

## **Decreto Ministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 <sup>(1)</sup>.**

### **Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche» <sup>(2) (3) (4)</sup>.**

<sup>(1)</sup> Pubblicato nella Gazz. Uff. 9 marzo 2001, n. 57, S.O.

<sup>(2)</sup> Per la decorrenza dell'applicabilità delle istruzioni di cui al presente decreto vedi l'art. 12, D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, come modificato dall'art. 1, D.P.R. 4 agosto 2001, n. 352 (Gazz. Uff. 26 settembre 2001, n. 224).

<sup>(3)</sup> Con riferimento al presente provvedimento sono state emanate le seguenti istruzioni:

- Ministero dell'economia e delle finanze: Circ. 19 aprile 2004, n. 17;

- Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca: Circ. 22 giugno 2001, n. 115; Nota 27 luglio 2001, n. 367nbsp; Circ. 28 settembre 2001, n. 142; Circ. 24 gennaio 2002, n. 8; Circ. 30 ottobre 2002, n. 118; Nota 19 novembre 2003, n. 2696; Circ. 26 novembre 2003, n. 88; Nota 10 dicembre 2002, n. 13784; Circ. 14 marzo 2003, n. 30; Circ. 3 aprile 2003, n. 33; Nota 26 marzo 2004, n. 6728/INT/U05.

<sup>(4)</sup> Emanato dal Ministero della pubblica istruzione.

IL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

di concerto con

IL MINISTRO DEL TESORO, DEL BILANCIO

E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Visto l'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e, in particolare, i commi 1, 5 e 14;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59;

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modificazioni e integrazioni,

Visto il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni e integrazioni;

Vista la legge 25 giugno 1999, n. 208, in particolare l'articolo 1, comma 3;

Vista la legge 3 aprile 1997, n. 94;

Vista la legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni;

Visto il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

Udito il parere del Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione reso in data 5 ottobre 2000;

Udito il parere del Consiglio di Stato, reso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 23 ottobre 2000;

Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri, inviata a norma del comma 3 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, con nota n. 9746 del 2 novembre 2000;

Adotta

il seguente regolamento

## **TITOLO I**

### **Gestione finanziaria**

#### **Capo I - Principi e programma annuale**

##### **1. Finalità e principi.**

1. Il presente decreto detta le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche cui è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e del decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233.

2. 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 dell'articolo 6, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica n. 233 del 1998, senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano dell'offerta formativa (P.O.F.), nel rispetto delle competenze attribuite o delegate alle regioni e agli enti locali dalla normativa vigente. Le istituzioni scolastiche provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri finanziamenti dello Stato, delle regioni, di enti locali o di altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.

##### **2. Anno finanziario e programma annuale.**

1. L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

2. La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi della trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità. È vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo 20 e all'articolo 21.

3. L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale - di seguito denominato «programma» - predisposto dal dirigente scolastico - di seguito denominato «dirigente» - e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'istituto o di circolo, di seguito denominati «Consiglio di istituto». La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

4. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e sono sinteticamente illustrati i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma, rilevati dalle schede di cui al comma 6 e quelli del precedente esercizio finanziario.

5. Nel programma sono indicate tutte le entrate, aggregate secondo la loro provenienza nonché gli stanziamenti di spesa aggregati per le esigenze del funzionamento amministrativo e didattico generale, per i compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di disposizioni di legge, per le spese di investimento e per i singoli progetti da realizzare. Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, le entrate. Nel caso in cui in istituti di istruzione secondaria superiore funzionino, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione secondaria superiore, corsi di studio che richiedano beni strumentali, laboratori ed officine d'alto valore artistico o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi, purché coerenti con il piano dell'offerta formativa (P.O.F.), confluiscono in uno specifico progetto.

6. Ad ogni singolo progetto compreso nel programma e predisposto dal dirigente per l'attuazione del piano dell'offerta formativa (P.O.F.), è allegata una scheda illustrativa finanziaria, redatta dal direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato «direttore», nella quale sono riportati l'arco temporale in cui l'iniziativa deve essere realizzata, nonché i beni e i servizi da acquistare. Per ogni progetto, annuale o pluriennale, deve essere indicata 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 possibilità 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. Ai fini della tempestiva elaborazione del programma l'ufficio scolastico regionale provvede a comunicare alle istituzioni scolastiche, anche sulla base dei finanziamenti assegnati per i precedenti esercizi, una dotazione certa di risorse finanziarie, fatte salve le eventuali integrazioni conseguenti all'approvazione della legge di bilancio dello Stato.

8. L'approvazione del programma comporta autorizzazione all'accertamento delle entrate ed all'assunzione degli impegni delle spese ivi previste. Le entrate accertate ma non riscosse

durante l'esercizio e le spese impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono, rispettivamente residui attivi e passivi.

