**[DECRETI MINISTERIALI](http://www.edscuola.eu/wordpress/?cat=106)**

DECRETO INTERMINISTERIALE 28 AGOSTO 2018, N. 129

[MARTEDÌ 28 AGOSTO 2018](http://www.edscuola.eu/wordpress/?p=109138)

MINISTERO DELL’ISTRUZIONE, DELL’UNIVERSITA’ E DELLA RICERCA

[Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 , n. 129](http://www.edscuola.eu/wordpress/wp-content/uploads/2018/08/Decreto-Interministeriale-28-agosto-2018-n.-129.pdf)

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. (18G00155)

(GU n.267 del 16-11-2018)

Titolo I
GESTIONE FINANZIARIA
Capo I
Disposizioni generali e principi

IL MINISTRO DELL’ISTRUZIONE, DELL’UNIVERSITA’ E DELLA RICERCA

di concerto con

IL MINISTRO DELL’ECONOMIA E DELLE FINANZE

Visto l’articolo 17, commi 3 e 4, della legge 23 agosto 1988, n.
400, e successive modificazioni, recante «Disciplina dell’attivita’
di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei
ministri»;
Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante «Riforma del sistema
nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle
disposizioni legislative vigenti» e, in particolare, l’articolo 1,
comma 143, il quale prevede che: «Ai fini di incrementare l’autonomia
contabile delle istituzioni scolastiche ed educative statali e di
semplificare gli adempimenti amministrativi e contabili, il Ministro
dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca provvede, con
proprio decreto, di concerto con il Ministro dell’economia e delle
finanze, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore
della presente legge, ad apportare le necessarie modifiche al
regolamento di cui al decreto del Ministro della pubblica istruzione
1º febbraio 2001, n. 44, provvedendo anche all’armonizzazione dei
sistemi contabili e alla disciplina degli organi e dell’attivita’ di
revisione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandati»;
Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive
modificazioni, con cui vengono dettate «Nuove disposizioni
sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilita’ generale
dello Stato»;
Visto il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive
modificazioni, contenente «Regolamento per l’amministrazione del
patrimonio e per la contabilita’ generale dello Stato»;
Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive
modificazioni, recante «Approvazione del testo unico delle
disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative
alle scuole di ogni ordine e grado»;
Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni,
recante «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti
alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica
amministrazione e per la semplificazione amministrativa» e, in
particolare, l’articolo 21, che ha sancito l’autonomia delle
istituzioni scolastiche e degli istituti educativi e ha delegato il
Governo ad adottare uno o piu’ regolamenti contenenti, tra l’altro, i
parametri per la definizione della dotazione finanziaria ordinaria
delle scuole, e le istruzioni per l’autonoma allocazione delle
risorse, per la formazione dei bilanci, per la gestione delle risorse
ivi iscritte e per la scelta dell’affidamento dei servizi di
tesoreria o di cassa, nonche’ per le modalita’ del riscontro delle
gestioni delle istituzioni scolastiche;
Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni,
concernente «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e
di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;
Visti il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive
modificazioni, avente ad oggetto «Riordino e potenziamento dei
meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei
rendimenti e dei risultati dell’attivita’ svolta dalle
amministrazioni pubbliche, a norma dell’articolo 11 della legge 15
marzo 1997, n. 59», ed in particolare l’articolo 1, comma 1, lettera
a), nonche’ il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 avente ad
oggetto «Riforma dei controlli di regolarita’ amministrativa e
contabile e potenziamento dell’attivita’ di analisi e valutazione
della spesa, a norma dell’articolo 49 della legge 31 dicembre 2009,
n. 196», recanti disposizioni relative al controllo di regolarita’
amministrativa e contabile svolto nei confronti delle istituzioni
scolastiche;
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive
modificazioni, concernente «Norme generali sull’ordinamento del
lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive
modificazioni, recante «Codice dell’amministrazione digitale»;
Vista la legge del 27 dicembre 2006, n. 296, e successive
modificazioni, contenente «Disposizioni per la formazione del
bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)»;
Vista la legge del 23 dicembre 2009, n. 191, e successive
modificazioni, recante «Disposizioni per la formazione del bilancio
annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2010)»;
Vista la legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive
modificazioni, recante «Legge di contabilita’ e finanza pubblica»;
Vista la legge del 13 agosto 2010, n. 136, e successive
modificazioni, recante «Piano straordinario contro le mafie, nonche’
delega al Governo in materia di normativa antimafia» e, in
particolare, l’articolo 3 che detta disposizioni volte ad assicurare
la tracciabilita’ dei flussi finanziari;
Visto il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, e successive
modificazioni, recante «Disposizioni recanti attuazione dell’articolo
2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed
armonizzazione dei sistemi contabili»;
Visto il decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con
modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, recante
«Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con
invarianza dei servizi ai cittadini nonche’ misure di rafforzamento
patrimoniale delle imprese del settore bancario» e, in particolare,
l’articolo 7, commi 33 e 34, che ha previsto inserimento delle
istituzioni scolastiche nel novero degli enti tenuti all’applicazione
della normativa in materia di tesoreria unica, nonche’ l’articolo 1,
comma 7, che ha dettato disposizioni in materia di acquisti in forma
centralizzata;
Visto il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice
dei contratti pubblici», da ultimo modificato dal decreto legislativo
19 aprile 2017, n. 56;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n.
233, concernente «Regolamento recante norme per il dimensionamento
ottimale delle istituzioni scolastiche e per la determinazione degli
organici funzionali dei singoli istituti, a norma dell’articolo 21
della legge 15 marzo 1997, n. 59»;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.
275, concernente «Regolamento recante norme in materia di autonomia
delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15
marzo 1997, n. 59»;
Visto il decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante
«Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione
amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche»», che, in
attuazione di quanto previsto dall’articolo 21 della legge 15 marzo
1997, n. 59, detta norme relative alla gestione delle istituzioni
scolastiche cui e’ stata attribuita personalita’ giuridica ed
autonomia;
Ritenuto pertanto di dover procedere ai sensi di quanto previsto
dal succitato articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.
107;
Udito il parere del Consiglio superiore della pubblica istruzione
reso in data 20 settembre 2017;
Udito il parere del Consiglio di Stato reso dalla sezione
consultiva per gli atti normativi nell’adunanza del 23 novembre 2017;
Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei ministri, a
norma dell’articolo 17, comma 3, della predetta legge n. 400 del
1988, cosi’ come attestata dalla Presidenza del Consiglio dei
ministri con nota prot. n. 1693 del 22 febbraio 2018;

Adotta
il seguente regolamento:

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento detta i principi e le istruzioni
generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni
scolastiche cui e’ stata attribuita personalita’ giuridica ed
autonomia a norma dell’articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59,
del decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233 e
del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275,
anche alla luce della riforma del sistema nazionale di istruzione e
formazione di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107.
Art. 2

Principi

1. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle
istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza, e’
improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicita’, e si
conforma ai principi di trasparenza, annualita’, universalita’,
integrita’, unita’, veridicita’, chiarezza, pareggio, armonizzazione,
confrontabilita’ e monitoraggio.
2. La gestione amministrativo-contabile delle istituzioni
scolastiche si uniforma, altresi’, ai principi contabili generali di
cui all’allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.
L’armonizzazione dei sistemi contabili, di cui all’articolo 1, comma
143, della legge n. 107 del 13 luglio 2015, e’ demandata ad apposito
successivo provvedimento.
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 attivita’ 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.
4. Le istituzioni scolastiche, sempre che non si tratti di
finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvedono
altresi’ all’autonoma allocazione delle risorse finanziarie
derivanti:
a) da finanziamenti dell’Unione europea;
b) da altri finanziamenti dello Stato;
c) da finanziamenti delle regioni, di Enti locali o di altri Enti
pubblici;
d) da finanziamenti di Enti o altri soggetti privati;
e) da entrate proprie.
Art. 3

Responsabilita’ della gestione

1. Ai sensi di quanto previsto dall’articolo 25, comma 2, del
decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall’articolo 1, comma
78, della legge n. 107 del 2015, il dirigente scolastico 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. Nell’ambito di
tali funzioni, il dirigente scolastico e’ responsabile della gestione
delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati.
2. Il direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito
denominato D.S.G.A., ai sensi dell’articolo 25, comma 5, del decreto
legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e
nell’ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi
assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai
servizi generali dell’istituzione scolastica, coordinando il
personale assegnato.
Capo II
Programma annuale
Art. 4

