



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE BAGNERA"

Sede centrale - Via G. Bagnera 64 – 00146 – Roma - Tel. 06/5580690 - Fax 06/5599317

Distretto Scolastico 23 – Municipio XI (ex XV) - Cod. Mecc. RMIC8FS007 – Cod. Fisc. 97713450589

Sito web: www.icbagnera.edu.it - E-Mail: rmic8fs007@istruzione.it Pec: rmic8fs007@pec.istruzione.it

Circolare n. 69

Roma, 11 ottobre 2022

Al personale docente
Alle Famiglie
Al personale ATA
E p.c al DSGA
Al sito
All'Albo

OGGETTO: Raccolta somme di denaro. Disposizioni normative

Si ricorda che non è consentito, dalla normativa vigente che il personale scolastico raccolga dalle famiglie degli alunni, dagli studenti o da altri, somme di denaro.

Raccogliere e custodire soldi è un compito che non fa parte delle mansioni del personale scolastico; è vietato infatti dalla normativa vigente che detto personale, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, quote mensa, libri, ecc.) raccolga somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola o da trasmettere a terzi.

Detta disponibilità, seppur lodevole, è vietata dalla normativa vigente.

La condotta del personale che trattiene somme di denaro integra la fattispecie del peculato- art. 314 codice penale (Cass. Penale sez. VI 03/08/05 n.29461); al divieto posto dalla norma consegue inoltre **che in caso di furto o smarrimento del denaro raccolto l'insegnante ne risponda personalmente.** In aggiunta, la sentenza della Corte dei Conti- Sezione Giurisdizionale per la Regione Piemonte - 18 marzo 2008 n. 87 integra negli estremi della responsabilità contabile la sistematica violazione delle modalità di acquisizione dei finanziamenti e la conseguente situazione di "sbilancio" tra entrate e uscite, acclarata attraverso l'esame dei documenti contabili della scuolapubblica; sottolinea che chi gestisce somme di denaro e/o valori non propri deve rendere conto dell'operato e della gestione.

Nel sistema della contabilità pubblica un simile obbligo è da sempre posto a carico di chi abbia "maneggio di denaro pubblico".

La gestione di tali fondi è quindi di esclusiva competenza delle famiglie degli alunni.

Non è altresì consentito che gli alunni portino soldi a scuola e li consegnino ai docenti/collaboratori scolastici/personale di segreteria. La gestione dei soldi deve restare di esclusiva competenza delle Famiglie.

Nell'ambito delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate per la partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, premi di assicurazione, e tutti i versamenti dovuti alla scuola, **i genitori possono pagare le eventuali quote necessarie, tramite il servizio PAGO in RETE che sarà attivato a breve.**

Da quel momento in poi, sarà considerato valido solo il pagamento tramite PAGO in RETE.

I Docenti e il Personale di Segreteria sono invitati a portare la presente a conoscenza degli interessati.

Di seguito sono riportati ulteriori riferimenti normativi. Aspetti contabili

La contabilità della scuola segue i principi della contabilità dello Stato. (art. 2 comma 2 D.I.129/2018 *“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.”*)

L'art. 4 comma 2 del D.I. n. 129 del 2018 (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.) esplicita che nella scuola non sono ammesse gestioni fuori bilancio: *“È vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale...”*. Il Decreto Interministeriale vieta gestioni estranee al programma finanziario annuale, il che significa che la gestione finanziaria delle quote assicurative, delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e di tutti i versamenti dovuti alla scuola deve avvenire esclusivamente nell'ambito della normale gestione amministrativo contabile dell'Istituzione Scolastica; quindi, esclusivamente all'interno del bilancio.

È opportuno altresì rammentare che il personale (dirigente, docente o A.T.A.) che dovesse maneggiare direttamente il denaro versato da alunni assume la qualifica di “contabile di fatto”, con connesse responsabilità patrimoniali (risarcimento personale in caso di furto, etc.).

Ne deriva che i docenti e il personale Ata non possono raccogliere le somme richieste per le attività in oggetto.

La riscossione dei versamenti provenienti dalle famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (D.I.129/2018). Alle somme di denaro raccolte per le quote assicurative, le visite didattiche, i viaggi di istruzione e altro, deve attribuirsi natura pubblica: vengono acquisite nel bilancio della scuola per essere successivamente impiegate, tramite gli ordinari strumenti contabili, per la realizzazione dello scopo per il quale sono state raccolte.

PROFILO OPERATIVO

Tutto quanto sopra premesso si comunica che a partire dal corrente anno scolastico per il pagamento di somme destinate alle quote assicurative, alla partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie preventivamente organizzate e deliberate e per il pagamento di qualsivoglia somma destinata, le singole famiglie verseranno tramite il sistema Pago in Rete. non appena sarà attivo.

Il rispetto delle procedure sopra esposte e della normativa vigente nella tutela di tutti, si rendono altresì necessari ed efficaci per la gestione amministrativo contabile della scuola.

La presente circolare ha valora di notifica per tutte le comunicazioni relative alle attività in oggetto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Stefania Forcellini

(Firma autografa sostituita a mezzo
stampai sensi dell'art.3 comma 2
D.L39/93)