



ASSOCIAZIONE NAZIONALE DIRIGENTI SCOLASTICI

ANALISI DEL REGOLAMENTO CONCERNENTE LE ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

TITOLO I
GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I
PRINCIPI E PROGRAMMA ANNUALE

Art.1
(Finalità e principi)

| | |
|--|--|
| Dotazione finanziaria di istituto (risorse assegnate dallo Stato) | Utilizzate senza altro vincolo di destinazione che il P.O.F. |
| Risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri finanziamenti dello Stato, delle regioni, di enti locali o di altri enti, pubblici e privati | Autonoma allocazione sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni |

Art.2
(Anno finanziario e programma annuale)

| | |
|-----------------------|---|
| Esercizio finanziario | 1° gennaio / 31 dicembre |
| Gestione finanziaria | <ul style="list-style-type: none">- in termini di competenza- criteri di efficacia, efficienza ed economicità- principi della trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità- vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale |

| | |
|---|--|
| Attività finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> - unico documento contabile annuale - «programma» - predisposto dal dirigente scolastico - proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione entro il 31 ottobre al Consiglio di istituto - parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori - delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre (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) |
| Relazione | <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi da realizzare - destinazione delle risorse in coerenza con (P.O.F.) - risultati della gestione in corso (rilevati dalle schede di cui al comma 6) - risultati della gestione del precedente esercizio finanziario |
| Programma | <ul style="list-style-type: none"> - tutte le entrate, aggregate secondo la loro provenienza - stanziamenti di spesa aggregati per: <ul style="list-style-type: none"> a) esigenze del funzionamento amministrativo e didattico generale b) compensi spettanti al personale dipendente c) spese di investimento d) spese per i singoli progetti da realizzare |
| Documentazione progetti (annuali o pluriennali) | <ul style="list-style-type: none"> - scheda illustrativa finanziaria, redatta dal DSGA nella quale sono riportati: <ul style="list-style-type: none"> a) arco temporale dell'iniziativa b) beni e servizi da acquistare c) fonte di finanziamento d) spesa complessiva prevista e) quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario (possibilità di rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto) |
| Approvazione del programma | <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione all'accertamento delle entrate e assunzione degli impegni delle spese ivi previste - affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito nell'apposito sito WEB dell'istituzione |

Art.3 (Avanzo di amministrazione)

| | |
|-----------|--|
| Programma | <ul style="list-style-type: none">- prima posta di entrata, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre- allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione- apposito prospetto con singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione |
|-----------|--|

Art.4 (Fondo di riserva)

| | |
|-----------|---|
| Programma | <ul style="list-style-type: none">- iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, in misura non superiore al 5 per cento della dotazione finanziaria ordinaria- essere utilizzato esclusivamente:<ul style="list-style-type: none">a) per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficienteb) eventuali maggiori spese (ex art.7, comma 3)c) 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. |
|-----------|---|

Art.5 (Partite di giro) omissis

Art.6 (Verifiche e modifiche al programma)

| | |
|------------------------------------|--|
| . Il consiglio d'istituto verifica | <ul style="list-style-type: none">- entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto- stato di attuazione del programma- modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente- Il DSGA, 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. |
| . Il consiglio d'istituto modifica | <ul style="list-style-type: none">- parzialmente il programma con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente- 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 |
| Divieti | <ul style="list-style-type: none">- vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa- durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare |

CAPO II
REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE

Art.7 (Attività gestionale)

| | |
|--------------|---|
| Al Dirigente | 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 |
| | <ul style="list-style-type: none">- imputa le spese:<ul style="list-style-type: none">a) al funzionamento amministrativo e didattico generaleb) ai compensi spettanti al personalec) alle spese di investimentod) ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti- le schede di cui all'articolo 2, comma 6, sono costantemente aggiornate dal DSGA, con riferimento alle spese sostenute- Nel caso in cui 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 |

Art.8 (Esercizio provvisorio)

| | |
|----------------------|---|
| Gestione provvisoria | <ul style="list-style-type: none">- nei casi in cui il programma annuale non sia stato approvato dal Consiglio di istituto prima dell'inizio dell'esercizio- 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 approvato entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio, il dirigente ne dà immediata comunicazione all'Ufficio scolastico regionale, che nomina, entro i successivi 15 giorni, un commissario ad acta per adempiere entro il termine prestabilito nell'atto di nomina. |
|----------------------|---|

Art.9

(Riscossione delle entrate) omissis

Art.10 (Reversali di incasso)

| | |
|-----------|---|
| Firma | - dal dirigente e dal direttore |
| Contenuto | 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. |

