassiere di riscuotere una somma di denaro. Le reversali sono firmate dal DS e dal DSGA.
- 3 - Incasso.

#### **Spese**

- 1 Impegno delle spese: è assunto dal DS, senza la necessità di acquisire le delibere di autorizzazione del CI (che eseguirà il controllo sulle spese in un

momento successivo, in sede di approvazione del conto consuntivo).

- 2 DSGA: aggiornamento delle schede finanziarie relative a ciascun progetto;
- 3 DSGA: liquidazione, cioè la determinazione dell'importo dovuto e del soggetto creditore.
- 4 Ai sensi del D.P.R. 602/1973, prima di effettuare un pagamento per importo almeno pari a 10.000 euro, è necessario verificare, anche telematicamente, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a tale importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento e si segnala la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.
- 5 Ordinazione: emissione di un mandato di pagamento, cioè dell'ordine impartito all'istituto cassiere di pagare. I mandati di pagamento sono firmati congiuntamente dal DS e dal DSGA.
- 6 Accreditamento su c/c bancario o postale, intestato al creditore; vaglia postale, allegando la relativa ricevuta di versamento; se lo richiede il creditore, versamento in contanti o assegno circolare.
- 7 Pagamento, fase in cui l'istituto cassiere paga le somme dovute.

**GESTIONE DELLA CARTA DI CREDITO.** La carta di credito, il cui titolare è il DS, può essere impiegata per effettuare pagamenti relativi a: viaggi di istruzione; rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero; organizzazione e partecipazione a seminari e convegni.

Possono essere autorizzati dal DS all'uso della carta di credito anche il DSGA e docenti. Il DSGA è tenuto a effettuare il riscontro sui pagamenti effettuati con carta di credito entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.

**LA PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI (PCC) - L. 64/2013.**

1. Pagamento dei debiti delle P.A. – Obbligo di iscrizione
2. Registrazione dei debiti e garanzia per il creditore
3. Qualora l'ente debitore non fosse in grado di rispettare i termini di pagamento, l'intermediario finanziario può cedere il credito alla Cassa Depositi e Prestiti.
4. La regolarità contributiva del cedente dei crediti è attestata dal documento unico di regolarità contributiva (DURC), allegato all'atto di cessione o comunque acquisito dalla P.A. ceduta.
5. Al momento dell'effettivo pagamento dei crediti certificati oggetto di cessione, le P.A. debtrici acquisiscono il predetto documento esclusivamente nei confronti del cessionario.

**OBBLIGO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA.** La finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione verso le P.A. debba avvenire solo in forma elettronica attraverso il sistema di interscambio (sistema informatico dell'Agenzia delle entrate).

**SCRITTURE, DOCUMENTI E ADEMPIMENTI. SOMME EROGATE IN ECCESSO DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA: COME VANNO RECUPERATE.** Capita, a volte, la possibilità che, durante il pagamento dei compensi ai dipendenti dell'istituzione, si verifichino omonimie e meri errori materiali tali da determinare l'erronea attribuzione di somme a soggetti che non ne avevano diritto. In tali casi, la P.A. ha il dovere di recuperare gli emolumenti indebitamente corrisposti ai dipendenti.

Il contesto giuridico-normativo. La ripetizione dell'indebito costituisce per l'ente pubblico l'esercizio di un vero e proprio diritto-dovere. L'assunto si rinviene non solo dalla lettura dell'art. 2033 c.c., a tenore del quale "chi ha eseguito un pagamento

non dovuto ha diritto di ripetere ciò che ha pagato”, bensì anche dalla copiosa giurisprudenza secondo la quale la percezione di emolumenti non dovuti da parte dei pubblici dipendenti impone all’Amministrazione il diritto-dovere di ripetere le relative somme (Consiglio di Stato, Sez. IV, n. 2705/2012).

Ad avviso del Consiglio di Stato, inoltre:

- il provvedimento con il quale l’Amministrazione dispone il recupero di somme erroneamente corrisposte ad un suo dipendente non è annullabile per violazione dell’obbligo di avviso di avvio del procedimento di ripetizione, in quanto il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato e non ha carattere discrezionale trattandosi di attività doverosa per l’Amministrazione;
- l’interesse pubblico è “in re ipsa” e non richiede specifica motivazione, in quanto l’atto oggetto di recupero produce di per sé un danno per la PA;
- nel caso di indebita erogazione di denaro ad un pubblico dipendente l’affidamento di quest’ultimo e la stessa buona fede non sono di ostacolo all’esercizio da parte dell’Amministrazione del potere di recupero.

Alla luce di tali principi, è bene che l’Amministrazione, sebbene non obbligata, notifichi al proprio dipendente l’avviso di avvio del procedimento di recupero, esplicitando le motivazioni alla base dello stesso. Inoltre, come rimarcato più volte dal Consiglio di Stato, la stessa Amministrazione deve concedere una dilazione degli importi da recuperare, in relazione alle condizioni economiche del debitore.

Somme al netto o al lordo delle ritenute? La giurisprudenza è intervenuta anche su questo specifico tema, affermando il granitico principio in base al quale la PA, nel procedere al recupero di emolumenti indebitamente erogati ai propri dipendenti, deve effettuare il recupero al netto delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali, giacché è al netto di queste ritenute che gli emolumenti in più sono stati corrisposti, e la ripetizione dell’indebitato deve necessariamente riferirsi soltanto alle somme effettivamente percepite in eccesso (Cons. stato, Sez. VI, n. 1164/2009).

