



I.I.S.S. “CALOGERO AMATO VETRANO”

Cod. Fisc. 92003990840 – Cod. Mecc. AGIS01200A

I.P.S.E.O.A. “Sen. G. Molinari” - I.T.A. “C. Amato Vetrano”

Cod. Mecc. AGRH01201E - Cod. Mecc. AGTA012016

Corso Serale S.E.O.A. Cod. Mecc. AGRH01250V

Convitto Cod. Mecc. AGVC05000P



D.I. n° 129 del 28 agosto 2018

Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n° 107.

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

DECRETO 28 agosto 2018, n. 129

Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018)

Entrata in vigore del provvedimento: 17/11/2018

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
di concerto con

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Visto l'articolo 17, commi 3 e 4, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, recante «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri»;

Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti» e, in particolare, l'articolo 1, comma 143, il quale prevede che: «Ai fini di incrementare l'autonomia contabile delle istituzioni scolastiche ed educative statali e di semplificare gli adempimenti amministrativi e contabili, il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca provvede, con proprio decreto, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, ad apportare le necessarie modifiche al regolamento di cui al decreto del Ministro della pubblica istruzione 1° febbraio 2001, n. 44, provvedendo anche all'armonizzazione dei sistemi contabili e alla disciplina degli organi e dell'attività di revisione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandati»;

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modificazioni, con cui vengono dettate «Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato»;

Visto il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni, contenente «Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato»;

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante «Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado»;

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni, recante «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa» e, in particolare, l'articolo 21, che ha sancito l'autonomia delle istituzioni scolastiche e degli istituti educativi e ha delegato il Governo ad adottare uno o più regolamenti contenenti, tra l'altro, i parametri per la definizione della dotazione finanziaria ordinaria delle scuole, e le istruzioni per l'autonoma allocazione delle risorse, per la formazione dei bilanci, per la gestione delle risorse ivi iscritte e per la scelta dell'affidamento dei servizi di tesoreria o di cassa, nonché per le modalità del riscontro delle

gestioni delle istituzioni scolastiche;
Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, concernente «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;
Visti il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni, avente ad oggetto «Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59», ed in particolare l'articolo 1, comma 1, lettera a), nonché il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 avente ad oggetto «Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196», recanti disposizioni relative al controllo di regolarità amministrativa e contabile svolto nei confronti delle istituzioni scolastiche;
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, concernente «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;
Vista la legge del 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, contenente «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)»;
Vista la legge del 23 dicembre 2009, n. 191, e successive modificazioni, recante «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2010)»;
Vista la legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni, recante «Legge di contabilità e finanza pubblica»;
Vista la legge del 13 agosto 2010, n. 136, e successive modificazioni, recante «Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia» e, in particolare, l'articolo 3 che detta disposizioni volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari;
Visto il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, e successive modificazioni, recante «Disposizioni recanti attuazione dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili»;
Visto il decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, recante «Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario» e, in particolare, l'articolo 7, commi 33 e 34, che ha previsto inserimento delle istituzioni scolastiche nel novero degli enti tenuti all'applicazione della normativa in materia di tesoreria unica, nonché l'articolo 1, comma 7, che ha dettato disposizioni in materia di acquisti in forma centralizzata;
Visto il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», da ultimo modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233, concernente «Regolamento recante norme per il dimensionamento ottimale delle istituzioni scolastiche e per la determinazione degli organici funzionali dei singoli istituti, a norma dell'articolo 21

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante «Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche», che, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, detta norme relative alla gestione delle istituzioni scolastiche cui è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia;

Ritenuto pertanto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dal succitato articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

Udito il parere del Consiglio superiore della pubblica istruzione reso in data 20 settembre 2017;

Udito il parere del Consiglio di Stato reso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 23 novembre 2017;

Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei ministri, a norma dell'articolo 17, comma 3, della predetta legge n. 400 del 1988, così come attestata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri con nota prot. n. 1693 del 22 febbraio 2018;

Adotta

il seguente regolamento:

Art. 1

Oggetto

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

Art. 2

Principi

1. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.

2. La gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si uniforma, altresì, ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91. L'armonizzazione dei sistemi contabili, di cui all'articolo 1, comma 143, della legge n. 107 del 13 luglio 2015, è demandata ad apposito successivo provvedimento.

3. Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate, a norma dell'articolo 21, comma 5, della legge n. 59 del 1997 e successive modifiche ed

integrazioni e dell'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 233 del 1998, senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano triennale dell'offerta formativa, di seguito denominato P.T.O.F.

4. Le istituzioni scolastiche, sempre che non si tratti di finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti:

- a) da finanziamenti dell'Unione europea;
- b) da altri finanziamenti dello Stato;
- c) da finanziamenti delle regioni, di Enti locali o di altri Enti pubblici;
- d) da finanziamenti di Enti o altri soggetti privati;
- e) da entrate proprie.

Art. 3

Responsabilità della gestione

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015, il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Nell'ambito di tali funzioni, il dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati.

2. Il direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato D.S.G.A., ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.

Art. 4

Programma annuale e anno finanziario

1. La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge in base al programma annuale redatto in termini di competenza ed in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.; della stessa si fornisce inoltre una rappresentazione anche in termini di cassa.

2. È vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale, fatte salve le previsioni di cui agli articoli 25, 26 e 27.

3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

4. Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste. Resta, comunque, fermo il dovere di procedere all'accertamento anche delle sole entrate non previste nel programma medesimo.

Art. 5

Redazione del programma annuale

1. Il programma annuale è redatto secondo il criterio finanziario

della competenza ed è distinto in due sezioni, rispettivamente denominate «entrate» e «spese».

2. Le entrate sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza.

3. Le spese sono aggregate per destinazione, intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili, e sono distinte in attività amministrative e didattiche, progetti e gestioni economiche separate. Nel caso in cui in istituti di istruzione secondaria di secondo grado funzionano, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, corsi di studio che richiedono beni strumentali, laboratori e officine d'alto valore artistico o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi, purchè coerenti con il P.T.O.F., confluiscono in uno specifico progetto.

4. Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le entrate ed il programma annuale deve risultare in equilibrio.

5. A ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F. è allegata una scheda illustrativa finanziaria, predisposta dal D.S.G.A., nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura.

6. Per ogni progetto annuale o pluriennale devono essere indicate la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la 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. Al programma annuale è allegata una relazione illustrativa, che descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.T.O.F. ed espone sinteticamente i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma medesimo, come rilevati nelle schede di cui al comma 5, e quelli del precedente esercizio finanziario. La relazione evidenzia, altresì, in modo specifico, le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie, nonché quelle derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015, e quelli reperiti mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo. Ove vi sono gestioni economiche separate, la relazione deve riportare gli elementi di cui agli articoli 25, comma 5, 26, comma 4, 27, comma 5.

8. Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

9. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'istituto.

10. Ai fini della tempestiva elaborazione del programma annuale, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, ai sensi dell'articolo 1, comma 11, della legge n. 107 del 2015, entro il 30 settembre di ciascun anno provvede a erogare alle istituzioni scolastiche, il fondo di funzionamento in relazione alla quota corrispondente al periodo compreso tra il mese di settembre e il mese di dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Entro la medesima data, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca comunica in via preventiva l'ulteriore risorsa finanziaria che compone il fondo di funzionamento, tenuto conto di quanto eventualmente previsto nel disegno di legge del bilancio dello Stato, relativamente al periodo compreso tra il mese di gennaio ed il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento, da erogarsi nei limiti di quelle iscritte in bilancio a legislazione vigente entro e non oltre il 28 febbraio dell'esercizio finanziario cui fa riferimento il programma annuale.

11. Il programma annuale è pubblicato entro quindici giorni dall'approvazione, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136, della legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito internet di ciascuna istituzione scolastica, sezione amministrazione trasparente.

Art. 6

Gestione provvisoria

1. Nei casi in cui il programma annuale non è approvato dal Consiglio d'istituto entro la data del 31 dicembre il dirigente scolastico provvede alla gestione provvisoria per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali oggetto di approvazione con il programma annuale dell'esercizio finanziario precedente.

2. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente scolastico, entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre, comunica all'Ufficio scolastico regionale competente l'avvio della gestione provvisoria. L'Ufficio scolastico regionale nomina, entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un commissario ad acta che provvede all'approvazione del programma entro 15 giorni dalla nomina.

3. La gestione provvisoria è realizzata, nel limite di un dodicesimo degli stanziamenti di spesa definitivi del programma annuale, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio e non può eccedere i termini stabiliti dal comma 2 per l'approvazione del programma da parte del commissario ad acta.

Art. 7

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Nel programma annuale è iscritta come posta a sè stante,

rispettivamente dell'entrata e della spesa in termini di competenza, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

2. Al programma annuale è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione presunto e un prospetto nel quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.

3. Nella formulazione del programma annuale deve tenersi conto del disavanzo di amministrazione presunto al fine del suo assorbimento. Il Consiglio d'istituto, nella deliberazione del programma annuale, deve illustrare i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione.

Art. 8

Fondo di riserva

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

2. Il fondo di riserva 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 11, 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 scolastico, e comunicati al Consiglio d'istituto nella prima riunione utile per la conseguente modifica del programma annuale.

Art. 9

Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono:

a) le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi che, costituendo al tempo stesso un debito e un credito per l'istituzione scolastica, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio;

b) la dotazione del fondo economale di cui all'articolo 21.

Art. 10

Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale

1. Il Consiglio d'istituto verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie. Ulteriori verifiche possono essere disposte dal dirigente scolastico.

2. L'attività di verifica è effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A., che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti.

3. Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo

programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico.

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

5. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio d'istituto, sono disposte con decreto del dirigente scolastico, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'istituto.

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

Art. 11

Attività gestionale

1. Spetta al dirigente scolastico la realizzazione del programma annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il D.S.G.A., sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 41 e su indicazione del dirigente scolastico, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 5, comma 5, sono costantemente aggiornate a cura del D.S.G.A. medesimo, con riferimento alle spese sostenute.

3. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente scolastico può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del dieci per cento della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell'articolo 8.

Art. 12

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate è di competenza del D.S.G.A. che, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento.

2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio.

Art. 13

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 20, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. L'istituto cassiere non 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. L'istituto cassiere, all'atto del versamento sulla contabilità speciale intestata alla istituzione scolastica presso la Banca d'Italia ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di assoggettamento al sistema di tesoreria unica, provvede alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sottoconto fruttifero o infruttifero.

4. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti è effettuata mediante il servizio dei conti correnti postali, ovvero tramite altri strumenti di incasso, tra i quali il servizio di pagamento con avviso (MAV) bancario e postale, il servizio di incasso con rapporto interbancario diretto (RID) bancario e postale, il servizio di pagamento elettronico tramite il sistema pagoPA, incasso domiciliato, bollettino ed altri strumenti di acquisizione di somme (acquiring POS fisico o virtuale).

5. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore a quindici giorni, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.

6. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad accettare i pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 14

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A. Il contenuto delle reversali di incasso 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;
- c) l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice;
- d) la causale della riscossione;
- e) il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.

Art. 15

Impegni

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.

2. Gli impegni non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento dello specifico aggregato, come individuato nel programma annuale e nelle eventuali variazioni apportate al medesimo.

3. Gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a:

- a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni. I pagamenti devono

comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilità finanziarie di ogni esercizio;

b) spese per l'estinzione di mutui;

c) spese correnti o connesse ai progetti pluriennali di cui all'articolo 5, comma 6, ove cò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.

4. Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto.

5. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi, da ricomprendersi tra le passività del conto del patrimonio.

6. L'impegno delle spese è assunto dal dirigente scolastico ed è registrato dal D.S.G.A.

Art. 16

Liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal D.S.G.A., 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.

2. I pagamenti sono ordinati, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia, con mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione.

Art. 17

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A., fermo restando l'obbligo di fatturazione in forma elettronica previsto dalla normativa vigente. Il contenuto dei mandati di pagamento 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 la data di emissione;

c) l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare e la causale del pagamento;

d) i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza;

e) il progetto al quale la spesa si riferisce;

f) la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 41;

g) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano.

2. Ogni mandato di pagamento 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.

Art. 18

Modalità di estinzione dei mandati

1. I mandati sono estinti mediante:

- a) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore;
- b) accreditamento o versamento su conto corrente postale, intestato al creditore;
- c) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare, nei limiti stabiliti dalle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

2. Le dichiarazioni di accreditamento, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni a cura dell'istituto cassiere.

Art. 19

Pagamento con carta di credito

1. L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche.

2. Il titolare della carta di credito è il dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.

3. Per i pagamenti così effettuati, documentati da ricevute intestate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante.

4. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento di cui all'articolo 20.

Art. 20

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa risponde alle disposizioni vigenti in materia di tesoreria unica e ha per oggetto:

- a) la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'istituzione scolastica e dalla stessa ordinate;
- b) la custodia e l'amministrazione di titoli e valori.

2. Il servizio di cassa è affidato ad un unico operatore economico in possesso delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge utilizzando gli strumenti di acquisto e di negoziazione eventualmente predisposti da Consip S.p.A., d'intesa con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, anche sulla base degli schemi di cui al comma 5.

3. In assenza degli strumenti di acquisto e di negoziazione di cui al precedente comma l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con le modalità stabilite

dalla normativa vigente. A tali fini, il dirigente scolastico stipula apposita convenzione alle migliori condizioni del mercato per quanto concerne i tassi d'interesse attivi e passivi, il costo delle operazioni e le spese di tenuta conto, comparate, in caso di sostanziale parità, con altri benefici concessi dal predetto istituto, sulla base degli schemi tipo predisposti dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze.

4. L'affidamento del servizio di cassa può essere effettuato, da una rete di istituzioni scolastiche, per tutte le istituzioni scolastiche aderenti, in virtù di una delega ad essa conferita.

5. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, può adottare schemi di atti di gara per l'affidamento del servizio di cassa, al fine di uniformare le relative procedure selettive.

6. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, possono derogare agli schemi di cui al comma 5, con espressa motivazione.

Art. 21

Fondo economale per le minute spese

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

3. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo

l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 22

Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio. Ad esso sono allegati:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;
- b) la situazione amministrativa che dimostra il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui, e il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi) nonché l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;
- c) il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera;
- d) il rendiconto delle singole attività e dei singoli progetti;
- e) il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale;
- f) il rendiconto delle eventuali attività di vendita di beni e di servizi a favore di terzi;
- g) il rendiconto dell'eventuale convitto annesso.

2. Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel programma annuale comprende le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare.

3. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, 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 e ai corrispettivi dovuti.

Art. 23

Redazione del Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai

sensi dell'articolo 43, comma 5.

2. Il conto consuntivo è sottoposto dal dirigente scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

3. Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti, è trasmesso entro il 10 giugno, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, dal dirigente scolastico all'Ufficio scolastico regionale, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e delibere, nonché a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo è stato approvato in difformità dal parere dei revisori dei conti.

4. Nel caso in cui il Consiglio d'istituto non delibera sul conto consuntivo entro la data indicata nel comma 3, il dirigente scolastico ne dà comunicazione immediata ai revisori dei conti e all'Ufficio scolastico regionale, che nomina, entro i dieci giorni successivi alla comunicazione, un commissario ad acta il quale provvede al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina.

5. Entro quindici giorni dall'approvazione il conto consuntivo è pubblicato, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136 della legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

Art. 24

Armonizzazione dei flussi informativi

1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese e dei rendimenti dell'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, anche ai fini della valutazione dell'istituzione scolastica e del dirigente scolastico.

Art. 25

Aziende agrarie e aziende speciali

1. Alle istituzioni scolastiche possono essere annesse aziende agrarie o speciali prive di autonomia e personalità giuridica propria, con finalità didattiche e formative perseguite mediante attività pratiche e dimostrative.