9. Il programma è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima.

### **3. Avanzo di amministrazione.**

1. Nel programma, è iscritto, come prima posta di entrata, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio che precede quello di riferimento.

2. Al programma è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione.

3. In apposito prospetto sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.

### **4. Fondo di riserva.**

1. Nel programma deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al 5 per cento della dotazione finanziaria ordinaria.

2. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente, per spese impreviste e per eventuali maggiori spese, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7, comma 3.

3. Non è 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, salva ratifica del Consiglio d'istituto per la conseguente modifica del programma, da adottare entro i successivi 30 giorni.

## **5. Partite di giro.**

1. Le partite di giro comprendono sia le entrate che le spese che si effettuano per conto di terzi le quali, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito per l'istituzione scolastica, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio, sia la dotazione del fondo di cui all'articolo 17.

## **6. Verifiche e modifiche al programma.**

1. Il consiglio d'istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.

2. Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

4. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio di istituto, possono essere disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di istituto.

5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.

6. Il direttore, al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.

## **TITOLO I**

### **Gestione finanziaria**

#### **Capo II - Realizzazione del programma annuale**

##### **7. Attività gestionale.**

1. Spetta al dirigente la realizzazione del programma nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, secondo le modalità ivi indicate.

2. Il dirigente, sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 30, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di disposizioni di legge, alle spese di investimento ed ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 2, comma 6, sono costantemente aggiornate a cura del direttore, 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 può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell'articolo 4.

##### **8. Esercizio provvisorio.**

1. Nei casi in cui il programma annuale non sia stato approvato dal Consiglio di istituto prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il dirigente provvede alla gestione provvisoria nel limite di un dodicesimo, per ciascun mese, degli stanziamenti di spesa definitivi del programma relativo al precedente esercizio, per la prosecuzione dei progetti già approvati e per il funzionamento didattico e amministrativo generale. Qualora il programma non sia stato approvato entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio, il dirigente ne dà immediata comunicazione all'Ufficio scolastico regionale, cui è demandato il compito di nominare, entro i successivi 15 giorni, un commissario ad acta che provvede al predetto adempimento entro il termine prestabilito nell'atto di nomina.



## **9. Riscossione delle entrate.**

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 16, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica.
  
2. L'istituto cassiere, conformemente a quanto previsto nella convenzione di cui all'articolo 16, non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica.
  
3. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali.
  
4. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore al trimestre, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.

## **10. Reversali di incasso.**

1. Le reversali sono firmate dal dirigente e dal direttore. Il loro contenuto è 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; l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice; la causale della riscossione; il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.

## **11. Impegni, liquidazione delle spese ed ordinazione dei pagamenti.**

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate. Gli impegni assunti possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso; essi non possono eccedere lo stanziamento dello specifico aggregato.

2. Per le spese correnti e per quelle connesse ai progetti di cui all'articolo 2, comma 6, possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.

3. L'impegno delle spese è assunto dal dirigente.

4. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal direttore, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

5. I pagamenti sono ordinati mediante mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione.

## **12. Mandati di pagamento.**

1. I mandati sono firmati dal dirigente e dal direttore. Il loro contenuto è 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 data di emissione, l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare, la causale del pagamento, i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza, il progetto al quale la spesa si riferisce, la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 30;

c) 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 è sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.

3. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo redatto a norma dell'articolo 36.

### **13. Modalità di estinzione dei mandati.**

1. I mandati sono estinti mediante:

a) accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore;

b) accredito o versamento su conto corrente postale, intestato al creditore;

c) vaglia postale: in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'agenzia postale;

d) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare.

2. Le dichiarazioni di accredito, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro e la firma dell'istituto cassiere.

### **14. 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, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative:

- all'organizzazione di viaggi di istruzione;
- alla rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero;
- all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni.

2. Titolare della carta di credito è il dirigente, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del direttore o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.

3. Per i pagamenti così effettuati, il direttore provvede al riscontro contabile entro 5 giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.

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 16.

## **15. Conservazione dei mandati e delle reversali.**

1. Gli originali delle reversali e dei mandati, corredati dei documenti giustificativi, sono conservati e ordinati per progetti e per il funzionamento amministrativo-didattico generale presso l'ufficio di segreteria delle singole istituzioni e conservati agli atti per non meno di dieci anni.