Del medesimo avviso anche la Corte dei conti, sezione controllo per la Regione Umbria, la quale, con Deliberazione n. 120/2015, ha affermato che la ripetizione dell’indebitato è sì un diritto-dovere della P.A., ma va esercitato e adempiuto sulla base del netto percepito dal pubblico dipendente, non potendosi estendere alle ritenute le quali costituiscono somme che non sono pervenute nella disponibilità patrimoniale del dipendente. Da sottolineare, che l’interpretazione de quo non è ritenuta corretta dal Ministero dell’Economia che ha, al contrario, sempre specificato che il recupero debba avvenire al lordo.

Modalità di recupero. Quanto alle concrete modalità di recupero, esse seguono strade diverse a seconda che il dipendente faccia ancora parte dell’Amministrazione che ha effettuato l’errato pagamento o, al contrario, abbia cessato il proprio rapporto lavorativo con la stessa.

Nel primo caso, la procedura – c.d. ritenuta diretta – è piuttosto snella, potendo la PA, qualora il soggetto debba percepire ulteriori somme allo stesso titolo, detrarre dal prossimo pagamento la somma che è stata indebitamente erogata.

Nel caso, invece, che il prossimo pagamento atteso dal soggetto faccia riferimento a diverso titolo o diverso capitolo di spesa, la PA trattiene la somma erogata in eccesso dal mandato emesso per il pagamento successivo.

La seconda ipotesi, invece, prevede che l'Amministrazione avanzi richiesta di recupero direttamente all'altra Amministrazione ove il dipendente presta servizio. Quest'ultima agirà nelle forme e nei modi di cui al punto 1.

Infine, se il soggetto non lavora più in alcuna amministrazione, dovrà versare la somma alla sezione di tesoreria provinciale.

Come detto sopra, il recupero della somma indebitamente percepita va effettuato senza compromettere i diritti del dipendente, ossia con modalità tali da non arrecare un eccessivo disagio economico allo stesso: tale principio costituisce una novità, dato che, sino a poco tempo orsono, la stessa giurisprudenza riteneva che la buona fede del soggetto beneficiario costituisse una preclusione per il recupero delle somme indebite percepite. Pertanto, l'Amministrazione non può pretendere che il dipendente restituisca in un'unica soluzione, ed immediatamente, quanto erroneamente percepito in buona fede, potendo lo stesso aver già utilizzato le risorse per le esigenze di vita proprie e della sua famiglia. Ai sensi dell'art. 406 del Regolamento di Contabilità Generale dello Stato, dunque, il recupero può essere effettuato nel limite massimo del quinto dello stipendio percepito.

SCRITTURE E DOCUMENTI CONTABILI. INDICE TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTI DELLE FATTURE: DI COSA SI TRATTA, COME SI CALCOLA (vedi l'indice di tempestività da ARGO BILANCIO). L'art. 33 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "TU sulla trasparenza", così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 stabilisce che: "Le PA pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato 'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti', nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con

cadenza trimestrale, le PA pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato 'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti', nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con DPCM".

L'indicatore è un dato, oggetto di pubblicazione obbligatoria, che fornisce a tutti gli interessati (operatori economici in primis) le informazioni relative ai tempi impiegati dall'ente per il pagamento delle fatture (o degli atti equivalenti) emesse dagli operatori economici destinatari di contratti pubblici.

Come si calcola. Per ogni singola fattura, l'indicatore di tempestività dei pagamenti, è calcolato come la somma dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura (o degli atti equivalenti) e la data di pagamento all'operatore economico, moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento. Ne viene fuori un numero per ogni singolo trimestre e uno finale per anno e sarà un numero negativo in caso di pagamenti avvenuti mediamente in anticipo rispetto alla data di scadenza delle fatture e positivo in caso contrario. La base di calcolo dell'indicatore è costruita in accordo a quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014, includendo il complesso delle operazioni di pagamento riconducibili alla nozione di "transazione commerciale" richiamata dalla normativa. Il DPCM specifica infatti tempi e modalità di pubblicazione e come calcolare l'indice, definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture, per cui il calcolo dello stesso va eseguito inserendo:

- al numeratore: la somma degli importi di tutte le fatture pagate nel periodo (trimestre o anno) moltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento (va inserito un valore negativo se il pagamento avviene in anticipo sulla data di scadenza della fattura);
- al denominatore: la somma degli importi di tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento (trimestre o anno).

Poiché si tratta di media ponderata, avranno maggiore peso ai fini del calcolo i pagamenti relativi alle fatture di importo maggiore.

Tempistiche di pubblicazione. Le istituzioni sono tenute alla pubblicazione dell'Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. Per l'Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti il termine di pubblicazione è entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre cui si riferisce.

Ammontare complessivo dei debiti. Ai sensi dell'art. 33 c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 le PA devono pubblicare con cadenza annuale anche l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. La pubblicazione deve avvenire mediante l'utilizzo di formati di largo utilizzo, soprattutto utilizzando i file pdf.