Programma annuale e anno finanziario

1. La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge
in base al programma annuale redatto in termini di competenza ed in
coerenza con le previsioni del P.T.O.F.; della stessa si fornisce
inoltre una rappresentazione anche in termini di cassa.
2. E’ vietata la gestione di fondi al di fuori del programma
annuale, fatte salve le previsioni di cui agli articoli 25, 26 e 27.
3. L’unita’ temporale della gestione e’ l’anno finanziario che
comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno;
dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di
entrate e impegni di spesa in conto dell’esercizio scaduto.
4. Con l’approvazione del programma annuale si intendono
autorizzati l’accertamento delle entrate e l’impegno delle spese ivi
previste. Resta, comunque, fermo il dovere di procedere
all’accertamento anche delle sole entrate non previste nel programma
medesimo.
Art. 5

Redazione del programma annuale

1. Il programma annuale e’ redatto secondo il criterio finanziario
della competenza ed e’ 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 finalita’
di utilizzo delle risorse disponibili, e sono distinte in attivita’
amministrative e didattiche, progetti e gestioni economiche separate.
Nel caso in cui in istituti di istruzione secondaria di secondo grado
funzionano, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione
secondaria di secondo grado, corsi di studio che richiedono beni
strumentali, laboratori e officine d’alto valore artistico o
tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli
obiettivi di tali corsi, purche’ coerenti con il P.T.O.F.,
confluiscono in uno specifico progetto.
4. Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le
entrate ed il programma annuale deve risultare in equilibrio.
5. A ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale
per l’attuazione del P.T.O.F. e’ allegata una scheda illustrativa
finanziaria, predisposta dal D.S.G.A., nella quale sono indicati
l’arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il
dettaglio delle spese distinte per natura.
6. Per ogni progetto annuale o pluriennale devono essere indicate
la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua
realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno
finanziario, fatta salva la possibilita’ di rimodulare queste ultime
in relazione all’andamento attuativo del progetto, mediante il
riporto nella competenza dell’esercizio successivo delle somme non
impegnate al 31 dicembre dell’esercizio di riferimento, anche prima
dell’approvazione del conto consuntivo.
7. Al programma annuale e’ allegata una relazione illustrativa, che
descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la
destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.
ed espone sinteticamente i risultati della gestione in corso alla
data di presentazione del programma medesimo, come rilevati nelle
schede di cui al comma 5, e quelli del precedente esercizio
finanziario. La relazione evidenzia, altresi’, in modo specifico, le
finalita’ e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate
derivanti dal contributo volontario delle famiglie, nonche’ quelle
derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell’articolo 1,
commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015, e quelli reperiti
mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di
finanziamento collettivo. Ove vi sono gestioni economiche separate,
la relazione deve riportare gli elementi di cui agli articoli 25,
comma 5, 26, comma 4, 27, comma 5.
8. Il programma annuale e’ predisposto dal dirigente scolastico con
la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed
e’ 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 regolarita’
contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere,
che puo’ essere acquisito anche con modalita’ telematiche ed essere
verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31
dicembre dell’anno precedente a quello di riferimento.
9. La delibera di approvazione del programma annuale e’ 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 regolarita’
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.
10. Ai fini della tempestiva elaborazione del programma annuale, il
Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca, ai sensi
dell’articolo 1, comma 11, della legge n. 107 del 2015, entro il 30
settembre di ciascun anno provvede a erogare alle istituzioni
scolastiche, il fondo di funzionamento in relazione alla quota
corrispondente al periodo compreso tra il mese di settembre e il mese
di dicembre dell’anno scolastico di riferimento. Entro la medesima
data, il Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca
comunica in via preventiva l’ulteriore risorsa finanziaria che
compone il fondo di funzionamento, tenuto conto di quanto
eventualmente previsto nel disegno di legge del bilancio dello Stato,
relativamente al periodo compreso tra il mese di gennaio ed il mese
di agosto dell’anno scolastico di riferimento, da erogarsi nei limiti
di quelle iscritte in bilancio a legislazione vigente entro e non
oltre il 28 febbraio dell’esercizio finanziario cui fa riferimento il
programma annuale.
11. Il programma annuale e’ pubblicato entro quindici giorni
dall’approvazione, ai sensi dell’articolo 1, commi 17 e 136, della
legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola,
nonche’ nel sito internet di ciascuna istituzione scolastica, sezione
amministrazione trasparente.
Art. 6

Gestione provvisoria

1. Nei casi in cui il programma annuale non e’ 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 attivita’ pluriennali oggetto di approvazione
con il programma annuale dell’esercizio finanziario precedente.
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’Ufficio scolastico regionale nomina, entro i
dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un
commissario ad acta che provvede all’approvazione del programma entro
15 giorni dalla nomina.
3. La gestione provvisoria e’ realizzata, nel limite di un
dodicesimo degli stanziamenti di spesa definitivi del programma
annuale, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio e
non puo’ eccedere i termini stabiliti dal comma 2 per l’approvazione
del programma da parte del commissario ad acta.
Art. 7

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Nel programma annuale e’ iscritta come posta a se’ stante,
rispettivamente dell’entrata e della spesa in termini di competenza,
l’avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre
dell’esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
2. Al programma annuale e’ allegata una tabella dimostrativa del
predetto avanzo di amministrazione presunto e 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 disponibilita’
finanziaria e nei limiti dell’avanzo effettivamente realizzato.
3. Nella formulazione del programma annuale deve tenersi conto del
disavanzo di amministrazione presunto al fine del suo assorbimento.
Il Consiglio d’istituto, nella deliberazione del programma annuale,
deve illustrare i criteri adottati per pervenire all’assorbimento
dello stesso disavanzo di amministrazione.
Art. 8

Fondo di riserva

1. Nel programma annuale deve essere iscritto, tra le spese, un
fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al dieci
per cento della dotazione finanziaria ordinaria.
2. Il fondo di riserva puo’ essere utilizzato esclusivamente per
aumentare gli stanziamenti la cui entita’ si dimostri insufficiente,
per spese impreviste e per eventuali maggiori spese, conformemente a
quanto previsto dall’articolo 11, comma 3.
3. Non e’ consentita l’emissione di mandati di pagamento a valere
sul fondo di riserva.
4. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento
del dirigente scolastico, e comunicati al Consiglio d’istituto nella
prima riunione utile per la conseguente modifica del programma
annuale.
Art. 9

Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono:
a) le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi
che, costituendo al tempo stesso un debito e un credito per
l’istituzione scolastica, non incidono sulle risultanze economiche
del bilancio;
b) la dotazione del fondo economale di cui all’articolo 21.
Art. 10

Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale

1. 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 disponibilita’
finanziarie dell’istituto, nonche’ lo stato di attuazione del
programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie.
Ulteriori verifiche possono essere disposte dal dirigente scolastico.
2. L’attivita’ di verifica e’ 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, nonche’ i pagamenti eseguiti.
3. Le variazioni del programma annuale, che si rendono
eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo
programma in relazione anche all’andamento del funzionamento
amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli
progetti, sono deliberate dal Consiglio d’istituto con decisione
motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente
scolastico.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonche’ tra
la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
5. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti
a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del
Consiglio d’istituto, sono disposte con decreto del dirigente
scolastico, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d’istituto.
6. Durante l’ultimo mese dell’esercizio finanziario non possono
essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da
motivare.
Capo III
Realizzazione del programma annuale
Art. 11

Attivita’ gestionale

1. Spetta al dirigente scolastico la realizzazione del programma
annuale nell’esercizio dei compiti e della responsabilita’ di
gestione di cui all’articolo 25 del decreto legislativo n. 165 del
2. 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 disponibilita’
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.
3. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda
l’impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il
dirigente scolastico puo’ ordinare la spesa eccedente, nel limite
massimo del dieci percento della dotazione originaria del progetto,
mediante l’utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell’articolo 8.
Art. 12

Accertamento delle entrate

1. L’accertamento delle entrate e’ 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 riscosse entro il termine
dell’esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le
disponibilita’ del conto del patrimonio.
Art. 13

Riscossione delle entrate

1. 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 puo’ rifiutare la riscossione di somme
destinate all’istituzione scolastica, ancorche’ non siano state
emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la
riscossione, la regolarizzazione contabile all’istituzione
scolastica.
3. L’istituto cassiere, all’atto del versamento sulla contabilita’
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.
4. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei
depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti e’
effettuata mediante il servizio dei conti correnti postali, ovvero
tramite altri strumenti di incasso, tra i quali il servizio di
pagamento con avviso (MAV) bancario e postale, il servizio di incasso
con rapporto interbancario diretto (RID) bancario e postale, il
servizio di pagamento elettronico tramite il sistema pagoPA, incasso
domiciliato, bollettino ed altri strumenti di acquisizione di somme
(acquiring POS fisico o virtuale).
5. 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.
6. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad accettare i pagamenti
ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l’uso delle
tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ai sensi di
quanto previsto dalla normativa vigente.
Art. 14