## **TITOLO I**

### **Gestione finanziaria**

#### **Capo III - Servizi cassa**

##### **16. Affidamento del servizio.**

1. Il servizio di cassa e quello di custodia e amministrazione di titoli pubblici, anche esteri e privati, di proprietà dell'istituzione scolastica, è affidato ad un unico istituto di credito ovvero ad altri soggetti abilitati per legge, in essi compresa la «Poste italiane S.p.a», mediante apposita convenzione, stipulata dal dirigente alle migliori condizioni del mercato per quanto concerne i tassi attivi e passivi e le spese di tenuta conto, comparate, in caso di sostanziale parità, con altri benefici concessi dal predetto istituto, sulla base di uno schema tipo predisposto dal Ministero della pubblica istruzione, d'intesa con il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

3. Resta salva la possibilità di stipulare contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie a norma dell'articolo 48.

##### **17. Fondo per le minute spese.**

1. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale.

2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il direttore 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 progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

3. Il direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f).

## **TITOLO I**

### **Gestione finanziaria**

#### **Capo IV - Conto consuntivo**

##### **18. Conto consuntivo.**

1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio; allo stesso 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 dimostri: il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio; le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui; il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;

c) il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera;

d) il rendiconto dei singoli progetti;

e) il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale;

f) il rendiconto dell'eventuale convitto annesso.

2. il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel programma di cui all'articolo 2, comma 3, 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, nonché 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'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti ed ai corrispettivi dovuti.

5. Il conto consuntivo, è predisposto dal direttore entro il 15 marzo ed è sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di istituto.

6. Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di istituto in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

7. Nel caso in cui il Consiglio di istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il dirigente ne dà comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento.

8. Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione scolastica.

9. Tale conto è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima.

## **19. Armonizzazione dei flussi informativi.**

1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.

2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività sopra indicate sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dall'Ufficio scolastico regionale.

## **TITOLO I**

### **Gestione finanziaria**

#### **Capo V - Gestione economiche separate**

##### **20. Aziende agrarie e aziende speciali.**

1. La gestione dell'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale il programma stesso indica riassuntivamente le entrate, le spese, comprensive dei costi di cui al comma 3, e le modalità di copertura dell'eventuale disavanzo.

2. La predetta gestione deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, pur soddisfacendo alle esigenze pratiche e dimostrative con particolare riferimento all'insegnamento di tecniche della gestione aziendale e della contabilità agraria.

3. La relazione di cui all'articolo 2, comma 3, deve indicare in particolare: l'indirizzo economico produttivo; gli obiettivi che si intendono perseguire; le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle superfici e delle risorse umane e strumentali dell'azienda, con i relativi costi; 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, secondo quanto previsto dal comma 8, dell'istituzione scolastica necessarie per conseguirlo. La dimostrazione delle entrate e delle spese è resa nella scheda illustrativa finanziaria da predisporre a norma dell'articolo 2, comma 6.

4. La direzione dell'azienda agraria spetta di norma al dirigente scolastico. Qualora ricorrano speciali circostanze la direzione dell'azienda può essere affidata, dal dirigente, ad un docente particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica.

5. Al fine di non compromettere il perseguimento dei criteri di gestione di cui al comma 2 l'attività didattica, che può riferirsi a tutte le attività produttive dell'azienda, si svolge, di norma, su una superficie limitata dell'azienda stessa, predeterminata dal dirigente. Gli



eventuali utili rinvenienti dalla predetta attività sono destinati, nell'ordine, alla copertura dei relativi costi ed al miglioramento ed incremento delle attrezzature didattiche. Qualora le stesse attività non producano utili, i relativi costi sono posti a carico del programma dell'istituzione scolastica.

6. Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con il metodo della partita doppia e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari. In relazione alle dimensioni ed alle capacità produttive dell'azienda può essere aperto, presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa dell'istituzione scolastica a norma dell'articolo 16, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell'azienda.

7. L'utile prodotto dall'azienda, accantonato in un apposito fondo dello stato patrimoniale, è destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione.

8. Ove non sia possibile provvedere a norma del comma 7, la perdita di gestione può essere coperta, previa delibera del consiglio di istituto, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione. Qualora la perdita di gestione sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda, il consiglio di istituto ne dispone la chiusura, con la destinazione delle necessarie attrezzature alle attività didattiche.

9. Il rendiconto dell'azienda deve dare la dimostrazione della gestione finanziaria, nonché dei risultati economici conseguiti nell'anno. Il rendiconto si compone dello stato patrimoniale e del conto economico. Al rendiconto dell'azienda agraria sono allegati:

a) un prospetto del movimento nella consistenza del bestiame;

b) un prospetto riassuntivo del movimento delle derrate e scorte di magazzino;

c) una relazione illustrativa del responsabile dell'azienda sui risultati conseguiti. Al rendiconto dell'azienda speciale sono allegati la relazione illustrativa di cui alla lettera c) del precedente periodo ed un prospetto sulla consistenza dei prodotti finiti ed in corso di lavorazione.

10. Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice civile, salvo che non sia diversamente disposto.