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

3. La gestione dell'azienda deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, pur soddisfacendo le finalità di cui al comma 1. Al fine di non compromettere il perseguimento dei predetti criteri di gestione,

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 scolastico.

4. La gestione dell'azienda annessa all'istituzione scolastica costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale il programma stesso indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese.

5. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare in particolare:

a) l'indirizzo economico produttivo;

b) gli obiettivi che si intendono perseguire;

c) le risorse umane e strumentali e le superfici dell'azienda con i relativi costi e le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle medesime;

d) le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere e, qualora non sia possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli appositi accantonamenti dell'azienda o dall'eventuale avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica, necessarie per conseguirlo secondo quanto previsto dal comma 9.

6. I risultati della gestione dell'azienda in termini di utili e perdite sono riportati nel conto consuntivo dell'istituzione scolastica, cui è allegata una specifica relazione illustrativa del direttore dell'azienda.

7. Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con le regole e i meccanismi contabili stabiliti dal codice civile e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

8. I ricavi rinvenienti dalla predetta attività sono impiegati per la copertura dei relativi costi. Gli eventuali utili sono accantonati in un apposito fondo dello stato patrimoniale, destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione e in subordine al miglioramento e incremento delle attrezzature didattiche.

9. Qualora il fondo di cui al comma 8 non sia sufficiente alla copertura di eventuali perdite di gestione, le stesse possono essere coperte, previa delibera del Consiglio d'istituto, mediante prelievo dall'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica.

10. Nei casi in cui la perdita di gestione dell'azienda sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili entro tre esercizi finanziari e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda medesima, il Consiglio d'istituto ne dispone la chiusura e il direttore dell'azienda provvede alla liquidazione del patrimonio, destinando le attività eventualmente residue a finalità didattiche e formative.

11. Le riscossioni e i pagamenti dell'azienda sono gestiti, unitamente a quelli dell'istituzione scolastica, su un solo conto corrente per il servizio di cassa e attraverso un'unica contabilità speciale di tesoreria unica, mantenendo a livello di contabilità interna la separazione contabile tra le due gestioni.

12. In relazione alle dimensioni e alle capacità produttive dell'azienda può essere aperto, presso l'istituto che gestisce il servizio di cassa dell'istituzione scolastica a norma dell'articolo 20, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell'azienda.

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

In ogni caso, le entrate derivanti dalla gestione dell'azienda sono riversate dall'istituto cassiere sul sottoconto fruttifero della contabilità speciale di tesoreria statale intestata all'istituzione scolastica ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di assoggettamento al sistema di tesoreria unica.

13. I beni delle aziende agrarie o speciali sono iscritti nel relativo inventario dell'istituzione scolastica.

14. Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice civile, salvo che non sia diversamente disposto. Alle altre aziende speciali si applica il regime fiscale previsto dalla normativa vigente secondo il tipo di attività svolta.

Art. 26

Attività per conto terzi

1. Le istituzioni scolastiche possono svolgere attività di progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative.

2. La gestione delle attività per conto terzi deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, nel rispetto delle finalità di cui al comma 1.

3. La gestione delle attività per conto terzi costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale lo stesso programma indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese, nonché una quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature a favore dell'istituzione scolastica.

4. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare:

- a) il tipo di attività che si intende realizzare;
- b) i criteri di amministrazione e le modalità della gestione;
- c) gli obiettivi che si intendono perseguire;
- d) le risorse umane e strumentali che si intendono utilizzare con i relativi costi e le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle medesime;
- e) le entrate e le spese complessive che si prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere.

5. Le attività per conto terzi sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati nella contabilità della medesima istituzione scolastica, in specifiche voci di entrata e di spesa classificate «attività per conto terzi».

6. I risultati conseguiti, in termini di entrate e spese, sono riportati nel rendiconto e nel conto consuntivo dell'istituzione scolastica e specificamente illustrati nella relazione di cui all'articolo 23. L'eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica. Qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, il Consiglio d'istituto dispone l'immediata cessazione delle attività a favore di terzi.

7. Le riscossioni e i pagamenti sono gestiti unitamente a quelli dell'istituzione scolastica con un solo conto corrente e attraverso un'unica contabilità speciale di tesoreria statale.

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

Art. 27

Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche

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

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

le modalità previste dall'articolo 26. 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.

10. I beni dei convitti ed educandati sono iscritti nel relativo inventario dell'istituzione scolastica.

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

Art. 28

Gestione dei convitti e degli educandati con istituzioni scolastiche annesse

1. La gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandati è autonoma e separata da quella delle istituzioni scolastiche annesse ai medesimi.

2. Le istituzioni scolastiche annesse ai convitti e agli educandati sono dotate di autonomia e sono gestite secondo le disposizioni del presente regolamento.

3. La gestione dei convitti e degli educandati è condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità e deve garantire l'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori.

4. La gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandati è disciplinata dalla normativa vigente in materia di contabilità e finanza pubblica e da apposito regolamento, adottato con delibera del Consiglio di amministrazione e sottoposto all'approvazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. Essa si conforma, altresì, alle regole e ai meccanismi contabili stabiliti dal codice civile, con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

Art. 29

Beni

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

3. Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente.

Art. 30

Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

5. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 31

Inventari

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il

titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

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

4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

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

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

8. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35.

9. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 32

Valore di beni inventariati

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Art. 33

Eliminazione dei beni dell'inventario

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza,

qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 34

Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.

L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

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

Art. 35

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

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29.

2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

Art. 36

Le opere dell'ingegno

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

Art. 37

La proprietà industriale

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

Art. 38

Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

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

Art. 39

Manutenzione degli edifici scolastici

1. Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, le istituzioni scolastiche possono effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente territoriale competente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23.
2. Anche al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente, le istituzioni scolastiche possono procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche. In tali casi, le istituzioni scolastiche anticipano i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.
3. Le istituzioni scolastiche procedono all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati e donazioni.
4. Le istituzioni scolastiche possono effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

Art. 40

Scritture contabili

1. I documenti contabili obbligatori sono:
 - a) il programma annuale;
 - b) il giornale di cassa;
 - c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese;
 - d) gli inventari;
 - e) il registro delle minute spese;

- f) il conto consuntivo;
 - g) il registro del conto corrente postale.
2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutte le operazioni di pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali.
3. Nei registri partitari si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dall'articolo 5, commi 2 e 3, e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento.
4. Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il D.S.G.A.

Art. 41

Modulistica e contabilità informatizzata

1. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca stabilisce i modelli e le relative codifiche necessarie per assicurare l'omogeneità e la confrontabilità dei documenti contabili di cui all'articolo 40, 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 f) del comma 1 del medesimo articolo 40, la suddetta predisposizione è compiuta d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze.
2. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, nell'ambito del proprio sistema informativo, predispone, aggiorna e implementa appositi applicativi informatici, coerenti con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche e delle eventuali gestioni economiche separate, in collegamento con l'amministrazione scolastica. Nell'ambito del medesimo sistema informativo, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predispone, aggiorna e implementa linee guida per la corretta gestione della contabilità delle istituzioni scolastiche.
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 e l'analisi delle spese distinte per tipologia. Esso contiene meccanismi di segnalazione automatica di anomalie e disfunzioni che consentono anche interrogazioni mirate dall'esterno da parte dei revisori dei conti.

Art. 42

Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

1. Le istituzioni scolastiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.
2. Il dirigente scolastico e il D.S.G.A. adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di

quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

3. Le istituzioni scolastiche adottano le misure necessarie alla protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005

Art. 43

Capacità ed autonomia negoziale

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015.

3. 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, fatti salvi i contratti di prestazione d'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.

4. Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro.

5. Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, 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 siano in contrasto con le finalità istituzionali. Qualora i predetti atti di liberalità implicino la partecipazione a società di persone e società di capitali non costituenti associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata o accordi di rete ai sensi del comma 2, le istituzioni scolastiche provvedono a dismettere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia.