Art.11

(Impegni, liquidazione delle spese ed ordinazione dei pagamenti)

| | |
|--------------------------|---|
| Impegni | <ul style="list-style-type: none">- sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate- riferirsi soltanto all'esercizio in corso- non possono eccedere lo stanziamento dello specifico aggregato- Per spese correnti e quelle connesse ai progetti di cui all'articolo 2, comma 6, possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio successivo se indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti- assunti dal dirigente |
| Liquidazione della spesa | <ul style="list-style-type: none">- effettuata dal DSGA- determinazione dell'esatto importo dovuto- determinazione del soggetto creditore- accertamento della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori |

Art.12

(Mandati di pagamento)

| | |
|-----------|---|
| Firma | - dirigente e DSGA |
| Contenuto | <ul style="list-style-type: none">- a) l'ordine all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente;b) numero progressivo - data di emissione, l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare, causale del pagamento, 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. |

| | |
|----------------|--|
| Documentazione | <ul style="list-style-type: none"> - documenti giustificativi relativi alla causale per lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture - 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 (è, inoltre, allegato il verbale di collaudo redatto a norma dell'articolo 36) |
|----------------|--|

Art.13 (Modalità di estinzione dei mandati)

| | |
|---------------------------------|---|
| Modalità | <ul style="list-style-type: none"> a) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore; b) accreditamento 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 |
| Dichiarazioni di accreditamento | <ul style="list-style-type: none"> - risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro e la firma dell'istituto cassiere |

Art.14 (Pagamento con carta di credito) omissis

Art.15 (Conservazione dei mandati e delle reversali)

| | |
|---|--|
| Originali delle reversali e dei mandati, corredati dei documenti giustificativi | <ul style="list-style-type: none"> - conservati presso l'ufficio di segreteria delle singole istituzioni e ordinati a) per progetti b) per il funzionamento amministrativo-didattico generale - agli atti per non meno di dieci anni |
|---|--|

CAPO III SERVIZI DI CASSA

Art.16 (Affidamento del servizio)

| | |
|----------------------|--|
| Il servizio di cassa | <ul style="list-style-type: none">- affidato ad un unico istituto di credito ovvero ad altri soggetti abilitati per legge, in essi compresa la «Poste italiane S.p.a»- 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 M. P.I.- affidamento del servizio effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza- |
|----------------------|--|

Art.17 (Fondo per le minute spese) omissis

CAPO IV CONTO CONSUNTIVO

Art.18 (Conto consuntivo)

| | |
|--|--|
| Composizione | <ul style="list-style-type: none"> a) conto finanziario <ul style="list-style-type: none"> - entrate di competenza dell'anno accertate - entrate riscosse o rimaste da riscuotere - spese di competenza dell'anno - spese di competenza impegnate, pagate o rimaste da pagare b) conto del patrimonio <ul style="list-style-type: none"> - consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio - relative variazioni - totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio |
| Allegati | <ul style="list-style-type: none"> 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; |
| Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera per i progetti evidenzia | <ul style="list-style-type: none"> - consistenza numerica del personale - contratti d'opera - entità complessiva della spesa e la sua articolazione |
| Predisposizione | <ul style="list-style-type: none"> - DSGA entro il 15 marzo - 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 |
| Approvazione | <ul style="list-style-type: none"> - corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di istituto - Nel caso in cui il Consiglio di istituto non deliberi 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 - conservato agli atti dell'istituzione scolastica - affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima |

Art.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.

CAPO V GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE

Art.20 (Aziende agrarie e aziende speciali) omissis

Art.21 (Proventi derivanti dalla vendita di beni e da servizi a favore di terzi) omissis

Art.22 (Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche) omissis

TITOLO II GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI

Art.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.

Art.24 (Inventari)

| | |
|---|---|
| <p>Iscrizioni nell'inventario (. 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. 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)</p> | <ul style="list-style-type: none">- ordine cronologico- numerazione progressiva ed ininterrotta- l'indicazione di tutti gli elementi che valgono a stabilirne la provenienza- luogo in cui si trovano- quantità o il numero- stato di conservazione- valore e la eventuale rendita- oggetti contrassegnati col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario |
| <p>Distinti inventari</p> | <ul style="list-style-type: none">- beni immobili- beni di valore storico-artistico- libri ed il materiale bibliografico- valori mobiliari- qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento |
| <p>Responsabilità</p> | <ul style="list-style-type: none">- DSGA con responsabilità del consegnatario (fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27)- Quando il direttore cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene:<ul style="list-style-type: none">a) mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istitutob) apposito verbale- ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni |

Art.25 (Valore di beni inventariati)

| | |
|----------------------------|---|
| <p>Attribuzione valore</p> | <ul style="list-style-type: none">- a ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde<ul style="list-style-type: none">a) al prezzo di fattura, per i beni acquistatib) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istitutoc) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono |
|----------------------------|---|