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e
dal D.S.G.A. Il contenuto delle reversali di incasso e’ 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.
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 piu’ esercizi, per le
quali l’impegno puo’ estendersi a piu’ anni. I pagamenti devono
comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilita’ finanziarie
di ogni esercizio;
b) spese per l’estinzione di mutui;
c) spese correnti o connesse ai progetti pluriennali di cui
all’articolo 5, comma 6, ove cio’ sia indispensabile per assicurare
la continuita’ dei servizi e dell’esecuzione dei progetti.
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 passivita’
del conto del patrimonio.
6. L’impegno delle spese e’ assunto dal dirigente scolastico ed e’
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, e’ effettuata
dal D.S.G.A., previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e
servizi o di esecuzione di lavori, della regolarita’ 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 e’ 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.
2. Ogni mandato di pagamento e’ sempre corredato dei documenti
giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e
servizi, il mandato e’ corredato, altresi’, dei documenti comprovanti
la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.
3. Sulle fatture riguardanti l’acquisto di beni soggetti ad
inventario e’ annotata l’avvenuta presa in carico con il numero
d’ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, e’, inoltre,
allegato il verbale di collaudo.
Art. 18

Modalita’ di estinzione dei mandati

1. I mandati sono estinti mediante:
a) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al
creditore;
b) accreditamento 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 tracciabilita’ dei
pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
2. Le dichiarazioni di accreditamento, 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, e’ 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 e’ il dirigente scolastico,
il quale ne puo’ altresi’ autorizzare l’uso da parte del D.S.G.A. o
di docenti in servizio presso l’istituzione scolastica.
3. Per i pagamenti cosi’ 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 puo’, in ogni caso, essere
utilizzata per prelievi di contante.
4. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti
emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita
convenzione, da inserirsi eventualmente nell’atto di affidamento di
cui all’articolo 20.
Capo IV
Servizi di cassa e fondo economale per le minute spese
Art. 20

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa risponde alle disposizioni vigenti in
materia di tesoreria unica e ha per oggetto:
a) la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese
facenti capo all’istituzione scolastica e dalla stessa ordinate;
b) la custodia e l’amministrazione di titoli e valori.
2. Il servizio di cassa e’ affidato ad un unico operatore economico
in possesso delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge
utilizzando gli strumenti di acquisto e di negoziazione eventualmente
predisposti da Consip S.p.A., d’intesa con il Ministero
dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca, anche sulla base
degli schemi di cui al comma 5.
3. In assenza degli strumenti di acquisto e di negoziazione di cui
al precedente comma l’affidamento del servizio viene effettuato
mediante le procedure ad evidenza pubblica con le modalita’ stabilite
dalla normativa vigente. A tali fini, il dirigente scolastico stipula
apposita convenzione alle migliori condizioni del mercato per quanto
concerne i tassi d’interesse attivi e passivi, il costo delle
operazioni e le spese di tenuta conto, comparate, in caso di
sostanziale parita’, con altri benefici concessi dal predetto
istituto, sulla base degli schemi tipo predisposti dal Ministero
dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca d’intesa con il
Ministero dell’economia e delle finanze.
4. L’affidamento del servizio di cassa puo’ essere effettuato, da
una rete di istituzioni scolastiche, per tutte le istituzioni
scolastiche aderenti, in virtu’ di una delega ad essa conferita.
5. Il Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca,
d’intesa con il Ministero dell’economia e delle finanze, puo’
adottare schemi di atti di gara per l’affidamento del servizio di
cassa, al fine di uniformare le relative procedure selettive.
6. Le istituzioni scolastiche, nell’ambito della determinazione a
contrarre, possono derogare agli schemi di cui al comma 5, con
espressa motivazione.
Art. 21

Fondo economale per le minute spese

1. Ciascuna istituzione scolastica puo’ costituire, in sede di
redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute
spese per l’acquisizione di beni e servizi di modesta entita’,
necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie
attivita’.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese,
nonche’ la fissazione dell’importo massimo di ogni spesa minuta, da
contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente
normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro
contante, e’ stabilita dal Consiglio d’istituto in sede di
approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
3. E’ sempre vietato l’uso del fondo economale per le minute spese
per acquisti per i quali l’istituzione scolastica ha un contratto
d’appalto in corso.
4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al
D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le
operazioni di cassa da lui eseguite nell’apposito registro
informatizzato di cui all’articolo 40, comma 1, lettera e). Il
D.S.G.A. puo’ nominare uno o piu’ soggetti incaricati di sostituirlo
in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo economale per le minute spese e’ anticipato, in tutto o
in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal
dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata
e’ prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate
delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a
suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico
generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere
chiesto e disposto prima della chiusura dell’esercizio finanziario.
6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro
il limite stabilito dal Consiglio d’istituto con la delibera di cui
al comma 2. Detto limite puo’ essere superato solo con apposita
variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed
approvata dal Consiglio d’istituto.
7. A conclusione dell’esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede
alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo
l’importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di
incasso.
8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire
nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di
tracciabilita’ dei flussi finanziari.
Capo V
Conto consuntivo
Art. 22

Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto
del patrimonio. Ad esso sono allegati:
a) l’elenco dei residui attivi e passivi, con l’indicazione del
nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del
debito e del loro ammontare;
b) la situazione amministrativa che dimostra il fondo di cassa
all’inizio dell’esercizio, le somme riscosse e quelle pagate, tanto
in conto competenza quanto in conto residui, e il fondo di cassa alla
chiusura dell’esercizio, il totale complessivo delle somme rimaste da
riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui
passivi) nonche’ l’avanzo o il disavanzo di amministrazione;
c) il prospetto delle spese per il personale e per i contratti
d’opera;
d) il rendiconto delle singole attivita’ e dei singoli progetti;
e) il rendiconto dell’eventuale azienda agraria o speciale;
f) il rendiconto delle eventuali attivita’ di vendita di beni e
di servizi a favore di terzi;
g) il rendiconto dell’eventuale convitto annesso.
2. Il conto finanziario, in relazione all’aggregazione delle
entrate e delle spese contenute nel programma annuale comprende le
entrate di competenza dell’anno accertate, riscosse o rimaste da
riscuotere e le spese di competenza dell’anno, impegnate, pagate o
rimaste da pagare.
3. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi
patrimoniali attivi e passivi all’inizio ed al termine
dell’esercizio, e le relative variazioni, nonche’ il totale
complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine
dell’esercizio.
4. Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti
d’opera, conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei
progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei
contratti d’opera, l’entita’ complessiva della spesa e la sua
articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti e ai
corrispettivi dovuti.
Art. 23

Redazione del Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo e’ predisposto dal D.S.G.A. entro il 15
marzo dell’esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce
ed e’ corredato da una dettagliata relazione che illustra l’andamento
della gestione dell’istituzione scolastica e i risultati conseguiti
in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa
della gestione evidenzia, altresi’, in modo specifico le finalita’ e
le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente
acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonche’ quelli
derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell’articolo 1,
commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai
sensi dell’articolo 43, comma 5.
2. Il conto consuntivo e’ sottoposto dal dirigente scolastico,
entro la stessa data del 15 marzo, all’esame dei revisori dei conti
che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il
successivo 15 aprile. Il conto consuntivo, corredato della relazione
dei revisori dei conti, e’ quindi trasmesso al Consiglio d’istituto,
che lo approva entro il 30 aprile dell’esercizio successivo a quello
cui si riferisce.
3. Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d’istituto in
difformita’ dal parere espresso dai revisori dei conti, e’ trasmesso
entro il 10 giugno, ai fini dell’eventuale adozione dei provvedimenti
di competenza, dal dirigente scolastico all’Ufficio scolastico
regionale, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle
relative variazioni e delibere, nonche’ a una dettagliata relazione
che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo e’ stato
approvato in difformita’ dal parere dei revisori dei conti.
4. Nel caso in cui il Consiglio d’istituto non delibera sul conto
consuntivo entro la data indicata nel comma 3, il dirigente
scolastico ne da’ comunicazione immediata ai revisori dei conti e
all’Ufficio scolastico regionale, che nomina, entro i dieci giorni
successivi alla comunicazione, un commissarioad actail quale provvede
al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina.
5. Entro quindici giorni dall’approvazione il conto consuntivo e’
pubblicato, ai sensi dell’articolo 1, commi 17 e 136 della legge n.
107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonche’ nel
sito dell’istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
Art. 24