6. Le istituzioni scolastiche possono acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In tali casi, ai sensi della normativa vigente, esse provvedono allo smobilizzo immediato dei predetti titoli, salvo che non si tratti di titoli dello Stato italiano ovvero di buoni fruttiferi e libretti di risparmio postale o che l'atto di liberalità non contenga uno specifico vincolo di destinazione al lascito.

7. Nell'ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca elabora per le procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi assicurativi.

8. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, motivano espressamente in ordine alle deroghe alle linee guida e agli schemi di cui al comma 7.

9. Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.

10. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, nei limiti previsti dalla normativa vigente, definisce con proprio provvedimento, nell'ambito di una programmazione nazionale a carattere triennale, in base alle effettive esigenze emerse, i settori rispetto ai quali le esigenze possono essere soddisfatte ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.

Art. 44

Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale

1. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.

3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.

4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 45

Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata

pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;

e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

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

g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;

h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. 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;

c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

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

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

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

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

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di

importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Art. 46

Strumenti di acquisto e di negoziazione

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

Art. 47

Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.

3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonchè quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 48

Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione

del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42.

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

6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 49

Revisori dei conti

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), e all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e al decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 è svolto presso ciascuna istituzione scolastica statale da due revisori dei conti, individuati tra soggetti in possesso di adeguata professionalità in rappresentanza, l'uno del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e l'altro del Ministero dell'economia e delle finanze.

2. I revisori dei conti sono nominati con le modalità di cui all'articolo 1, comma 616 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca ed il Ministro dell'economia e delle finanze dispongono, altresì, in ordine alla cessazione e revoca dell'incarico dei revisori dei conti da ciascuno nominati.

3. L'incarico di revisore dei conti è conferito per tutte le istituzioni scolastiche incluse nel medesimo ambito territoriale, come individuato ai sensi del successivo articolo 50 e comprende, altresì, il controllo sulle attività in conto terzi, le aziende agrarie e speciali, e i convitti annessi alle istituzioni scolastiche incluse nell'ambito territoriale.

4. L'incarico di revisore dei conti ha durata triennale, rinnovabile una sola volta per lo stesso ambito territoriale. Nel caso di dimissioni o revoca dall'incarico di uno dei revisori dei conti, la durata dell'incarico del sostituto non può eccedere quella del revisore in carica.

5. Per le nomine dei revisori dei conti in rappresentanza del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca è istituito un elenco nel quale sono iscritti, a domanda, i dipendenti in possesso dei requisiti stabiliti con apposita direttiva del Ministro ed appartenenti all'area terza del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto dei ministeri del 14 settembre 2007, per il quadriennio 2006-2009, nonché i dipendenti appartenenti all'area seconda del medesimo Contratto collettivo nazionale di lavoro, che siano iscritti nel registro dei revisori legali. L'elenco comprende una apposita sezione nella quale possono

chiedere di essere iscritti revisori legali esterni all'amministrazione per l'attribuzione degli incarichi residuati dopo la nomina di tutti i dipendenti aventi titolo.

6. Ai revisori dei conti spetta un compenso annuo determinato con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Agli stessi è, inoltre, corrisposto, se dovuto, il rimborso delle spese di missione, secondo le disposizioni vigenti in materia. I compensi e i rimborsi sono liquidati e pagati dall'istituzione scolastica individuata come capofila nell'ambito territoriale di cui al comma 3.

Art. 50

Ambiti territoriali di revisione

1. Ciascun Ufficio scolastico regionale, per le finalità connesse al controllo di regolarità amministrativa e contabile ed alla nomina dei revisori dei conti di cui all'articolo 49, aggrega le istituzioni scolastiche del territorio di propria competenza in ambiti territoriali di revisione, tenendo conto dei piani di organizzazione della rete scolastica approvati nella Regione.

2. L'aggregazione è operata in considerazione:

- a) delle disposizioni vigenti in materia di limiti al numero degli ambiti e al numero delle istituzioni scolastiche per ciascun ambito;
- b) della dimensione complessiva dei flussi finanziari amministrati;
- c) della vicinanza e/o del facile collegamento tra le diverse sedi;
- d) della situazione geografica e ambientale in cui gli istituti operano.

Art. 51

Compiti dei revisori dei conti

1. I revisori dei conti, nell'espletamento delle attività di controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 49, esprimono il parere obbligatorio a supporto delle determinazioni del Consiglio d'istituto in ordine all'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo, secondo le procedure e i tempi stabiliti nel presente regolamento.

2. I revisori dei conti, con visite periodiche, anche individuali, da compiersi almeno due volte nell'anno presso ciascuna istituzione scolastica compresa nell'ambito territoriale di competenza, nonchè, ove possibile, attraverso l'uso di strumenti informatici che consentono di effettuare controlli a distanza, procedono:

- a) alla verifica della regolarità e della corretta tenuta dei libri obbligatori e delle scritture contabili;
- b) alla verifica della coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F., nel programma annuale e nelle relative variazioni;
- c) al riscontro dei dati presenti nelle scritture contabili con quelli riportati nei documenti contabili di programmazione e rendicontazione, verificando la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei

relativi allegati;

d) alla verifica della attendibilità delle valutazioni di stima del programma annuale e della corretta esposizione dei dati contabili nel programma medesimo e nel conto consuntivo;

e) al riscontro, almeno semestrale, sulla consistenza di cassa, dei depositi e dei titoli di proprietà;

f) all'analisi finanziaria, patrimoniale ed economica della gestione, per individuare informazioni circa stabilità, sostenibilità o criticità dell'equilibrio di bilancio;

g) al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa di sede con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

3. Nell'esame del conto consuntivo della gestione annuale, i revisori dei conti:

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

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

c) evidenziano i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;

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

e) corredano la relazione con tabelle di rilevazione dei costi inerenti alle attività e ai progetti realizzati dall'istituzione scolastica, finalizzate all'analisi costi/benefici da parte dell'amministrazione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.

4. I revisori dei conti svolgono, altresì, su specifico incarico delle rispettive amministrazioni di appartenenza gli altri controlli e verifiche richiesti, anche per esigenze di monitoraggio della spesa pubblica. Essi, inoltre, procedono alla verifica del corretto utilizzo delle risorse finalizzate alla realizzazione di attività gestite su progetti o affidamenti da parte di soggetti pubblici e privati, nonché su progetti nazionali ed europei e della connessa rendicontazione di spesa, svolgendo, ove richiesto, anche attività di rendicontazione.

Art. 52

Esercizio delle funzioni

1. Nell'esercizio della loro funzione, i revisori dei conti si attengono ai principi della programmazione, della continuità e del campionamento. I rapporti con le istituzioni scolastiche si uniformano al principio di leale collaborazione.

2. Le verifiche periodiche per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 51 avvengono sulla base di una programmazione annuale concordata da entrambi i revisori dei conti all'inizio dell'esercizio finanziario e comunicata all'istituzione scolastica. In base a tale programmazione si svolgono le riunioni e le visite periodiche, anche individuali, le quali hanno luogo in ciascuna delle sedi delle istituzioni scolastiche comprese nell'ambito territoriale di revisione. La suddetta programmazione può subire modifiche per

particolari necessità rilevate dai revisori dei conti, che ne danno tempestiva comunicazione all'istituzione scolastica.

3. Le istituzioni scolastiche sono tenute a mettere a disposizione di entrambi i revisori dei conti tutti gli atti e i documenti necessari all'esercizio delle funzioni ed all'effettuazione dei controlli di cui all'articolo 51.

4. Ove possibile, i revisori dei conti espletano le proprie funzioni mediante l'uso di strumenti informatici, anche per la trasmissione e ricezione di atti e documenti e per gli scambi di comunicazioni.

5. L'Ufficio scolastico regionale e le competenti strutture dell'amministrazione centrale del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca adottano gli interventi e promuovono le opportune iniziative, al fine di assicurare coordinamento e omogeneità d'azione nell'esercizio della funzione dei revisori conti.

Art. 53

Verbali

1. L'attività dei revisori dei conti deve essere verbalizzata anche con l'uso di applicativi informatici. I verbali, per ciascuna istituzione scolastica, sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dal D.S.G.A. o da un suo delegato e conservato con le modalità di cui all'articolo 42.