Art.26 (Eliminazione dei beni dell'inventario)

| | |
|--|--|
| Procedimento eliminazione (materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso) | <ul style="list-style-type: none">- provvedimento del dirigente- indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili- allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di furto- verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 52, comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all'uso |
|--|--|

Art.27 (Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine)

| | |
|----------------|--|
| Responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- affidata, dal DSGA, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti- elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli- apposito verbale- il docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia |
|----------------|--|

Art.28 (Le opere dell'ingegno) omissis

TITOLO III SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITA'INFORMATIZZATA

Art.29 (Scritture contabili)

| | |
|-----------------------------------|--|
| I documenti contabili obbligatori | <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| Giornale di cassa | - operazioni di pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali |
| Registri partitari | <ul style="list-style-type: none"> - tanti conti quante sono le aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dall'articolo 2, comma 5 - si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento |
| Responsabilità tenuta | - DSGA |

Art.30 (Modulistica e contabilità informatizzata) omissis

TITOLO IV ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.31 (Capacità negoziale)

| | |
|---------------------|--|
| Autonomia negoziale | <ul style="list-style-type: none">- accordi di rete- convenzioni e contratti |
| Contratti | <ul style="list-style-type: none">- stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge |
| Divieti | <ul style="list-style-type: none">- acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola |

Art.32 (Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale)

| | |
|---|--|
| Il dirigente, rappresentante legale dell'istituto (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) | <ul style="list-style-type: none">- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 33- 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- si avvale della attività istruttoria del direttore- può avvalersi dell'opera di esperti esterni (Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili) |
|---|--|

Art.33 (Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale)

| | |
|---|--|
| <p>Il Consiglio di istituto delibera in ordine</p> | <ul style="list-style-type: none">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 |
| <p>Il Consiglio di istituto delibera in ordine ai criteri e ai limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali (il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica)</p> | <ul style="list-style-type: none">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 |

Art.34 (Procedura ordinaria di contrattazione)

| | |
|--|---|
| 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 | <ul style="list-style-type: none">- il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate- invito a presentare un'offerta:<ul style="list-style-type: none">a) criteri di aggiudicazioneb) esatta indicazione delle prestazioni contrattualic) termini e le modalità di esecuzione e di pagamento- 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- sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato |
|--|---|

Art.35 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)

| | |
|--------------|---|
| Procedimenti | <ul style="list-style-type: none">- copia dei contratti e delle convenzioni a disposizione del Consiglio di istituto nella prima riunione utile- affissa all'albo della scuola- 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- diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata- tenuta della predetta documentazione da parte del DSGA- 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 |
|--------------|---|

Art.36 (Collaudo)

| | |
|--|---|
| Collaudo finale di lavori, le forniture e i servizi | <ul style="list-style-type: none">- entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione- ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica- il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne- apposito verbale |
| Forniture di valore inferiore a EURO 2000 | <ul style="list-style-type: none">- certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal dirigente o, su sua delega, dal direttore, o da un verificatore all'uopo nominato |
| Contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici | <ul style="list-style-type: none">- redatto dal DSGA apposito certificato di regolare prestazione |
| Pagamento | <ul style="list-style-type: none">- saldo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 2 |

CAPO II
SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI

Art.37 (Disposizione generale) omissis

Art.38 (Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dall'istituzione scolastica) omissis

Art.39 (Concessione di beni in uso gratuito)

| | |
|---|--|
| Su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale | <ul style="list-style-type: none">- uso gratuito, beni mobili e libri, nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso- 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- assunzione di responsabilità per la utilizzazione del bene da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, degli esercenti la rappresentanza legale- la concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati |
|---|--|

Art.40 (Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa)

| | |
|-------------------|--|
| Stipula contratti | <ul style="list-style-type: none">- esperti per particolari attività ed insegnamenti- nel regolamento di istituto:<ul style="list-style-type: none">a) procedureb) criteri di scelta del contraentec) limite massimo dei compensi attribuibilid) tipo di attivitàe) impegno professionale richiesto |
|-------------------|--|

Art.41 (Contratti di sponsorizzazione)

| | |
|----------|--|
| Soggetti | <ul style="list-style-type: none">- pubblici o privati- 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 |
| Divieti | <ul style="list-style-type: none">- 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 |

Art.42 (Contratti di fornitura di siti informatici)

| | |
|-------------------|---|
| Stipula contratti | <ul style="list-style-type: none">- garantita la identificazione del fruitore responsabile di ogni accesso- fornita, a cura dell'istituzione scolastica, una chiave di accesso individuale ai responsabili nei singoli casi dell'accesso alla rete- tenere conto, ai fini della valutazione di convenienza, anche del costo della fornitura del servizio di utenza telefonica |
|-------------------|---|