## **21. Proventi derivanti dalla vendita di beni e da servizi a favore di terzi.**

1. Le istituzioni scolastiche, organizzate per la vendita di beni o servizi a favore di terzi, di cui all'articolo 33, comma 2, lettera e), prevedono espressamente, nel programma annuale, uno specifico progetto la cui scheda finanziaria indica le voci che compongono le entrate e le spese, per il quale la relazione di cui all'articolo 2, comma 4, deve indicare i criteri di amministrazione e le modalità della gestione, che deve essere improntata al rispetto del principio di cui all'articolo 2, comma 5, secondo periodo.

2. Le predette attività e servizi sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica. Nella scheda finanziaria deve essere prevista, a favore dell'istituzione scolastica, una quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature, nonché l'eventuale eccedenza di entrate, rispetto alle spese, che costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati, nella contabilità della medesima istituzione, in specifiche voci di entrata e di spesa classificate «attività per conto terzi».

3. Qualora i proventi non coprano tutti i costi previsti il consiglio di istituto dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi.

4. Per le attività previste dal presente articolo, sono dovuti i tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario.

## **22. Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche.**

1. La gestione delle attività convittuali costituisce specifico progetto del programma annuale da realizzare, di norma, con le entrate ad esso finalizzate. Il programma annuale è corredato da una scheda finanziaria illustrativa delle varie entrate e spese relative al funzionamento delle attività.

2. La gestione delle attività convittuali è improntata al principio della economicità e dell'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori.

3. In caso di squilibri finanziari della gestione dell'attività convittuale che persistano per più di tre esercizi finanziari, l'istituzione scolastica, previa consultazione con l'ente locale di riferimento e con delibera del consiglio d'istituto, dispone la cessazione dell'attività, destinando le strutture ad un utilizzo economico produttivo.

4. Al fine della gestione ottimale delle strutture e di una maggiore valorizzazione delle risorse professionali, fatto salvo il normale funzionamento delle attività istituzionali, l'istituzione può svolgere attività e servizi a favore di terzi con le modalità ed i limiti previsti dall'articolo 21. Gli utili di gestione sono destinati a ridurre la retta dei convittori nonché a coprire la quota di spese generali imputabile a dette attività e servizi, comprensiva della quota di ammortamento delle attrezzature.

## **TITOLO II**

### **Gestione patrimoniale - beni e inventari**

#### **23. Beni.**

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità 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 e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

#### **24. Inventari.**

1. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

3. Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.

4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.

5. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

7. L'inventario è tenuto e curato dal direttore, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27.

8. Quando il direttore cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale.

9. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

## **25. Valore di beni inventariati.**

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: 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, al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto, 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 al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale - o al loro valore nominale - qualora il prezzo sia superiore - con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

## **26. Eliminazione dei beni dell'inventario.**

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

2. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 52, comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

## **27. 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 è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

2. Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

## **28. Le opere dell'ingegno.**

1. Spetta all'istituto scolastico il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche rientranti nelle finalità formative istituzionali.

2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti della sezione seconda del Capo terzo del Titolo primo della legge 22 aprile 1941, n. 633, e successive modificazioni.

3. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari è deliberato dal consiglio di istituto.

4. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività non curriculari è egualmente deliberato dal consiglio di istituto. Tuttavia, i coautori possono autonomamente intraprendere le iniziative dirette allo sfruttamento economico, qualora il consiglio di istituto non abbia intrapreso le iniziative in tal senso nel termine di novanta giorni dall'invito rivolto dagli autori dell'opera.

5. È riconosciuto ai coautori e alle istituzioni scolastiche la partecipazione paritaria ai proventi dello sfruttamento economico dell'opera.

6. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, osservate, quando occorre, le norme di cui all'articolo 33.

7. Nel caso della redazione di programmi per elaboratore che si distinguano per originalità, il dirigente dell'istituzione scolastica sottopone all'esame del consiglio di istituto proposte per l'eventuale utilizzazione economica della creazione, anche attraverso la distribuzione in rete del programma.

### **TITOLO III**

#### **Scritture contabili e contabilità informatizzata**

##### **29. 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) il registro del conto corrente postale;

e) gli inventari;

f) il registro delle minute spese;

g) il registro dei contratti stipulati a norma dell'articolo 31, comma 3;

h) il conto consuntivo.

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 2, comma 5, e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento.

4. I documenti di cui al comma 1, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, devono essere composti da pagine numerate, munite del timbro dell'istituzione e siglate dal direttore. A chiusura dell'esercizio il direttore attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti.

5. Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il direttore.