2. I revisori dei conti trasmettono alle Ragionerie territoriali dello Stato territorialmente competenti, con modalità telematiche, tutti i verbali concernenti l'attività di revisione amministrativo-contabile. All'Ufficio scolastico regionale, con le medesime modalità, sono trasmessi soltanto i verbali contenenti rilievi di carattere amministrativo-contabile, unitamente ai documenti agli stessi allegati, per le valutazioni e l'adozione dei provvedimenti di competenza. La medesima documentazione, relativa ai verbali contenenti rilievi, è trasmessa alle Ragionerie territoriali dello Stato.

Art. 54

Attività di consulenza contabile

1. L'Ufficio scolastico regionale fornisce alle istituzioni scolastiche assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, anche sulla base delle indicazioni generali predisposte dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

2. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca fornisce assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, attraverso un canale permanente di comunicazione e informazione finalizzato a supportare, anche attraverso specifiche iniziative formative, la gestione di significativi processi di cambiamento nel mondo scolastico, fornire alle istituzioni scolastiche risposte tempestive ed efficaci su tematiche di natura amministrativa, contabile e gestionale, nonché sull'utilizzo delle procedure e delle applicazioni a queste correlate, rilevare e valorizzare la condivisione di buone pratiche amministrative tra le istituzioni scolastiche.

Art. 55

Applicazione delle nuove istruzioni contabili e rinvio

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

Art. 56

Entrata in vigore

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

Roma, 28 agosto 2018

Il Ministro dell'istruzione,
dell'università e della ricerca
Bussetti

Il Ministro dell'economia
e delle finanze
Tria

Visto, il Guardasigilli: Bonafede

Registrato alla Corte dei conti il 9 novembre 2018

Ufficio di controllo atti MIUR, MIBAC, Min. salute e Min. lavoro e
politiche sociali, reg.ne prev. n. 3323

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie – Ufficio IX

1

Alle istituzioni scolastiche ed educative statali

LORO E-MAIL

e, p.c.

Agli Uffici scolastici regionali

LORO E-MAIL

Ai revisori dei conti per il tramite
dell'istituzione scolastica

Oggetto: Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” – Orientamenti interpretativi

Con Decreto 28 agosto 2018, n. 129 (a seguire anche “regolamento”), pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca (a seguire, anche il “Ministero” o il “MIUR”), di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (a seguire, anche il “MEF”), ha proceduto ad adottare nuove “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, precedentemente contenute nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44.

In fase di redazione del testo normativo, in considerazione della molteplicità di modifiche e di integrazioni da apportare, si è ravvisata la necessità di effettuare un intervento di revisione organica del D.I. 1° febbraio 2001, n. 44 e non con singoli e specifici emendamenti allo stesso. Tale revisione integrale è stata ritenuta imprescindibile sia in considerazione della necessità di coordinare e armonizzare il nuovo regolamento rispetto al quadro normativo attualmente vigente, sia dell'intervenuto mutamento delle caratteristiche organizzative, dimensionali e socio - culturali che informano il settore dell'istruzione scolastica e che caratterizzano la gestione delle singole istituzioni scolastiche. Pertanto, alla luce di tali considerazioni, si è proceduto a rivedere nel complesso l'articolato normativo, intervenendo sia sulla struttura del documento, che sui relativi contenuti.

Il regolamento – come espressamente sancito dall'articolo 55 del medesimo e con le modalità ivi indicate – sostituisce dunque il D.I. 1° febbraio 2001, n. 44.

Il nuovo regolamento si compone di otto Titoli, che si delineano a seguire:

- **Titolo I – Gestione finanziaria:** disciplina la gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche, dettando norme di recepimento e attuazione dei principi contenuti nella legge 107/2015, nonché di coordinamento rispetto alla normativa primaria;
- **Titolo II – Gestioni economiche separate:** reca una puntuale disciplina delle gestioni economiche separate e, in ossequio alla delega contenuta nell'articolo 1, comma 143, della legge 107/2015, armonizza i sistemi contabili e le modalità di controllo dei convitti e degli educandati;
- **Titolo III – Gestione patrimoniale – Beni e inventari:** delinea una disciplina organica relativa alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle istituzioni scolastiche, onde assicurare uniformità di comportamento e di procedimento in materia, rendere omogenee le risultanze inventariali e, in ultima analisi, rendere efficaci ed efficienti le attività di vigilanza e di controllo sulle modalità di amministrazione dei beni stessi;
- **Titolo IV – Scritture contabili e contabilità informatizzata:** semplifica la contabilità delle istituzioni scolastiche, anche mediante la standardizzazione della modulistica e l'utilizzo di tecnologie digitali;

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

- **Titolo V – Attività negoziale:** reca previsioni in merito all’attività negoziale delle istituzioni scolastiche, recependo le novità legislative in materia di contratti pubblici, anche per ciò che concerne gli acquisti in forma aggregata;
- **Titolo VI - Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** disciplina i criteri generali per l’espletamento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile svolti presso le istituzioni scolastiche, al fine di garantire la semplificazione delle procedure e l’efficacia delle verifiche;
- **Titolo VII – Consulenza contabile:** recependo la previsione di cui all’articolo 1, comma 142, della legge 107/2015, attribuisce al MIUR il compito di fornire assistenza e supporto tempestivo alle istituzioni scolastiche nella risoluzione di problemi connessi alla gestione amministrativa e contabile, attraverso un canale permanente di comunicazione e informazione;
- **Titolo VIII - Disposizioni transitorie e finali:** detta disposizioni transitorie e finali, nonché definisce la data di entrata in vigore del regolamento.

A seguire sono prese in esame le principali novità rispetto al precedente D.I. 44/2001 ed esposti orientamenti interpretativi concernenti le disposizioni contenute nel nuovo regolamento.

3

Titolo I – Gestione finanziaria

Il Titolo I è composto da 5 Capi: il Capo I delinea i principi generali che informano la gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche; il Capo II detta disposizioni relative al programma annuale; il Capo III disciplina la realizzazione del programma annuale; il Capo IV definisce le modalità di affidamento del servizio di cassa e di gestione del fondo per le minute spese; il Capo V detta disposizioni relative al conto consuntivo.

Il Capo I – “Disposizioni generali e principi” (articoli 1, 2 e 3) reca indicazioni programmatiche ed introduttive ai principi ispiratori del nuovo regolamento. In particolare, l’articolo 1 definisce l’oggetto del regolamento, costituito dai principi e dalle istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, cui è stata attribuita personalità giuridica (ai sensi dell’articolo 21 della legge 59/1997, del D.P.R. 275/1999, nonché ai sensi della riforma del sistema d’Istruzione di cui alla legge 107/2015). L’articolo 2 delinea, in continuità a quanto già previsto nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, i principi ai quali si informa la gestione finanziaria e amministrativo – contabile, contemplando, tuttavia, in aggiunta a quanto già previsto, anche i principi di armonizzazione, confrontabilità, monitoraggio, nonché i principi contabili generali, comuni a tutte le amministrazioni pubbliche centrali, di cui all’allegato I del D.Lgs. 91/2011 (*i.e.* annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, correttezza, chiarezza o comprensibilità, trasparenza, significatività e rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità, costanza, comparabilità, verificabilità, imparzialità, pubblicità, degli equilibri di bilancio, della competenza finanziaria ed economica, della prevalenza della sostanza sulla forma). Inoltre, tale articolo specifica che la dotazione finanziaria dell’istituzione scolastica è costituita da risorse assegnate dall’Unione Europea, dallo Stato, dalle Regioni, dagli Enti locali o da altri Enti pubblici, nonché da finanziamenti di enti o altri soggetti privati e da entrate proprie (cd. “entrate da autofinanziamento”) e precisa quanto segue:

- le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto, sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario dello svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell’istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano triennale dell’offerta formativa (P.T.O.F.);
- le istituzioni scolastiche provvedono all’autonoma allocazione delle risorse finanziarie disponibili, sempre che non si tratti di finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, per i quali, pertanto, è fatto obbligo di rispettare il relativo vincolo.