Art.43 (Contratti di concessione in uso dei siti informatici)

| | |
|---------|--|
| Facoltà | <ul style="list-style-type: none">- ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale- assicurata la parità di accesso e la libertà di espressione- nella domanda di ammissione deve essere individuato un soggetto responsabile della attività e dei contenuti immessi sul sito gestito dalla istituzione scolastica- 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 |
|---------|--|

Art.44 (Contratti di comodato)

| | |
|-------------------------------------|--|
| Istituzione scolastica beneficiaria | <ul style="list-style-type: none">- ricevere in comodato da enti ed istituzioni, soggetti pubblici o privati, beni da utilizzare nello svolgimento della attività educativa e formativa- durata del comodato deve essere tale da rendere economicamente conveniente l'impiego delle risorse dell'istituzione scolastica |
|-------------------------------------|--|

Art.45 (Contratti di mutuo) omissis

Art.46 (Manutenzione degli edifici scolastici)

| | |
|-------------------------------------|--|
| Delega alle istituzioni scolastiche | <ul style="list-style-type: none">- per l'affidamento dei relativi lavori, si applicano le norme del presente regolamento- possibile anticipare i fondi necessari all'esecuzione di lavori urgenti e indifferibili dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso |
|-------------------------------------|--|

Art.47 (Contratti di locazione finanziaria) omissis

Art.48 (Contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie) omissis

Art.49 (Compravendita di beni immobili) omissis

Art.50 (Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico)

| | |
|---------------------|--|
| Concessione a terzi | <ul style="list-style-type: none">- 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- 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 connesse all'utilizzo- 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 |
|---------------------|--|

Art.51 (Appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali)

| | |
|---------|---|
| Accordi | <ul style="list-style-type: none">- con enti, aziende pubbliche e concessionari idonei al trattamento di rifiuti- consentito il ricorso a ditte operanti sul libero mercato solo ove non sia possibile fruire del servizio di smaltimento pubblico |
|---------|---|

Art.52 (Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)

| | |
|---------------------------|--|
| Cessioni | <ul style="list-style-type: none">- materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati |
| Determinazione del valore | <ul style="list-style-type: none">- valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna |
| Vendita | <ul style="list-style-type: none">- avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato- aggiudicazione al migliore offerente- se la gara è andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti- solo i beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici |

CAPO III ALTRE ATTIVITA' NEGOZIALI

Art.53 (Fondazioni) omissis

Art.54 (Borse di studio) omissis

Art.55 (Donazioni, eredità, legati) omissis

Art.56 (Progetti integrati di istruzione e formazione)

| | |
|---------------------|---|
| Possibilità | 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 |
| Convenzioni | - rapporti finanziari - reciproci obblighi e garanzie - atto scritto: a) aspetti organizzativi del progetto da realizzare b) competenze di ciascun soggetto c) attività amministrative da ciascuno d) ammontare delle risorse da impiegare allo scopo |
| Risorse finanziarie | - 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 - possibile 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 - stabilire anche a quale dei soggetti partecipanti, al termine della collaborazione, passerà la proprietà degli eventuali beni durevoli acquistati |

TITOLO V CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.57 (Esercizio della funzione)

| | |
|-------------------------|---|
| Competenza | Collegio dei revisori dei conti, nominato dall'ufficio scolastico regionale |
| Composizione | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 |
| Affidamento istituzioni | <ul style="list-style-type: none"> - riscontro di più istituti, anche di diverso ordine e grado, aventi sede in un medesimo ambito territoriale |
| Spettanze | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - i compensi sono corrisposti da un istituto scolastico individuato nell'ambito territoriale dell'Ufficio scolastico regionale con il provvedimento di nomina del Collegio |

Art.58 (Compiti dei revisori dei conti)

| | |
|-----------|--|
| Vigilanza | <ul style="list-style-type: none">- legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa- parere di regolarità contabile sul programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva- visite periodiche - anche individuali - da compiersi almeno due volte nell'anno presso ciascuna istituzione scolastica compresa nell'ambito territoriale di competenza, su:<ul style="list-style-type: none">a) verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabilib) verifica della coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel programma e nelle successive variazioni di quest'ultimoc) verifiche di cassa |
| Esame | <ul style="list-style-type: none">- conto consuntivo della gestione annuale in merito al quale:<ul style="list-style-type: none">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 |

Art.59 (Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti) omissis

Art.60 (Verbali)

| | |
|-----------------------------------|---|
| Verbali, per ciascuna istituzione | <ul style="list-style-type: none">- raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dal direttore o da un suo delegato- 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 ATTIVITA' DI CONSULENZA CONTABILE

Art.61 (Ufficio scolastico regionale) omissis

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art.62 (Applicazione delle nuove istruzioni contabili) omissis