Armonizzazione dei flussi informativi

1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative
necessarie per la rilevazione e l’analisi delle spese e dei
rendimenti dell’attivita’ amministrativa, collegando le risorse
umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti
e le connesse responsabilita’ dirigenziali.
2. Le rilevazioni e le risultanze delle attivita’ sopra indicate
sono utilizzate dall’istituzione scolastica interessata e
dall’Ufficio scolastico regionale, anche ai fini della valutazione
dell’istituzione scolastica e del dirigente scolastico.
Titolo II
GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE
Art. 25

Aziende agrarie e aziende speciali

1. Alle istituzioni scolastiche possono essere annesse aziende
agrarie o speciali prive di autonomia e personalita’ giuridica
propria, con finalita’ didattiche e formative perseguite mediante
attivita’ pratiche e dimostrative.
2. La direzione dell’azienda spetta di norma al dirigente
scolastico. Qualora ricorrano speciali circostanze, la direzione
dell’azienda puo’ essere affidata dal dirigente a un docente
particolarmente competente, che sottopone all’approvazione del
dirigente stesso le proposte riguardanti l’indirizzo produttivo e la
gestione economica e finanziaria.
3. La gestione dell’azienda deve essere condotta secondo criteri di
rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicita’, pur
soddisfacendo le finalita’ di cui al comma 1. Al fine di non
compromettere il perseguimento dei predetti criteri di gestione,
l’attivita’ didattica, che puo’ riferirsi a tutte le attivita’
produttive dell’azienda, si svolge, di norma, su una superficie
limitata dell’azienda stessa, predeterminata dal dirigente
scolastico.
4. La gestione dell’azienda annessa all’istituzione scolastica
costituisce una specifica attivita’ del programma annuale, della
quale il programma stesso indica, in apposita scheda illustrativa
finanziaria, le entrate e le spese.
5. La relazione illustrativa di cui all’articolo 5, comma 7, deve
indicare in particolare:
a) l’indirizzo economico produttivo;
b) gli obiettivi che si intendono perseguire;
c) le risorse umane e strumentali e le superfici dell’azienda con
i relativi costi e le attivita’ didattiche che possono svolgersi con
l’utilizzazione delle medesime;
d) le entrate e le spese complessive che l’azienda prevede
rispettivamente di riscuotere e sostenere e, qualora non sia
possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli
appositi accantonamenti dell’azienda o dall’eventuale avanzo di
amministrazione dell’istituzione scolastica, necessarie per
conseguirlo secondo quanto previsto dal comma 9.
6. I risultati della gestione dell’azienda in termini di utili e
perdite sono riportati nel conto consuntivo dell’istituzione
scolastica, cui e’ allegata una specifica relazione illustrativa del
direttore dell’azienda.
7. Le scritture contabili dell’azienda sono distinte da quelle
dell’istituzione scolastica e sono tenute con le regole e i
meccanismi contabili stabiliti dal codice civile e con i registri e
libri ausiliari che si rendono necessari.
8. I ricavi rinvenienti dalla predetta attivita’ sono impiegati per
la copertura dei relativi costi. Gli eventuali utili sono accantonati
in un apposito fondo dello stato patrimoniale, destinato,
prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione e
in subordine al miglioramento e incremento delle attrezzature
didattiche.
9. Qualora il fondo di cui al comma 8 non sia sufficiente alla
copertura di eventuali perdite di gestione, le stesse possono essere
coperte, previa delibera del Consiglio d’istituto, mediante
prelevamento dall’avanzo di amministrazione dell’istituzione
scolastica.
10. Nei casi in cui la perdita di gestione dell’azienda sia dovuta
a cause permanenti o non rimuovibili entro tre esercizi finanziari e
non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell’azienda
medesima, il Consiglio d’istituto ne dispone la chiusura e il
direttore dell’azienda provvede alla liquidazione del patrimonio,
destinando le attivita’ eventualmente residuate a finalita’
didattiche e formative.
11. Le riscossioni e i pagamenti dell’azienda sono gestiti,
unitamente a quelli dell’istituzione scolastica, su un solo conto
corrente per il servizio di cassa e attraverso un’unica contabilita’
speciale di tesoreria unica, mantenendo a livello di contabilita’
interna la separazione contabile tra le due gestioni.
12. In relazione alle dimensioni e alle capacita’ produttive
dell’azienda puo’ essere aperto, presso l’istituto che gestisce il
servizio di cassa dell’istituzione scolastica a norma dell’articolo
20, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell’azienda.
In ogni caso, le entrate derivanti dalla gestione dell’azienda sono
riversate dall’istituto cassiere sul sottoconto fruttifero della
contabilita’ speciale di tesoreria statale intestata all’istituzione
scolastica ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di
assoggettamento al sistema di tesoreria unica.
13. I beni delle aziende agrarie o speciali sono iscritti nel
relativo inventario dell’istituzione scolastica.
14. Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per
i produttori agricoli che svolgono le attivita’ di cui all’articolo
2135 del Codice civile, salvo che non sia diversamente disposto. Alle
altre aziende speciali si applica il regime fiscale previsto dalla
normativa vigente secondo il tipo di attivita’ svolta.
Art. 26

Attivita’ per conto terzi

1. Le istituzioni scolastiche possono svolgere attivita’ di
progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi, al fine
di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative.
2. La gestione delle attivita’ per conto terzi deve essere condotta
secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e
di economicita’, nel rispetto delle finalita’ di cui al comma 1.
3. La gestione delle attivita’ per conto terzi costituisce una
specifica attivita’ del programma annuale, della quale lo stesso
programma indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le
entrate e le spese, nonche’ una quota di spese generali, di
ammortamento e deperimento delle attrezzature a favore
dell’istituzione scolastica.
4. La relazione illustrativa di cui all’articolo 5, comma 7, deve
indicare:
a) il tipo di attivita’ che si intende realizzare;
b) i criteri di amministrazione e le modalita’ della gestione;
c) gli obiettivi che si intendono perseguire;
d) le risorse umane e strumentali che si intendono utilizzare con
i relativi costi e le attivita’ didattiche che possono svolgersi con
l’utilizzazione delle medesime;
e) le entrate e le spese complessive che si prevede
rispettivamente di riscuotere e sostenere.
5. Le attivita’ per conto terzi sono oggetto di contabilita’
separata da quella dell’istituzione scolastica. I relativi movimenti
finanziari sono rilevati nella contabilita’ della medesima
istituzione scolastica, in specifiche voci di entrata e di spesa
classificate «attivita’ per conto terzi».
6. I risultati conseguiti, in termini di entrate e spese, sono
riportati nel rendiconto e nel conto consuntivo dell’istituzione
scolastica e specificamente illustrati nella relazione di cui
all’articolo 23. L’eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese
costituisce incremento dell’avanzo di amministrazione
dell’istituzione scolastica. Qualora i proventi non coprano tutte le
spese previste, il Consiglio d’istituto dispone l’immediata
cessazione delle attivita’ a favore di terzi.
7. Le riscossioni e i pagamenti sono gestiti unitamente a quelli
dell’istituzione scolastica con un solo conto corrente e attraverso
un’unica contabilita’ speciale di tesoreria statale.
8. Per le attivita’ previste dal presente articolo, sono dovuti i
tributi nella misura e con le modalita’ previste dall’ordinamento
tributario.
Art. 27

Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche

1. I convitti annessi alle istituzioni scolastiche, con finalita’
di cura dell’educazione e dello sviluppo intellettuale e fisico dei
giovani che vi sono accolti, sono privi di personalita’ giuridica e
di autonomia proprie.
2. La direzione e l’amministrazione dei convitti di cui al comma 1
e’ affidata agli organi delle istituzione scolastiche cui sono
annessi secondo le disposizioni normative vigenti e le attribuzioni
previste dal presente regolamento.
3. La gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche
deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di
efficacia, efficienza e di economicita’, nel rispetto delle finalita’
di cui al comma 1, e deve garantire l’utilizzo ottimale delle
strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori.
4. La gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche
costituisce una specifica attivita’ del programma annuale, della
quale lo stesso programma indica, in apposita scheda illustrativa
finanziaria, le entrate e le spese, nonche’ una quota di spese
generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature a favore
dell’istituzione scolastica.
5. La relazione illustrativa di cui all’articolo 5, comma 7, deve
indicare:
a) il tipo di attivita’ che si intende realizzare;
b) i criteri di amministrazione e le modalita’ della gestione;
c) gli obiettivi che si intendono perseguire;
d) le risorse umane e strumentali che si intendono utilizzare con
i relativi costi;
e) le entrate e le spese complessive che si prevede
rispettivamente di riscuotere e sostenere.
6. Le attivita’ convittuali sono oggetto di contabilita’ separata
da quella dell’istituzione scolastica. I relativi movimenti
finanziari sono rilevati nella contabilita’ della medesima
istituzione scolastica, in specifiche voci di entrata e di spesa
classificate «attivita’ convittuali».
7. I risultati conseguiti, in termini di entrate e spese, sono
riportati nel rendiconto e nel conto consuntivo dell’istituzione
scolastica e specificamente illustrati nella relazione di cui
all’articolo 23. L’eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese
costituisce incremento dell’avanzo di amministrazione
dell’istituzione scolastica ed e’ prioritariamente utilizzato per la
riduzione della retta dei convittori e il miglioramento delle
attrezzature per le attivita’ convittuali. Qualora per piu’ di tre
esercizi finanziari i proventi non coprano tutte le spese previste,
l’istituzione scolastica, previa consultazione con l’ente locale di
riferimento e con delibera del Consiglio d’istituto, dispone la
cessazione dell’attivita’, destinando le strutture a un utilizzo
economico produttivo, comunque connesso ai compiti formativi ed
educativi dell’istituzione medesima.
8. Le riscossioni e i pagamenti sono gestiti unitamente a quelli
dell’istituzione scolastica, con un solo conto corrente e attraverso
un’unica contabilita’ speciale di tesoreria statale.
9. Ai fini di una gestione ottimale delle strutture e di una
maggiore valorizzazione delle risorse professionali, fatto salvo il
normale funzionamento delle attivita’ istituzionali, l’istituzione
puo’ svolgere attivita’ e servizi convittuali a favore di terzi con
le modalita’ previste dall’articolo 26. Gli utili di gestione sono
destinati a ridurre la retta dei convittori nonche’ a coprire la
quota di spese generali imputabile a dette attivita’ e servizi,
comprensiva della quota di ammortamento delle attrezzature.
10. I beni dei convitti ed educandati sono iscritti nel relativo
inventario dell’istituzione scolastica.
11. Per le attivita’ previste dal presente articolo sono dovuti i
tributi nella misura e con le modalita’ previste dall’ordinamento
tributario vigente.
Art. 28

Gestione dei convitti e degli educandati
con istituzioni scolastiche annesse

1. La gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli
educandati e’ autonoma e separata da quella delle istituzioni
scolastiche annesse ai medesimi.
2. Le istituzioni scolastiche annesse ai convitti e agli educandati
sono dotate di autonomia e sono gestite secondo le disposizioni del
presente regolamento.
3. La gestione dei convitti e degli educandati e’ condotta secondo
criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di
economicita’ e deve garantire l’utilizzo ottimale delle strutture, al
fine di ridurre i costi a carico dei convittori.
4. La gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli
educandati e’ disciplinata dalla normativa vigente in materia di
contabilita’ e finanza pubblica e da apposito regolamento, adottato
con delibera del Consiglio di amministrazione e sottoposto
all’approvazione del Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e
della ricerca. Essa si conforma, altresi’, alle regole e ai
meccanismi contabili stabiliti dal codice civile, con i registri e
libri ausiliari che si rendono necessari.
Titolo III
GESTIONE PATRIMONIALE – BENI E INVENTARI
Art. 29

Beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni
scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati
secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli
inventari in conformita’ alle disposizioni contenute nei successivi
articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti
locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si
osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle
impartite dagli enti medesimi.
3. Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del
Consiglio d’istituto, il proprio regolamento per la gestione del
patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal
presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia.
Il predetto regolamento contiene, altresi’, disposizioni per la
gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari ai
sensi dell’articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero
dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca, sentito il
Ministero dell’economia e delle finanze, ed e’ trasmesso all’Ufficio
scolastico regionale territorialmente competente.
Art. 30

Consegnatario, sostituto consegnatario,
sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme
restando le responsabilita’ del dirigente scolastico in materia,
provvede a:
a) conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;
b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro
materiale di facile consumo;
c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di
ufficio;
d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad
assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli
utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento
delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali
sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o
piu’ impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in
caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessita’ e di dislocazione
dell’istituzione scolastica su piu’ plessi, il dirigente scolastico
puo’ nominare, con proprio provvedimento, uno o piu’
sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della
conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario
le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante
apposito prospetto.
4. E’ fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di
delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti,
rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilita’ dei
medesimi e dei loro sostituti.
5. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di
consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in
contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del
dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d’istituto.
L’operazione deve risultare da apposito verbale ed e’ effettuata
entro sessanta giorni dalla cessazione dall’ufficio.
Art. 31

Inventari

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni
scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle
seguenti categorie:
a) beni mobili;
b) beni di valore storico-artistico;
c) libri e materiale bibliografico;
d) valori mobiliari;
e) veicoli e natanti;
f) beni immobili.
2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel
relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione
progressiva e ininterrotta e con l’indicazione di tutti gli elementi
che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano,
la quantita’ o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la
eventuale rendita. L’inventario dei beni immobili deve riportare il
titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l’eventuale
rendita annua, l’eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la
destinazione d’uso e l’utilizzo attuale.
3. Ogni oggetto e’ contrassegnato col numero progressivo col quale
e’ stato iscritto in inventario.
4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici
o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche,
sono iscritti in appositi e separati inventari, con l’indicazione
della denominazione del soggetto concedente, del titolo di
concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo
che, per l’uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed
i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA
compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalita’
di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.
6. Non si inventariano altresi’, pur dovendo essere conservati nei
modi di uso o con le modalita’ previste dal regolamento
dell’istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di
qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni
soggetti ad inventario e’ annotata, in ordine cronologico,
nell’inventario di riferimento.
8. L’inventario e’ tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le
responsabilita’ del consegnatario, fatto salvo quanto previsto
dall’articolo 35.
9. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione
dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e
alla rivalutazione dei beni.
Art. 32

Valore di beni inventariati

1. Ad ogni bene iscritto in inventario e’ attribuito un valore che
corrisponde:
a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi
quelli acquisiti dall’istituzione scolastica al termine di eventuali
operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell’istituto;
c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli
altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo
e’ inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno
precedente a quello della compilazione o revisione dell’inventario o,
se il prezzo e’ superiore, al loro valore nominale, con
l’indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.
Art. 33

Eliminazione dei beni dell’inventario

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza
maggiore, o divenuti inservibili all’uso, sono eliminati
dall’inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve
essere indicato l’obbligo di reintegro a carico degli eventuali
responsabili ovvero l’avvenuto accertamento dell’inesistenza di cause
di responsabilita’ amministrativa, con adeguata motivazione.
2. Al provvedimento di cui al comma 1 e’ allegata copia della
denuncia presentata alla locale autorita’ di pubblica sicurezza,
qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero e’ allegato
il verbale redatto dalla commissione di cui all’articolo 34, nel caso
di materiale reso inservibile all’uso.
3. Nell’ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza
maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 e’, altresi’, allegata
la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno
determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
Art. 34

Vendita di materiali fuori uso
e di beni non piu’ utilizzabili

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e
quelli non piu’ utilizzabili sono ceduti dall’istituzione scolastica,
con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del
loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti
gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell’usato per beni
simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito
internet dell’istituzione scolastica e comunicato agli studenti,
sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.
L’aggiudicazione e’ fatta al migliore offerente. Il provvedimento di
discarico inventariale di cui all’articolo 33, comma 1, da’ atto
dell’avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori
uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a
titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel
rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di
smaltimento dei rifiuti.
4. I soli beni non piu’ utilizzabili per fini istituzionali possono
essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni
scolastiche o altri enti pubblici.
Art. 35

Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico,
dei laboratori e delle officine

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei
gabinetti, dei laboratori e delle officine e’ affidata dal D.S.G.A.,
su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti
utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale
tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel
regolamento dell’istituzione scolastica di cui all’articolo 29.
2. L’affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito
verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce
oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti
dal D.S.G.A. e dall’interessato. L’affidatario assume tutte le
responsabilita’ connesse alla custodia e conservazione di quanto
incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilita’
cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale
deve avvenire con le stesse modalita’ dell’affidamento e implica la
cessazione dall’incarico.
3. Qualora piu’ docenti o insegnanti di laboratorio devono
avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente
scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i
soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta
l’affidamento e le responsabilita’ di cui al comma 2.
Art. 36