Infine, sempre all’articolo 2, con riferimento all’armonizzazione dei sistemi contabili, di cui all’articolo 12 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 e all’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107, va invece evidenziato che questa è stata demandata, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze, ad apposito provvedimento interministeriale, così come previsto dal secondo periodo del comma 2 dell’articolo 2 del D.I. n. 129/2018.

Tale scelta è stata effettuata in considerazione degli obiettivi di semplificazione degli adempimenti amministrativo-contabili a carico delle scuole nonché della necessità di individuare soluzioni che possano garantire una riconduzione delle rilevazioni delle istituzioni scolastiche alle logiche che guidano i sistemi contabili del MIUR, cercando di contenerne la complessità e senza generare disfunzioni organizzative e gestionali.

L'articolo 3 reca misure necessarie al coordinamento della disciplina contenuta nell'articolo 25 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e nell'articolo 1, comma 78, della legge 13 luglio 2015, n. 107, e, in particolare, individua i soggetti responsabili della gestione delle istituzioni scolastiche, delineandone compiti e funzioni. Tale previsione, che rappresenta una novità rispetto al D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, armonizza le prescrizioni contenute nella normativa primaria in materia di responsabilità gestorie nelle istituzioni scolastiche, rispondendo altresì all'esigenza di una migliore organicità espositiva del testo del regolamento.

Le disposizioni del Capo II – “Programma annuale” (artt. 4-10) descrivono i contenuti e le modalità di formazione del programma annuale.

In particolare, l'articolo 4 prevede che il programma annuale debba essere coerente con le previsioni del P.T.O.F. e redatto in termini di competenza: assume pertanto rilevanza il tempo in cui avviene l'accertamento di un'entrata o l'assunzione di un impegno di spesa, a prescindere dall'effettiva movimentazione monetaria. Tale articolo precisa altresì che l'unità temporale di gestione coincide con l'anno finanziario (1° gennaio – 31 dicembre), circostanza questa che produce un disallineamento temporale fra l'intervallo temporale che caratterizza l'anno scolastico (che decorre dal 1° settembre al 31 agosto dell'anno successivo) e quello che connota l'esercizio finanziario. Tale divergenza risulta non sanabile, in quanto l'unità di temporale di gestione, che è la medesima per tutte le pubbliche amministrazioni, deve essere allineata, per motivi di consolidamento di bilancio, con quella del bilancio dello Stato.

Si evidenzia che il programma annuale ha carattere autorizzativo: con l'approvazione dello stesso, infatti, si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi contenute, fermo restando il dovere di procedere all'accertamento di eventuali ulteriori entrate non previste nel programma medesimo. Ne discende che è vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale, fatte salve le eccezioni delineate agli articoli 25, 26, 27 del regolamento (recanti rispettivamente “Aziende agrarie e aziende speciali”, “Attività per conto terzi” e “Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche”), che disciplinano, *inter alia*, le modalità di allineamento dei bilanci scolastici con quelle delle gestioni economiche separate.

L'articolo 4 prevede che della gestione finanziaria debba essere fornita una rappresentazione anche in termini di cassa: assume pertanto rilevanza, ai fini delle registrazioni contabili, il tempo in cui si verificano gli incassi ed i pagamenti, a prescindere dal periodo di effettiva competenza. Al riguardo, si precisa che tale rappresentazione troverà piena attuazione a valle della definizione del provvedimento di armonizzazione dei sistemi contabili.

L'articolo 5 descrive la struttura del programma annuale e disciplina regole, modalità e tempistiche da rispettare nell'ambito del processo di predisposizione e approvazione del programma medesimo. In particolare, il programma annuale è strutturato in due sezioni, denominate rispettivamente “entrate” e “spese”:

- le entrate sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza;
- le spese sono aggregate per destinazione (intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili) e sono distinte in attività amministrative e didattiche, progetti e gestioni economiche separate. Tale disposizione costituisce una novità rispetto alle previsioni contenute nel D.I. 44/2001 e mira ad evitare una possibile commistione tra destinazione e natura della spesa;
- le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le entrate ed il programma annuale deve risultare in equilibrio.

A ciascuna destinazione di spesa (attività amministrative e didattiche, progetti e gestioni economiche separate) prevista nel programma annuale, deve essere allegata una scheda illustrativa finanziaria, predisposta dal DSGA, nella quale occorre indicare l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura.

Al programma annuale deve essere allegata una relazione illustrativa, predisposta dal DS con la collaborazione del DSGA, nella quale devono essere evidenziati:

- gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse, in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.;
- i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma medesimo, con evidenza dei risultati raggiunti per ogni singola scheda illustrativa finanziaria;
- le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie, quelle derivanti da erogazioni liberali, nonché quelle reperite mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo;
- nel caso di gestioni economiche separate:

○ per le aziende agrarie e speciali: l'indirizzo economico produttivo; gli obiettivi che si intendono perseguire; le risorse umane e strumentali e le superfici dell'azienda con i relativi costi e le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle medesime; le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere e, qualora non sia possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli appositi accantonamenti dell'azienda o dall'eventuale avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica, necessarie per conseguirlo; per le attività per conto terzi: il tipo di attività che si intende realizzare; i criteri di amministrazione e le modalità della gestione; gli obiettivi che si intendono perseguire; le risorse umane e strumentali che si intendono utilizzare con i relativi costi e le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle medesime; le entrate e le spese complessive che si prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere; ○ per i convitti annessi alle istituzioni scolastiche: il tipo di attività che si intende realizzare; i criteri di amministrazione e le modalità della gestione; gli obiettivi che si intendono perseguire; le risorse umane e strumentali che si intendono utilizzare con i relativi costi; le entrate e le spese complessive che si prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere. L'articolo 5, inoltre, precisa che il programma annuale deve essere predisposto e approvato nel rispetto dell'iter di seguito delineato: 1. Ad eccezione di quanto previsto dalla nota MIUR prot. n. 23410 del 22/11/2018, in merito alle tempistiche di predisposizione ed approvazione del programma annuale 2019. • il DS, con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria, predisporre il programma annuale e la relazione illustrativa; • entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, la Giunta esecutiva sottopone il programma annuale e la relazione illustrativa al Consiglio d'istituto per l'approvazione; entro la medesima data tali documenti sono sottoposti altresì all'esame dei revisori dei conti che sono tenuti ad esprimere un parere non vincolante di regolarità amministrativo-contabile; • entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, i revisori dei conti rendono il suddetto parere; tale parere può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile; • entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Consiglio d'istituto, con apposita delibera, provvede all'approvazione del programma annuale, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. Si precisa che nel caso in cui i revisori dei conti rilevino irregolarità contabili e rendano, pertanto, un parere non favorevole, l'istituzione scolastica deve tener conto delle osservazioni ivi formulate e, in caso di mancato recepimento, deve fornirne adeguata motivazione, anche qualora il predetto parere sia stato acquisito in un momento successivo alla deliberazione del Consiglio d'istituto; • entro quindici giorni dall'approvazione, il programma annuale è pubblicato sul sito internet di ciascuna istituzione scolastica, nella sezione "amministrazione trasparente", nonché sul Portale unico dei dati della scuola (<http://dati.istruzione.it/opendata/>). Si precisa che verranno fornite specifiche indicazioni in merito alle modalità di pubblicazione su detto Portale. L'articolo 5, inoltre, descrive i meccanismi e i tempi di comunicazione ed erogazione dei finanziamenti per il funzionamento delle istituzioni scolastiche. In particolare, il MIUR, ai sensi dell'articolo 1, comma 11, della legge 107/2015, entro il 30 settembre di ciascun anno, provvede a: • erogare il fondo di funzionamento in relazione alla quota corrispondente al periodo compreso tra il mese di settembre e il mese di dicembre dell'anno scolastico di riferimento; • comunicare, in via preventiva, l'ulteriore risorsa finanziaria che compone il fondo di funzionamento, tenuto conto di quanto eventualmente previsto nel disegno di legge del bilancio dello Stato, relativamente al periodo compreso tra il mese di gennaio ed il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento; tali risorse devono essere erogate, nei limiti di quelle iscritte in bilancio a legislazione vigente, entro il 28 febbraio dell'esercizio finanziario cui fa riferimento il programma annuale.