### **30. Modulistica e contabilità informatizzata.**

1. Il Ministero della pubblica istruzione stabilisce i modelli necessari per assicurare l'omogeneità dei documenti contabili di cui all'articolo 29, nonché 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 h) del comma 1 del medesimo articolo 29, la suddetta predisposizione è compiuta d'intesa con il Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

2. Il Ministero della pubblica istruzione predispone, nell'ambito del proprio sistema informativo, un pacchetto applicativo, coerente con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche, in collegamento con l'amministrazione scolastica.

3. Il pacchetto può 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, 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.

4. Il pacchetto, che è costantemente aggiornato, è accompagnato da un manuale per la sua utilizzazione guidata, eventualmente compreso nel pacchetto stesso, con illustrazione di tutte le procedure e dei prodotti che possono essere ottenuti.

5. La contabilità in partita doppia, utilizzata dalle aziende agrarie e dalle aziende speciali, è tenuta secondo programmi forniti dal Ministero della pubblica istruzione.



## **TITOLO IV**

### **Attività negoziale**

#### **Capo I - Principi generali**

##### **31. Capacità negoziale.**

1. Le istituzioni scolastiche, anche attraverso gli accordi di rete di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle presenti disposizioni.

2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale di cui al comma 1, le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi, anche costituiti nella forma di società a responsabilità limitata.

3. I contratti sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e, nel caso vi sia libertà di forma, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. Il presente comma non si applica alle spese di cui all'articolo 17.

4. È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 33, comma 2, lettera g) e dall'articolo 40.

##### **32. Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale.**

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 33.

2. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3

febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 17.

3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.

4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

### **33. Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale.**

1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio,

c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) ai contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;

i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

a) contratti di sponsorizzazione;

b) contratti di locazione di immobili;

c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

### **34. Procedura ordinaria di contrattazione.**

1. Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta salvo, comunque, quanto previsto dal comma 5.

2. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.

3. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.

4. È sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.

5. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.

6. Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato.

### **35. Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale.**

1. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.

2. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione.

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

### **36. Collaudo.**

1. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale.

2. Per le forniture di valore inferiore a EURO 2000, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal dirigente o, su sua delega, dal direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

3. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal direttore apposito certificato di regolare prestazione.

4. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 2. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

5. Per il collaudo di opere pubbliche, si procede secondo quanto previsto, al riguardo, dalla normativa sui lavori pubblici, salvo quanto previsto dal comma 1.

## **TITOLO IV**

### **Attività negoziale**

#### **Capo II - Singolare figure contrattuali**

##### **37. Disposizione generale.**

1. Le istituzioni scolastiche applicano le norme del presente capo nei casi espressamente contemplati, nonché in quelli che, pur non rientrando nelle singole previsioni, sono assimilabili al caso regolato.

##### **38. Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dall'istituzione scolastica.**

1. Le istituzioni scolastiche, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, hanno facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o di attività programmate.

2. La vendita avviene con le modalità stabilite dal Consiglio di istituto, che provvede a determinare le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte verso l'istituto.

##### **39. Concessione di beni in uso gratuito.**

1. La istituzione scolastica, per assicurare il diritto allo studio, su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale e degli alunni maggiorenni, può concedere, in uso gratuito, beni mobili e libri, nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso.

2. La istituzione scolastica provvede a pubblicizzare, mediante affissione all'albo, l'elenco dei beni che possono essere concessi in uso gratuito ed i criteri di assegnazione e preferenza deliberati dal Consiglio di istituto.

3. La concessione in uso non può determinare, per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene ed è subordinata alla assunzione di responsabilità per la utilizzazione del bene da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, degli esercenti la rappresentanza legale.

4. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

#### **40. Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa.**

1. La istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione di opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

2. Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

#### **41. Contratti di sponsorizzazione.**

1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

2. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

3. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

## **42. Contratti di fornitura di siti informatici.**

1. Nella stipulazione di accordi diretti a garantire la fruizione, da parte dell'istituzione scolastica, di un proprio sito, raggiungibile attraverso l'accesso a reti informatiche, deve essere garantita la identificazione del fruitore responsabile di ogni accesso. All'uopo è fornita, a cura dell'istituzione scolastica, una chiave di accesso individuale ai responsabili nei singoli casi dell'accesso alla rete.
2. La stipulazione dei contratti di fornitura dei siti deve tenere conto, ai fini della valutazione di convenienza, anche del costo della fornitura del servizio di utenza telefonica.
3. Possono essere stipulate convenzioni con operatori che assicurino la fruizione di accessi individuali agli studenti. In tal caso, la valutazione di convenienza è operata tenendo conto di tale possibilità.

## **43. Contratti di concessione in uso dei siti informatici.**

1. È in facoltà della istituzione scolastica ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale.
2. È sempre assicurata la parità di accesso e la libertà di espressione.
3. Nella domanda di ammissione deve essere individuato un soggetto responsabile della attività e dei contenuti immessi sul sito gestito dalla istituzione scolastica.
4. Possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, subordinatamente al rispetto delle condizioni di cui all'articolo 41.
5. Nella stipulazione dei contratti, delle convenzioni e dei patti di cui al presente articolo, deve essere sempre riservata al dirigente la facoltà di disattivare il collegamento quando le attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.