Le opere dell’ingegno

1. Il diritto d’autore sulle opere dell’ingegno di carattere
creativo prodotte nello svolgimento delle attivita’ scolastiche,
curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalita’ formative
istituzionali spetta all’istituzione scolastica, che lo esercita
secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
2. E’ sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla
paternita’ dell’opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore
vigente.
3. Il dirigente dell’istituzione scolastica provvede agli
adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto
dell’istituto, nonche’ per il suo esercizio, nel rispetto di quanto
deliberato dal Consiglio d’istituto.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell’ingegno di cui al
comma 1 e’ deliberato dal Consiglio d’istituto. Qualora l’autore o
uno dei coautori dell’opera abbiano invitato il Consiglio d’istituto
a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e
questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni,
l’autore o il coautore che ha effettuato l’invito puo’ autonomamente
intraprendere tali attivita’.
5. All’istituzioni scolastica spetta la meta’ dei proventi
derivanti dallo sfruttamento economico dell’opera. La parte restante
compete all’autore o ai coautori.
Art. 37

La proprieta’ industriale

1. Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale
d’autore, spettano all’istituzione scolastica i diritti di proprieta’
industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su
marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche,
denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di
utilita’, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni
aziendali riservate e nuove varieta’ vegetali prodotti nello
svolgimento delle attivita’ scolastiche, curricolari e non
curricolari, rientranti nelle finalita’ formative istituzionali.
2. Il dirigente dell’istituzione scolastica provvede agli
adempimenti prescritti dalla legge per l’acquisto del diritto di
proprieta’ industriale dell’istituto, nonche’ per il suo esercizio,
nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d’istituto.
3. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprieta’ industriale
e’ deliberato dal Consiglio d’istituto. Qualora l’autore o uno dei
coautori dell’opera abbiano invitato il Consiglio d’istituto a
intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e
questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni,
l’autore o il coautore che ha effettuato l’invito puo’ autonomamente
intraprendere tali attivita’.
4. All’istituzione scolastica spetta la meta’ dei proventi
derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprieta’
industriale. La parte restante compete all’autore o ai coautori.
Art. 38

Uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi
l’utilizzazione temporanea dei locali dell’edificio scolastico, nel
rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all’articolo 45,
comma 2, lett. d), a condizione che cio’ sia compatibile con
finalita’ educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e
sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
2. La concessione in uso dei locali dell’edificio scolastico puo’
avvenire anche nei periodi di sospensione dell’attivita’ didattica,
ai sensi di quanto previsto dall’articolo 1, comma 22, della legge n.
107 del 2015.
3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali
ricevuti e dei beni ivi contenuti ed e’ gravato in via esclusiva di
ogni responsabilita’ connessa alle attivita’ che svolge nei predetti
locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a
beni, nonche’ alle strutture scolastiche. Il concessionario assume,
altresi’, l’obbligo di sostenere le spese connesse all’utilizzo dei
locali.
4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali
dell’edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per
utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa
stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la
responsabilita’ civile con un istituto assicurativo.
Art. 39

Manutenzione degli edifici scolastici

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
attivita’ 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
attivita’ proprie, ovvero per effetto di eredita’, 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.
Titolo IV
SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITA’ INFORMATIZZATA
Art. 40

Scritture contabili

1. I documenti contabili obbligatori sono:
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.
2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutte le operazioni di
pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi
mandati e reversali.
3. Nei registri partitari si aprono tanti conti quante sono le
aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dall’articolo
5, commi 2 e 3, e si annotano le operazioni di accertamento o di
impegno e quelle di incasso o di pagamento.
4. Della tenuta della contabilita’, delle necessarie registrazioni
e degli adempimenti fiscali e’ responsabile il D.S.G.A.
Art. 41

**Modulistica e contabilita’ informatizzata**

1. Il Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca
stabilisce i modelli e le relative codifiche necessarie per
assicurare l’omogeneita’ e la confrontabilita’ dei documenti
contabili di cui all’articolo 40, nonche’ dei sistemi di gestione
amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale, di
rendicontazione e di riscontro, di monitoraggio dei dati relativi
alla gestione e all’andamento dei flussi finanziari e di rilevazione
dei costi. Relativamente ai documenti di cui alle lettere a) e f) del
comma 1 del medesimo articolo 40, la suddetta predisposizione e’
compiuta d’intesa con il Ministero dell’economia e delle finanze.
2. Il Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca,
nell’ambito del proprio sistema informativo, predispone, aggiorna e
implementa appositi applicativi informatici, coerenti con la
modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie
informatiche, della contabilita’ delle istituzioni scolastiche e
delle eventuali gestioni economiche separate, in collegamento con
l’amministrazione scolastica. Nell’ambito del medesimo sistema
informativo, il Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della
ricerca predispone, aggiorna e implementa linee guida per la corretta
gestione della contabilita’ delle istituzioni scolastiche.
3. Il pacchetto puo’ essere utilizzato anche per ottenere l’elenco
dei fornitori di beni e servizi, con l’indicazione dei relativi
crediti e debiti, i flussi di cassa distinti per tipologia di entrata
e di spesa e l’analisi delle spese distinte per tipologia. Esso
contiene meccanismi di segnalazione automatica di anomalie e
disfunzioni che consentono anche interrogazioni mirate dall’esterno
da parte dei revisori dei conti.
Art. 42

**Formazione, archiviazione e conservazione digitale
della documentazione amministrativo-contabile**

1. **Le istituzioni scolastiche formano gli originali dei propri
documenti con mezzi informatici, ai sensi di quanto previsto dagli
articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e
dalle Linee guida adottate ai sensi dell’articolo 71 del medesimo
decreto legislativo n. 82 del 2005.**
2. **Il dirigente scolastico e il D.S.G.A. adottano le misure
necessarie per l’archiviazione digitale dei documenti
amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei
documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di
quanto previsto dall’articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del
2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell’articolo 71 del
medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.**
3. **Le istituzioni scolastiche adottano le misure necessarie alla
protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di
dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di
quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo
n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell’articolo 71
del medesime decreto legislativo n. 82 del 2005.**Titolo V
ATTIVITA’ NEGOZIALE
Art. 43

Capacita’ ed autonomia negoziale

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell’ambito
dei propri fini istituzionali, hanno piena capacita’ ed autonomia
negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal
presente regolamento e dalla normativa vigente.
2. Nell’ambito dell’autonomia negoziale le istituzioni scolastiche
possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei
contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie
speculative, nonche’ della partecipazione a societa’ di persone e
societa’ di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione
ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di societa’
a responsabilita’ limitata, nonche’ la conclusione e l’adesione ad
accordi di rete ai sensi dell’articolo 7 del decreto del Presidente
della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell’articolo 1, commi 70, 71
e 72 della legge n. 107 del 2015.
3. E’ fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare
servizi per lo svolgimento di attivita’ che rientrano nelle ordinarie
funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola,
fatti salvi i contratti di prestazione d’opera con esperti per
particolari attivita’ ed insegnamenti, al fine di garantire
l’arricchimento dell’offerta formativa, nonche’ la realizzazione di
specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
4. Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di
raccolta fondi anche mediante la formazione o l’adesione a
piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni
progettuali senza finalita’ di lucro.
5. Le istituzioni scolastiche, nell’osservanza delle disposizioni
vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredita’
anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le
finalita’ indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non
siano in contrasto con le finalita’ istituzionali. Qualora i predetti
atti di liberalita’ implichino la partecipazione a societa’ di
persone e societa’ di capitali non costituenti associazioni,
fondazioni o consorzi, anche nella forma di societa’ a
responsabilita’ limitata o accordi di rete ai sensi del comma 2, le
istituzioni scolastiche provvedono a dismettere le partecipazioni
medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia.
6. Le istituzioni scolastiche possono acquistare la proprieta’ di
titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o
eredita’. In tali casi, ai sensi della normativa vigente, esse
provvedono allo smobilizzo immediato dei predetti titoli, salvo che
non si tratti di titoli dello Stato italiano ovvero di buoni
fruttiferi e libretti di risparmio postale o che l’atto di
liberalita’ non contenga uno specifico vincolo di destinazione al
lascito.
7. Nell’ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni
scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara
eventualmente contenuti in direttive che il Ministero
dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca elabora per le
procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle
aventi ad oggetto l’acquisizione di servizi assicurativi.
8. Le istituzioni scolastiche, nell’ambito della determinazione a
contrarre, motivano espressamente in ordine alle deroghe alle linee
guida e agli schemi di cui al comma 7.
9. Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in
materiadi acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da
Consip S.p.A.
10. Il Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca,
nei limiti previsti dalla normativa vigente, definisce con proprio
provvedimento, nell’ambito di una programmazione nazionale a
carattere triennale, in base alle effettive esigenze emerse, i
settori rispetto ai quali le esigenze possono essere soddisfatte
ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a
disposizione da Consip S.p.A.
Art. 44