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

L'introduzione di tale disposizione, consente alle istituzioni scolastiche di: • avere a disposizione, entro limiti temporali fissati, un quadro certo e completo della dotazione finanziaria disponibile annualmente; • poter programmare puntualmente ed in maniera veritiera le attività da porre in essere durante l'anno e recepirle tempestivamente nel programma annuale. L'articolo 6 disciplina la cosiddetta "gestione provvisoria", ovvero la fattispecie nella quale il programma annuale non è approvato dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento del programma medesimo. Al verificarsi di tale situazione: • il DS, entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre, comunica all'Ufficio scolastico regionale (USR) competente l'avvio della gestione provvisoria; • l'USR entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, nomina un commissario *ad acta*. Si evidenzia che è prevista la possibilità, in casistiche particolari valutate caso per caso da parte dell'USR territorialmente competente, di nominare come commissario *ad acta* il DS dell'istituzione scolastica che non ha provveduto all'approvazione del programma annuale entro i termini stabiliti dal regolamento; • il commissario *ad acta*, entro quindici giorni dalla nomina, provvede all'approvazione del programma annuale. Si rappresenta che il Consiglio d'istituto, nelle more della nomina da parte dell'USR territorialmente competente del commissario *ad acta*, può procedere autonomamente all'approvazione del programma annuale. Resta inteso che dal primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre le istituzioni scolastiche provvedono alla gestione provvisoria fino alla data di approvazione del programma annuale (da parte del Consiglio d'istituto o del commissario *ad acta*). In particolare, durante la gestione provvisoria - necessaria per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali - sono autorizzati gli stanziamenti di spesa nel limite di 1/12 degli stanziamenti definiti nel programma annuale, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio finanziario. Pertanto le istituzioni scolastiche potranno procedere a registrare eventuali impegni, nel rispetto dei limiti suindicati. Inoltre, nel corso della gestione provvisoria, l'istituzione scolastica può disporre pagamenti anche oltre il suddetto limite di 1/12 per l'assolvimento: • delle obbligazioni già assunte (residui passivi); • delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi; • di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge; • delle spese di personale, rate di mutuo, canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi alla scuola (come, ad esempio, nel caso di ritardo nel pagamento di fatture che comporta la maturazione di interessi), nonché delle ulteriori spese a carattere continuativo volte a garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti. In ogni caso, la gestione provvisoria non può eccedere i limiti temporali stabiliti per l'approvazione del programma annuale da parte del commissario *ad acta*. L'articolo 7 dettaglia le modalità di rappresentazione, all'interno del programma annuale, dell'avanzo o disavanzo di amministrazione. Nello specifico, l'avanzo/disavanzo di amministrazione è rappresentato dal saldo tra fondo di cassa esistente in un determinato momento, più residui attivi, meno residui passivi. Il saldo di segno positivo costituisce un avanzo di amministrazione; quello di segno negativo costituisce invece un disavanzo di amministrazione. Tali elementi indicano rispettivamente se l'istituzione scolastica sia, o meno, in una situazione di equilibrio finanziario. Essi rappresentano, pertanto, la sussistenza o meno della capacità di far fronte alla liquidazione e al pagamento dei debiti di bilancio accumulati nelle gestioni passate e tendenzialmente destinati a scadere a breve termine. L'avanzo, o disavanzo, di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce, è iscritto nel programma annuale come posta a sé stante, rispettivamente delle entrate e delle spese in termini di competenza. Al programma annuale, inoltre, deve essere allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione presunto e un prospetto nel quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato. Resta ferma la possibilità, in caso di progettualità finanziate in itinere, ovvero a seguito della realizzazione di determinate attività (ad esempio, progetti finanziati dall'Unione Europea o progetti finanziati a valere sulla ex legge 440/1997), di impegnare i relativi stanziamenti anche prima dell'effettiva disponibilità finanziaria. In tali casistiche, risulta tuttavia necessario che l'istituzione scolastica sia in possesso di una formale attestazione che certifichi il diritto della stessa a ricevere, da parte dell'ente finanziatore, la somma in esame. Nella formulazione del programma annuale deve tenersi altresì conto dell'eventuale disavanzo di

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

amministrazione presunto al fine di pervenire al suo assorbimento. Si precisa che suddetto disavanzo potrebbe generarsi solo in seguito ad eventi eccezionali (quali ad esempio la radiazione di residui attivi nel corso dell'esercizio finanziario, in quanto ritenuti inesigibili). L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere assorbito, di norma, nell'esercizio finanziario di riferimento del programma annuale, fatte salve specifiche indicazioni fornite, caso per caso, dal Ministero. Il Consiglio d'istituto, nella deliberazione del programma annuale, deve illustrare i criteri adottati per pervenire all'assorbimento del disavanzo medesimo. A tal fine, il Consiglio d'istituto deve definire un piano di rientro dell'eventuale disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio, l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. In altri termini, la presenza di un eventuale disavanzo di amministrazione diminuisce le facoltà di spesa delle istituzioni scolastiche poiché obbliga, in via prioritaria, a riassorbire nel corso dell'esercizio l'intera consistenza del disavanzo registrato a chiusura dell'esercizio finanziario precedente. Il'articolo 8 vengono delineate le modalità di costituzione e di utilizzo del cosiddetto "fondo di riserva". Nello specifico, il fondo di riserva, che deve essere iscritto fra le spese del programma annuale, rappresenta un accantonamento di risorse, da determinarsi nella misura massima del dieci per cento della dotazione finanziaria ordinaria, per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente, nonché per spese impreviste o per eventuali maggiori spese. In merito alla modalità di movimentazione delle risorse accantonate si rappresenta che: non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva; • i prelievi dal fondo sono disposti con provvedimento del DS e sono comunicati al Consiglio d'istituto nella prima riunione utile per la conseguente modifica del programma annuale; • nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il DS può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del dieci per cento della dotazione originaria del progetto. Infine, all'articolo 10 sono delineate le modalità attraverso le quali verificare, modificare e porre in essere l'assestamento del programma annuale in corso di gestione. In particolare, il Consiglio d'istituto deve verificare, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma. Si precisa che il DS, qualora lo reputi necessario, può disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio finanziario.

