



Istituto Comprensivo Statale "GRAZIANO DA CHIUSI"

Via Ascanio Dei n. 30 – 53043 Chiusi (SI) - Tel 0578/20132

C.M.: SIIC81800A - C.F.: 81002560522

e-mail silc81800a@istruzione.it pec silc81800a@pec.istruzione.it

web <http://www.icgrazianodachiusi.it>

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ D'ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27/10/2025 (delibera n. 101 a.s.2025/26)

Premessa

Il presente Regolamento disciplina la gestione amministrativo-contabile dell'Istituto Comprensivo "Graziano da Chiusi", in conformità al Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante il "Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche". Esso definisce principi, procedure e responsabilità per la gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e dei beni dell'Istituto, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Titolo I – Principi generali

1. La gestione finanziaria dell'Istituto si svolge secondo i principi dell'autonomia scolastica, della trasparenza e della responsabilità. Tutte le operazioni contabili devono essere registrate nel sistema informativo SIDI – Modulo BIS (Bilancio Integrato Scuole).
2. Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto e responsabile della gestione amministrativo-contabile; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) sovrintende ai servizi contabili e ne cura l'attuazione.

Titolo II – Programmazione e bilancio

1. L'attività finanziaria si basa sul Programma Annuale, documento contabile previsionale che costituisce il piano finanziario di gestione dell'Istituto. Esso è predisposto dal Dirigente Scolastico, con la collaborazione del DSGA, e approvato dal Consiglio d'Istituto entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. Il Programma Annuale è articolato per aggregati, progetti e attività, e contiene la previsione delle entrate e delle spese secondo le fonti di finanziamento e le finalità.

Titolo III – Entrate e spese

1. Le entrate dell'Istituto derivano da finanziamenti statali, regionali, comunali, contributi volontari delle famiglie, progetti PNRR, sponsorizzazioni, donazioni e altre risorse lecite.

2. Le spese sono impegnate nel rispetto del Programma Annuale e devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Ogni spesa è documentata da regolare fattura o giustificativo e registrata nel sistema contabile.

Titolo IV – Patrimonio e inventari

1. Il DSGA cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Istituto. Ogni bene è identificato da numero di inventario e scheda descrittiva.

2. I beni obsoleti o non più utilizzabili sono dismessi con provvedimento del Consiglio d'Istituto, previa proposta del Dirigente Scolastico.

Titolo V – Contabilità e rendicontazione

1. Le operazioni di incasso e pagamento sono effettuate tramite il conto corrente bancario o postale intestato all'Istituto. Tutte le movimentazioni sono registrate nel Giornale di Cassa, aggiornato periodicamente attraverso il caricamento dei file XML bancari nel sistema BIS.

2. Il Conto Consuntivo, redatto dal DSGA e corredata dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, è approvato dal Consiglio d'Istituto entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Titolo VI – Controlli e revisione

1. L'attività contabile è soggetta al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti, che verifica la regolarità amministrativo-contabile della gestione.

2. Tutti gli atti contabili sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente.

Titolo VII – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e sostituisce eventuali precedenti disposizioni in materia.

2. Copia del Regolamento è pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Regolamenti" e in *Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali /Atti generali* del sito web scolastico.

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 101 del 27/10/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daria Moscillo

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Firmato digitalmente da DARIA MOSCILLO