Funzioni e poteri del dirigente scolastico
nella attivita’ negoziale

1. Il dirigente scolastico svolge l’attivita’ negoziale necessaria
all’attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto
delle deliberazioni del Consiglio d’istituto assunte ai sensi
dell’articolo 45.
2. Nello svolgimento dell’attivita’ negoziale, il dirigente
scolastico si avvale della attivita’ istruttoria del D.S.G.A.
3. Il dirigente scolastico puo’ delegare lo svolgimento di singole
attivita’ negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori
individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete,
comunque, l’attivita’ negoziale connessa alla gestione del fondo
economale di cui all’articolo 21.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale
dell’istituto specifiche competenze professionali indispensabili al
concreto svolgimento di particolari attivita’ negoziali, il
dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei
criteri e dei limiti di cui all’articolo 45, comma 2, lettera h),
puo’ avvalersi dell’opera di esperti esterni.
Art. 45

Competenze del Consiglio d’istituto
nell’attivita’ negoziale

1. Il Consiglio d’istituto delibera in ordine:
a) all’accettazione e alla rinuncia di legati, eredita’ e
donazioni;
b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o
fondazioni;
c) all’istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d) all’accensione di mutui e in genere ai contratti di durata
pluriennale, tenendo conto che l’impegno complessivo annuale per il
rimborso dei mutui non puo’ eccedere, sommato all’impegno per canoni
di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei
trasferimenti ordinari dello Stato nell’ultimo triennio e che la
durata massima dei mutui e’ quinquennale;
e) all’alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di
diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione
scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti
per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della
mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano
la dismissione del bene;
f) all’adesione a reti di scuole e consorzi;
g) all’utilizzazione economica delle opere dell’ingegno e dei
diritti di proprieta’ industriale;
h) alla partecipazione dell’istituzione scolastica ad iniziative
che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, universita’,
soggetti pubblici o privati;
i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del
programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal
dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia
comunitaria. Tale delibera del Consiglio d’istituto deve essere
antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della
lettera di invito;
j) all’acquisto di immobili, che puo’ essere effettuato
esclusivamente con fondi derivanti da attivita’ proprie
dell’istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredita’ e
donazioni.
2. Al Consiglio d’istituto spettano le deliberazioni relative alla
determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in
materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del
dirigente scolastico, delle seguenti attivita’ negoziali:
a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto
disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle
relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00
euro;
b) contratti di sponsorizzazione, per i quali e’ accordata la
preferenza a soggetti che, per finalita’ statutarie e/o attivita’
svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e
sensibilita’ nei confronti dei problemi dell’infanzia e della
adolescenza. E’ fatto divieto di concludere accordi di
sponsorizzazione con soggetti le cui finalita’ ed attivita’ siano in
contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale
della scuola;
c) contratti di locazione di immobili;
d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o
siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso
alla medesima;
e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola
e degli alunni per conto terzi;
f) alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio di
attivita’ didattiche o programmate a favore di terzi;
g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
h) contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari
attivita’ ed insegnamenti;
i) partecipazione a progetti internazionali;
j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di
importo del fondo economale di cui all’articolo 21.
3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l’attivita’
negoziale e’ subordinata alla previa deliberazione del Consiglio
d’istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non puo’, inoltre,
recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal
Consiglio d’istituto.
Art. 46

Strumenti di acquisto e di negoziazione

1. Per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni
scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente,
anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni
appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile
2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli
strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a
disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti
disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo
restando l’obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti
dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono,
altresi’, espletare procedure di affidamento in forma associata,
mediante la costituzione di reti di scuole o l’adesione a reti gia’
esistenti ai sensi dell’articolo 47, ovvero espletare procedure di
affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di
qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal
decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni
di attuazione.
Art. 47

Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di
funzioni ed attivita’ amministrativo-contabili, ovvero la gestione
comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e
servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega
delle relative funzioni al dirigente dell’istituzione scolastica
individuata quale «capofila», che, per le attivita’ indicate nel
singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei
confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la
rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte
e le connesse responsabilita’.
2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come
disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche
a seguito della conclusione o dell’adesione ad un accordo di rete di
cui al comma 1.
3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilita’
di ciascun dirigente scolastico connessi all’applicazione delle
disposizioni contenute nel presente regolamento, nonche’ quelli
relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilita’
dirigenziale e valutazione della dirigenza.
Art. 48

Pubblicita’, attivita’ informative e trasparenza dell’attivita’
contrattuale

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione
del Consiglio d’istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati
della scuola, nonche’ inseriti nel sito internet dell’istituzione
medesima, sezione amministrazione trasparente.
2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il
Consiglio d’istituto in merito ai contratti affidati dall’istituzione
scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo
inerenti all’attivita’ negoziale.
3. E’ assicurato l’esercizio del diritto di accesso degli
interessati alla documentazione inerente l’attivita’ contrattuale
svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione
ed alla sua conservazione con le modalita’ di cui all’articolo 42.
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei
membri del Consiglio d’istituto e degli altri organi dell’istituto e’
gratuito ed e’ subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. L’attivita’ negoziale delle istituzioni scolastiche e’ soggetta
agli obblighi di trasparenza previsti dall’articolo 29 del decreto
legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.
Titolo VI
CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Art. 49

Revisori dei conti

1. Il controllo di regolarita’ amministrativa e contabile, di cui
all’articolo 1, comma 1, lettera a), e all’articolo 2 del decreto
legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e al decreto legislativo 30 giugno
2011, n. 123 e’ svolto presso ciascuna istituzione scolastica statale
da due revisori dei conti, individuati tra soggetti in possesso di
adeguata professionalita’ in rappresentanza, l’uno del Ministero
dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca e l’altro del
Ministero dell’economia e delle finanze.
2. I revisori dei conti sono nominati con le modalita’ di cui
all’articolo 1, comma 616 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il
Ministro dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca ed il
Ministro dell’economia e delle finanze dispongono, altresi’, in
ordine alla cessazione e revoca dell’incarico dei revisori dei conti
da ciascuno nominati.
3. L’incarico di revisore dei conti e’ conferito per tutte le
istituzioni scolastiche incluse nel medesimo ambito territoriale,
come individuato ai sensi del successivo articolo 50 e comprende,
altresi’, il controllo sulle attivita’ in conto terzi, le aziende
agrarie e speciali, e i convitti annessi alle istituzioni scolastiche
incluse nell’ambito territoriale.
4. L’incarico di revisore dei conti ha durata triennale,
rinnovabile una sola volta per lo stesso ambito territoriale. Nel
caso di dimissioni o revoca dall’incarico di uno dei revisori dei
conti, la durata dell’incarico del sostituto non puo’ eccedere quella
del revisore in carica.
5. Per le nomine dei revisori dei conti in rappresentanza del
Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca e’
istituito un elenco nel quale sono iscritti, a domanda, i dipendenti
in possesso dei requisiti stabiliti con apposita direttiva del
Ministro ed appartenenti all’area terza del contratto collettivo
nazionale di lavoro relativo al comparto dei ministeri del 14
settembre 2007, per il quadriennio 2006-2009, nonche’ i dipendenti
appartenenti all’area seconda del medesimo Contratto collettivo
nazionale di lavoro, che siano iscritti nel registro dei revisori
legali. L’elenco comprende una apposita sezione nella quale possono
chiedere di essere iscritti revisori legali esterni
all’amministrazione per l’attribuzione degli incarichi residuati dopo
la nomina di tutti i dipendenti aventi titolo.
6. Ai revisori dei conti spetta un compenso annuo determinato con
decreto del Ministro dell’istruzione, dell’universita’ e della
ricerca, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze.
Agli stessi e’, inoltre, corrisposto, se dovuto, il rimborso delle
spese di missione, secondo le disposizioni vigenti in materia. I
compensi e i rimborsi sono liquidati e pagati dall’istituzione
scolastica individuata come capofila nell’ambito territoriale di cui
al comma 3.
Art. 50

Ambiti territoriali di revisione

1. Ciascun Ufficio scolastico regionale, per le finalita’ connesse
al controllo di regolarita’ amministrativa e contabile ed alla nomina
dei revisori dei conti di cui all’articolo 49, aggrega le istituzioni
scolastiche del territorio di propria competenza in ambiti
territoriali di revisione, tenendo conto dei piani di organizzazione
della rete scolastica approvati nella Regione.
2. L’aggregazione e’ operata in considerazione:
a) delle disposizioni vigenti in materia di limiti al numero
degli ambiti e al numero delle istituzioni scolastiche per ciascun
ambito;
b) della dimensione complessiva dei flussi finanziari
amministrati;
c) della vicinanza e/o del facile collegamento tra le diverse
sedi;
d) della situazione geografica e ambientale in cui gli istituti
operano.
Art. 51