#### **44. Contratti di comodato.**

1. L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti ed istituzioni, soggetti pubblici o privati, beni da utilizzare nello svolgimento della attività educativa e formativa.
2. Qualora il bene non sia immediatamente fruibile per gli scopi di cui al comma 1, e necessari di lavori di adeguamento o di particolari condizioni od impieghi di personale, la durata del comodato deve essere tale da rendere economicamente conveniente l'impiego delle risorse dell'istituzione scolastica.

#### **45. Contratti di mutuo.**

1. L'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio.
2. La durata massima dei mutui è quinquennale.
3. In relazione agli assegnati finanziamenti di progetti comunitari e di formazione integrata superiore, dei quali sia pervenuta formale comunicazione, le istituzioni scolastiche possono chiedere, in attesa della materiale erogazione dei fondi, anticipazioni bancarie alle condizioni stabilite da apposita convenzione, stipulata dal Ministero della pubblica istruzione con le associazioni bancarie o a condizioni migliori.

#### **46. Manutenzione degli edifici scolastici.**

1. Nei casi in cui la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze è delegata alle istituzioni scolastiche dall'ente locale, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23, per l'affidamento dei relativi lavori, si applicano le norme del presente regolamento. L'istituzione scolastica fornisce all'ente locale competente la conseguente rendicontazione.
2. L'istituzione scolastica può anticipare i fondi necessari all'esecuzione di lavori urgenti e indifferibili dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.

#### **47. Contratti di locazione finanziaria.**

1. Le istituzioni scolastiche, previa valutazione di convenienza da operarsi a cura del dirigente hanno facoltà di stipulare contratti di locazione finanziaria per la realizzazione di finalità istituzionali, con esclusione dell'acquisizione della disponibilità di beni immobili.

2. È sempre vietata la stipulazione di contratti di locazione finanziaria su beni precedentemente alienati al concedente dall'istituto scolastico o da terzi.

3. Quando l'istituzione scolastica non abbia interesse ad esercitare il potere di riscatto del bene, può determinarsi ad esercitarlo allorché, a seguito di richieste provenienti dal personale dell'istituzione stessa o da studenti, vi sia la possibilità di trasferirlo ai predetti soggetti, previa applicazione delle procedure di cui all'articolo 52 ad un prezzo non inferiore a quello di riscatto. In tal caso le procedure di cui al predetto articolo sono espletate prima dell'esercizio del potere di riscatto.

#### **48. Contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie.**

1. La istituzione scolastica, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, e con esclusione di quelle trasferite dallo Stato, dagli enti locali e dall'Unione europea, compatibilmente con la continuità dell'erogazione del servizio educato e formativo, può stipulare contratti di gestione finanziaria finalizzata.

2. Tali contratti possono essere stipulati unicamente con istituzioni professionali di settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

3. La attività contrattuale di cui al comma 1 deve essere finalizzata alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinarsi ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

4. I contratti di gestione devono sempre assicurare la conservazione del capitale impegnato ed un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni medie praticate dagli istituti bancari.

5. I contratti di gestione devono prevedere forme di riscatto anticipato, a condizione che sia sempre garantita la conservazione del capitale e degli interessi medio-tempore maturati, decurtati degli importi dovuti a titolo di commissione.

#### **49. Compravendita di beni immobili.**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 33, l'alienazione di beni immobili di proprietà dell'istituto è sempre disposta con le procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.

2. L'aggiudicazione definitiva è subordinata al mancato esercizio del diritto di prelazione da parte di coloro che ne hanno diritto.

3. Le istituzioni scolastiche possono acquistare beni immobili esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie, da legati, eredità e donazioni.

#### **50. Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico.**

1. La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

2. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese commesse all'utilizzo.

3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

#### **51. Appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali.**

1. Qualora nell'esplicazione delle attività scolastiche vengano prodotti rifiuti che per legge devono essere assoggettati a trattamento speciale, il dirigente provvede a concludere gli opportuni accordi con enti, aziende pubbliche e concessionari idonei al trattamento di rifiuti.

2. È consentito il ricorso a ditte operanti sul libero mercato solo ove non sia possibile fruire del servizio di smaltimento pubblico.

## **52. Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.**

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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 nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti.

4. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

## **TITOLO IV**

### **Attività negoziale**

#### **Capo III - Altre attività negoziali**

##### **53. Fondazioni.**

1. Possono essere istituite fondazioni mediante conferimento di beni di valore storico non più utilizzati per finalità di insegnamento, ivi compresi i beni librari, le opere prodotte nel corso delle attività didattiche, i beni provenienti da successioni, donazioni, legati.
2. Le finalità delle fondazioni sono di conservazione e valorizzazione dei beni conferiti, nonché di promozione della conoscenza del patrimonio artistico e culturale, anche mediante la creazione e gestione di spazi espositivi e biblioteche, nonché mediante lo sfruttamento dei diritti di riproduzione.
3. Nell'atto di fondazione devono essere previste norme che assicurino l'unità di indirizzo gestionale tra l'istituzione scolastica e la fondazione.

##### **54. Borse di studio.**

1. Le istituzioni scolastiche, ferma la competenza degli enti locali in materia di diritto allo studio possono integrare con proprie risorse, gestite anche mediante i contratti di cui all'articolo 48, i trasferimenti degli enti locali, ovvero assegnare borse di studio annuali o infrannuali agli studenti, sulla base di preventivi criteri deliberati dal Consiglio di istituto, su proposta, per i profili didattici, del collegio dei docenti.

##### **55. Donazioni, eredità, legati.**

1. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.

2. Nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'ente locale, l'istituzione concorda con l'ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse.

3. Nel caso di legati, eredità e donazioni finalizzate alla concessione di borse di studio, le istituzioni scolastiche ricorrono ove possibile ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie di cui all'articolo 48, al fine di mantenere il valore del capitale.

4. L'istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati.

5. La durata della locazione dei beni immobili pervenuti all'istituzione scolastica per effetto di successioni a causa di morte e donazioni non può mai eccedere i nove anni.

6. Il contratto deve contenere una clausola di recesso contrattuale che assicuri la disponibilità del bene per le mutate esigenze dell'istituzione scolastica riconosciute nel programma annuale, garantendo un periodo di permanenza minimo del conduttore.

#### **56. Progetti integrati di istruzione e formazione.**

1. Al fine di realizzare progetti integrati di istruzione e formazione, che richiedono la collaborazione con altre agenzie formative pubbliche e private, anche partecipando a programmi regionali, nazionali o comunitari, le istituzioni scolastiche, singolarmente o nella forma dell'accordo di rete di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, possono:

a) stipulare convenzioni con università, regioni ed enti pubblici;

b) stipulare intese contrattuali con associazioni e privati;

c) partecipare ad associazioni temporanee con agenzie pubbliche e private che realizzino collaborazioni sinergiche per l'attuazione di particolari progetti di formazione.

2. Le intese di collaborazione con soggetti pubblici, per la gestione di percorsi formativi integrati sono regolate con convenzioni. Queste devono stabilire, tra loro, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie. Qualora siano trasferite ad altri soggetti risorse finanziarie per assicurare la gestione unitaria delle attività, la rendicontazione delle spese avviene

all'interno del sistema contabile del soggetto gerente, il quale, entro 15 giorni dal termine di detta rendicontazione, invia agli altri soggetti finanziatori copia della medesima.

3. Le intese di collaborazione con agenzie formative private, devono risultare da atto scritto, nel quale, ai fini della più ampia integrazione dei soggetti e delle risorse, sono delineati gli aspetti organizzativi del progetto da realizzare, sono definite le competenze di ciascun soggetto, nonché le attività amministrative da ciascuno e l'ammontare delle risorse da impiegare allo scopo.

4. Le intese di cui al precedente comma possono prevedere la gestione unitaria delle risorse finanziarie, affidate ad uno dei soggetti partecipanti all'intesa, da attuarsi mediante un organo paritetico responsabile, del quale deve far parte il dirigente od un suo delegato. Entro 15 giorni dalla chiusura dell'anno e/o delle attività di cui trattasi, deve essere rimessa all'istituzione scolastica copia della rendicontazione circa l'utilizzo delle risorse comuni, se queste sono state affidate ad altro soggetto, da allegare al conto consuntivo. Le intese dovranno stabilire anche a quale dei soggetti partecipanti, al termine della collaborazione, passerà la proprietà degli eventuali beni durevoli acquistati.

## **TITOLO V**

### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

#### **57. Esercizio della funzione.**

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 provvede un Collegio dei revisori dei conti, nominato dall'ufficio scolastico regionale. Il collegio è composto da tre membri, dotati di adeguata professionalità, di cui uno designato dal Ministero della pubblica istruzione, uno dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - con funzioni anche di Presidente, ed uno designato d'intesa tra i competenti enti locali. In caso di mancata designazione, la nomina è predisposta dall'ufficio scolastico regionale, attingendo al registro dei revisori contabili. I componenti durano in carica 3 anni, salvo conferma, che nello stesso ambito territoriale può avvenire per una sola volta. In caso di rinuncia o di cessazione di un membro, il nuovo nominato scade con quelli in carica.