Compiti dei revisori dei conti

1. I revisori dei conti, nell’espletamento delle attivita’ di
controllo di legittimita’ e regolarita’ amministrativa e contabile di
cui all’articolo 49, esprimono il parere obbligatorio a supporto
delle determinazioni del Consiglio d’istituto in ordine
all’approvazione del programma annuale e del conto consuntivo,
secondo le procedure e i tempi stabiliti nel presente regolamento.
2. I revisori dei conti, con visite periodiche, anche individuali,
da compiersi almeno due volte nell’anno presso ciascuna istituzione
scolastica compresa nell’ambito territoriale di competenza, nonche’,
ove possibile, attraverso l’uso di strumenti informatici che
consentono di effettuare controlli a distanza, procedono:
a) alla verifica della regolarita’ e della corretta tenuta dei
libri obbligatori e delle scritture contabili;
b) 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;
c) al riscontro dei dati presenti nelle scritture contabili con
quelli riportati nei documenti contabili di programmazione e
rendicontazione, verificando la correttezza dei risultati finanziari,
economici e patrimoniali della gestione e l’esattezza e la chiarezza
dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei
relativi allegati;
d) alla verifica della attendibilita’ delle valutazioni di stima
del programma annuale e della corretta esposizione dei dati contabili
nel programma medesimo e nel conto consuntivo;
e) al riscontro, almeno semestrale, sulla consistenza di cassa,
dei depositi e dei titoli di proprieta’;
f) all’analisi finanziaria, patrimoniale ed economica della
gestione, per individuare informazioni circa stabilita’,
sostenibilita’ o criticita’ dell’equilibrio di bilancio;
g) al controllo sulla compatibilita’ dei costi della
contrattazione collettiva integrativa di sede con le risorse all’uopo
assegnate all’istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e
quelli derivanti dall’applicazione delle norme di legge, con
particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono
sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.
3. Nell’esame del conto consuntivo della gestione annuale, i
revisori dei conti:
a) riferiscono sulla regolarita’ della gestione finanziaria e
patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e
dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell’esercizio;
b) rilevano ed analizzano il livello percentuale di utilizzo
della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun
progetto d’istituto;
c) evidenziano i risultati della gestione finanziaria e
patrimoniale;
d) esprimono parere sul conto, con particolare riguardo alla
concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;
e) corredano la relazione con tabelle di rilevazione dei costi
inerenti alle attivita’ e ai progetti realizzati dall’istituzione
scolastica, finalizzate all’analisi costi/benefici da parte
dell’amministrazione scolastica, nonche’ con altre notizie e dati
richiesti dall’amministrazione vigilante.
4. I revisori dei conti svolgono, altresi’, su specifico incarico
delle rispettive amministrazioni di appartenenza gli altri controlli
e verifiche richiesti, anche per esigenze di monitoraggio della spesa
pubblica. Essi, inoltre, procedono alla verifica del corretto
utilizzo delle risorse finalizzate alla realizzazione di attivita’
gestite su progetti o affidamenti da parte di soggetti pubblici e
privati, nonche’ su progetti nazionali ed europei e della connessa
rendicontazione di spesa, svolgendo, ove richiesto, anche attivita’
di rendicontazione.
Art. 52

Esercizio delle funzioni

1. Nell’esercizio della loro funzione, i revisori dei conti si
attengono ai principi della programmazione, della continuita’ e del
campionamento. I rapporti con le istituzioni scolastiche si
uniformano al principio di leale collaborazione.
2. Le verifiche periodiche per lo svolgimento dei compiti di cui
all’articolo 51 avvengono sulla base di una programmazione annuale
concordata da entrambi i revisori dei conti all’inizio dell’esercizio
finanziario e comunicata all’istituzione scolastica. In base a tale
programmazione si svolgono le riunioni e le visite periodiche, anche
individuali, le quali hanno luogo in ciascuna delle sedi delle
istituzioni scolastiche comprese nell’ambito territoriale di
revisione. La suddetta programmazione puo’ subire modifiche per
particolari necessita’ rilevate dai revisori dei conti, che ne danno
tempestiva comunicazione all’istituzione scolastica.
3. Le istituzioni scolastiche sono tenute a mettere a disposizione
di entrambi i revisori dei conti tutti gli atti e i documenti
necessari all’esercizio delle funzioni ed all’effettuazione dei
controlli di cui all’articolo 51.
4. Ove possibile, i revisori dei conti espletano le proprie
funzioni mediante l’uso di strumenti informatici, anche per la
trasmissione e ricezione di atti e documenti e per gli scambi di
comunicazioni.
5. L’Ufficio scolastico regionale e le competenti strutture
dell’amministrazione centrale del Ministero dell’istruzione,
dell’universita’ e della ricerca adottano gli interventi e promuovono
le opportune iniziative, al fine di assicurare coordinamento e
omogeneita’ d’azione nell’esercizio della funzione dei revisori
conti.
Art. 53

Verbali

1. L’attivita’ dei revisori dei conti deve essere verbalizzata
anche con l’uso di applicativi informatici. I verbali, per ciascuna
istituzione scolastica, sono raccolti in apposito registro a pagine
numerate progressivamente, che e’ custodito dal D.S.G.A. o da un suo
delegato e conservato con le modalita’ di cui all’articolo 42.
2. I revisori dei conti trasmettono alle Ragionerie territoriali
dello Stato territorialmente competenti, con modalita’ telematiche,
tutti i verbali concernenti l’attivita’ di revisione
amministrativo-contabile. All’Ufficio scolastico regionale, con le
medesime modalita’, sono trasmessi soltanto i verbali contenenti
rilievi di carattere amministrativo-contabile, unitamente ai
documenti agli stessi allegati, per le valutazioni e l’adozione dei
provvedimenti di competenza. La medesima documentazione, relativa ai
verbali contenenti rilievi, e’ trasmessa alle Ragionerie territoriali
dello Stato.
Titolo VII
CONSULENZA CONTABILE
Art. 54

Attivita’ di consulenza contabile

1. L’Ufficio scolastico regionale fornisce alle istituzioni
scolastiche assistenza e supporto in materia
amministrativo-contabile, anche sulla base delle indicazioni generali
predisposte dal Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della
ricerca.
2. Il Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca
fornisce assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile,
attraverso un canale permanente di comunicazione e informazione
finalizzato a supportare, anche attraverso specifiche iniziative
formative, la gestione di significativi processi di cambiamento nel
mondo scolastico, fornire alle istituzioni scolastiche risposte
tempestive ed efficaci su tematiche di natura amministrativa,
contabile e gestionale, nonche’ sull’utilizzo delle procedure e delle
applicazioni a queste correlate, rilevare e valorizzare la
condivisione di buone pratiche amministrative tra le istituzioni
scolastiche.
Titolo VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
Art. 55

Applicazione delle nuove istruzioni contabili e rinvio

1. Il presente regolamento sostituisce il regolamento di cui al
decreto del Ministro dell’istruzione, dell’universita’ e della
ricerca 1° febbraio 2001, n. 44, le cui disposizioni continuano ad
applicarsi fino al 31 dicembre dell’esercizio finanziario in corso
alla data di entrata in vigore del presente regolamento e sono
abrogate successivamente a tale data.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a
far data dall’esercizio finanziario successivo a quello della loro
entrata in vigore.
3. Il presente regolamento si applica alle procedure e ai contratti
per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di
scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data
della sua entrata in vigore, nonche’, in caso di contratti senza
pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in
relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente
regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare
le offerte.
4. Con successivo decreto si provvedera’ alla definizione delle
modalita’ di rappresentazione dei dati di bilancio, secondo quanto
previsto dall’articolo 12 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n.
91 ai fini dell’armonizzazione dei sistemi contabili delle
amministrazioni pubbliche.
Art. 56

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a
quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della
Repubblica italiana.
Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara’ inserito
nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica
italiana. E’ fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo
osservare.

Roma, 28 agosto 2018

Il Ministro dell’istruzione,
dell’universita’ e della ricerca
Bussetti

Il Ministro dell’economia
e delle finanze
Tria

Visto, il Guardasigilli: Bonafede

Registrato alla Corte dei conti il 9 novembre 2018
Ufficio di controllo atti MIUR, MIBAC, Min. salute e Min. lavoro e politiche sociali, reg.ne prev. n. 3323