2. Ad uno stesso Collegio è affidato il riscontro di più istituti, anche di diverso ordine e grado, aventi sede in un medesimo ambito territoriale. L'aggregazione è operata dall'Ufficio scolastico regionale tenuto conto:

a) della dimensione complessiva dei flussi finanziari amministrati;

b) della vicinanza e/o del facile collegamento tra le diverse sedi;

c) della situazione geografica e ambientale in cui gli istituti operano.

3. Ai revisori dei conti spetta un compenso determinato con decreto del Ministero della pubblica istruzione di concerto con il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica. Agli stessi sono corrisposti, in quanto dovuti, l'indennità di missione ed il rimborso spese secondo le disposizioni vigenti in materia.

4. Il compenso, l'indennità ed il rimborso spese ai membri del collegio sono corrisposti da un istituto scolastico individuato nell'ambito territoriale dell'Ufficio scolastico regionale con il provvedimento di nomina del Collegio.

5. Per le designazioni di propria competenza, il Ministero della pubblica istruzione provvede alla tenuta di un apposito elenco nel quale sono iscritti, a domanda, i dipendenti appartenenti a qualifica non inferiore a quelle ricomprese nell'area funzionale C del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto dei ministeri per il quadriennio 1998-2001, nonché i dipendenti, di qualifica immediatamente inferiore che siano iscritti nel registro dei revisori contabili. L'elenco comprende una apposita sezione nella quale possono chiedere di essere iscritti revisori contabili esterni all'amministrazione per l'attribuzione degli incarichi eccedenti.

## **58. Compiti dei revisori dei conti.**

1. Il Collegio dei revisori dei conti vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il Collegio esprime il parere di regolarità contabile sul programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva ai sensi dell'articolo 2, comma 3.

3. Il Collegio procede, con visite periodiche - anche individuali - da compiersi almeno due volte nell'anno presso ciascuna istituzione scolastica compresa nell'ambito territoriale di competenza, alla verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabili e della coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel programma e nelle successive variazioni di quest'ultimo, nonché alle verifiche di cassa.



4. Il Collegio esamina il conto consuntivo della gestione annuale in merito al quale:

a) riferisce sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;

b) rileva il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto d'istituto;

c) evidenzia i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;

d) esprime parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;

e) correda la relazione con tabelle di rilevazione dei costi (personale, strumenti, servizi esterni, ecc) inerenti alle attività e ai progetti realizzati nell'istituto, finalizzate all'analisi costi benefici da parte dell'amministrazione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.

#### **59. Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti.**

1. Le riunioni del Collegio, ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 58, commi 2 e 4, si svolgono su iniziativa del presidente, cui compete la convocazione, ovvero quando ne facciano richiesta congiuntamente gli altri due membri. Esse possono tenersi in una qualsiasi delle sedi scolastiche comprese nell'ambito territoriale di competenza.

2. Per le deliberazioni assunte dal Collegio, il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.

3. Le verifiche periodiche di cui all'articolo 58, comma 3, avvengono sulla base di una programmazione annuale concordata collegialmente.

4. Per l'esercizio delle funzioni dei revisori, le istituzioni scolastiche sono tenute a mettere a disposizione di tutti gli atti e i documenti necessari per l'esercizio delle funzioni di controllo.

5. L'ufficio scolastico regionale promuove gli opportuni interventi, al fine di assicurare l'omogeneità dell'esercizio della funzione del Collegio dei revisori.

## **60. Verbali.**

1. L'attività dei revisori dei conti deve essere verbalizzata. I verbali, per ciascuna istituzione scolastica, sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dal direttore o da un suo delegato.

2. Copia del verbale relativo all'esame del conto consuntivo, corredato della documentazione indicata all'articolo 18, deve essere inviata all'ufficio scolastico regionale ed alla competente ragioneria provinciale dello Stato. Ai predetti uffici devono essere inviati altresì copia dei verbali relativi ad eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

## **TITOLO VI**

### **Attività di consulenza contabile**

#### **61. Ufficio scolastico regionale.**

1. L'ufficio scolastico regionale fornisce alle istituzioni scolastiche assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, anche sulla base delle indicazioni generali predisposte e diramate dal Servizio per gli affari economico-finanziari del Ministero della pubblica istruzione.

## **TITOLO VII**

### **Disposizioni finali**

#### **62. Applicazione delle nuove istruzioni contabili.**

1. Le istruzioni generali contenute nel presente regolamento si applicano con le modalità e nei termini di cui all'articolo 12, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275.

---

*Data di aggiornamento: 31/08/2010.- Il testo di questo provvedimento non riveste carattere di ufficialità e non è sostitutivo in alcun modo della pubblicazione ufficiale cartacea. Tale testo è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 57 del 9/03/2001.*