Il Capo III – “Realizzazione del programma annuale” (artt. 11-19) - disciplina le modalità di realizzazione del programma annuale, recependo le novità normative in materia di tesoreria unica e di ordinativo informatico locale, nonché quelle relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per gli incassi e i pagamenti. In particolare, è stata recepita la normativa in materia di tesoreria unica, a seguito dell'inserimento delle istituzioni scolastiche nel novero degli enti tenuti all'applicazione della suddetta disciplina, per effetto dell'articolo 7, commi 33 e 34, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge del 7 agosto 2012, n. 135, nonché della successiva circolare interministeriale del 31 ottobre 2012, n. 32, contenente le indicazioni operative dirette alle istituzioni scolastiche ed ai loro cassieri. L'articolo 11 delinea le modalità di gestione durante l'esercizio finanziario. In particolare, la realizzazione del programma annuale spetta al DS, nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui all'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001. Il DSGA, in coerenza con quanto specificato all'articolo 3, comma 2, imputa le spese in funzione della specifica natura delle stesse ed in relazione alle diverse finalità di utilizzo delle risorse. L'articolo 12 detta disposizioni relative all'accertamento delle entrate e sancisce che tale fase rientra nelle competenze del DSGA, al quale spetta verificare, sulla base di idonea documentazione, la ragione del credito e l'identità del soggetto debitore. Compete, altresì, al DSGA effettuare le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento. L'articolo 13 disciplina le fasi di riscossione e di versamento delle entrate ed è finalizzato a garantire l'omogeneità e il buon andamento della gestione contabile delle istituzioni scolastiche, nonché il coordinamento con le disposizioni normative di rango primario. In tale articolo, viene specificato che le somme incassate dall'istituto scolastico sul conto corrente postale, sul quale non è possibile disporre pagamenti di alcun tipo, devono essere trasferite sul conto corrente aperto presso l'istituto cassiere, con una frequenza non superiore a quindici giorni. Al riguardo, si evidenzia che il trasferimento di risorse può essere effettuato tramite i diversi strumenti disponibili (ad esempio, bonifico, ecc.). La disposizione in oggetto prevede che, in conformità alle disposizioni vigenti in materia, le entrate debbano essere rimosse tramite ordinativo informatico e che l'istituto cassiere, all'atto del versamento sulla contabilità speciale intestata alla istituzione scolastica presso la Banca d'Italia, debba provvedere alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sotto-conto fruttifero o infruttifero. Inoltre, è specificato che la riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni possa essere effettuata anche tramite ulteriori strumenti di incasso quali, a titolo esemplificativo: il servizio di pagamento mediante avviso (MAV) bancario e postale, il servizio di pagamento elettronico tramite il sistema pagoPA, l'incasso domiciliato, il bollettino ed altri strumenti di acquisizione di somme (POS fisico o virtuale). L'ampliamento del ventaglio di strumenti di pagamento messi a disposizione può determinare una evidente semplificazione non solo a favore degli istituti scolastici, ma anche dei soggetti privati con cui questi interagiscono, ovvero delle aziende e delle famiglie. Gli articoli 15, 16, 17, 18 e 19 recano norme relative alle fasi di gestione della spesa e prevedono puntuali disposizioni relative agli impegni sugli stanziamenti di competenza, sulla liquidazione delle spese e sull'ordinazione dei pagamenti, in conformità alle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante. Si precisa che nel caso di acquisto di beni soggetti ad inventario, è richiesto che sulle fatture sia annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati (articolo 17, comma 3). A tal proposito, si ritiene utile sottolineare che, in ragione del formato elettronico delle fatture, si dovrà esclusivamente creare un collegamento univoco fra il numero di fattura ed il numero d'ordine del relativo bene. Al riguardo, sarà sufficiente annotare tale collegamento in un apposito file. Medesima considerazione vale per le dichiarazioni di accreditamento che devono risultare sui mandati di pagamento (articolo 18, comma 2). L'articolo 19, al fine di semplificare le procedure di pagamento delle istituzioni scolastiche, amplia le ipotesi di impiego della carta di credito (che nel D.I. 44/2001 era limitato alle sole 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), fermo restando il rispetto delle norme che disciplinano l'utilizzo di tale strumento da parte delle Pubbliche Amministrazioni e il divieto di adoperare la carta di credito per prelievi di contante.

Con riferimento all'applicazione della disciplina del c.d. *split payment*, la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E del 13 aprile 2015 prevede l'esenzione, *inter alia*, per le “[...] operazioni (ad es, piccole spese dell'ente pubblico) certificate dal fornitore mediante rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (cfr. art. 12, comma 1, della legge 30 dicembre 1991, n. 413), ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'art. 1, commi 429 e ss. della legge 30 dicembre 2004, n. 311. Nella predetta ipotesi devono ricondursi anche le operazioni certificate mediante fattura semplificata ai sensi dell'articolo 21-bis del DPR n. 633 del 1972. L'esclusione rileva anche quando, successivamente alla certificazione con le modalità semplificate di cui sopra, sia emessa comunque una fattura funzionale alla sola documentazione del costo e dell'IVA assolta dal cliente in relazione al bene o servizio acquistato. Diversamente l'operazione va ricondotta nello *split payment* quando la fattura sia emessa, su richiesta del cliente, in luogo dello scontrino o della ricevuta fiscale”.

Il Capo IV - “Servizi di cassa e fondo economale per le minute spese” (artt. 20-21) - contiene previsioni volte a semplificare e razionalizzare l'attività negoziale delle istituzioni scolastiche, relativamente all'affidamento del servizio di cassa e alla costituzione e gestione del fondo economale per le minute spese.

L'articolo 20 prevede che le istituzioni scolastiche debbano acquisire il servizio di cassa, in via prioritaria, ricorrendo agli strumenti di acquisto e di negoziazione eventualmente messi a disposizione da Consip S.p.A., d'intesa con il MIUR, anche sulla base di schemi tipo predisposti dal medesimo Ministero, d'intesa con il MEF.

In subordine, in assenza dei predetti strumenti di acquisto e di negoziazione, le Istituzioni Scolastiche devono espletare procedure di affidamento ad evidenza pubblica, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, in forma singola o aggregata (previa stipula di un apposito accordo di rete). Per garantire uniformità nella gestione delle procedure di gara per l'individuazione dell'istituto cassiere e per semplificare l'attività delle istituzioni scolastiche, in attuazione al comma 5 dell'articolo 20, il MIUR, Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Direzione generale per le Risorse Umane e Finanziarie – Ufficio IX, d'intesa con il MEF, con nota n. 24078 del 30 novembre 2018, ha messo a disposizione delle istituzioni scolastiche uno Schema di convenzione e Schemi di atti di gara. Le istituzioni scolastiche devono pertanto effettuare le proprie procedure nel rispetto dei suddetti schemi, salva la facoltà di discostarsene, indicando espressamente – nell'ambito della determinazione a contrarre – le motivazioni sottese a tale scelta. Come evidenziato anche nella succitata nota n. 24078 del 30 novembre 2018, si raccomanda alle istituzioni scolastiche di espletare procedure di affidamento in forma aggregata, mediante la costituzione o l'adesione ad una rete di scuole, al fine di incrementare l'interesse degli operatori economici del settore nei confronti della procedura in esame, ridurre la spesa in ragione delle economie di scala e perseguire una maggiore efficienza nella gestione della gara.

In merito alla tipologia di procedure con le quali è possibile affidare il servizio in questione, si precisa che il riferimento, contenuto all'articolo 20, comma 3, allo svolgimento di “procedure ad evidenza pubblica” non può essere inteso nel senso che le istituzioni debbano necessariamente esperire procedure che prevedano pubblicità legale di un bando di gara (ad es., aperte o ristrette), in quanto la suddetta disposizione deve necessariamente essere oggetto di interpretazione sistematica e dunque letta congiuntamente alle previsioni del D.Lgs. 50/2016 (“Codice dei contratti pubblici”), che, al ricorrere di determinati presupposti, consente di effettuare affidamenti mediante procedure che non implicano forme di pubblicità legale.

In particolare, il D.Lgs. 50/2016 prevede che:

- per acquisizioni di importo inferiore a euro 40.000,00, IVA esclusa, è possibile procedere mediante affidamento diretto (articolo 36, comma 2, lett. a));
- per acquisizioni di importo pari o superiore a euro 40.000,00, IVA esclusa e inferiori a 144.000,00, IVA esclusa, è possibile espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando (articolo 36, comma 2, lett. b)).

L'articolo 20, comma 3 deve dunque essere opportunamente inteso nel senso che le istituzioni scolastiche, qualora intendano effettuare un affidamento diretto o una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, debbano pubblicare preventivamente sul proprio sito internet un avviso di indagine di mercato, con le forme e i contenuti indicati dalle Linee Guida A.N.AC. n. 4, "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*", approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate con delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018.

L'articolo 21, rispetto a quanto già previsto nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, detta una disciplina maggiormente specifica in merito alle modalità di costituzione e di gestione del fondo economale per le minute spese, recependo altresì la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge del 13 agosto 2010, n. 136, recante "*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*", come interpretata dall'A.N.AC. con la Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 (da ultimo aggiornata con Delibera A.N.AC. n. 556 del 31 maggio 2017).

Nell'ambito della suddetta Determinazione, con riferimento agli acquisti di piccolo importo, è riportato *inter alia* che: "*Per le spese giornaliere di importo inferiore a 1.500 euro, quali a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, si richiama quanto stabilito al citato comma 3 dell'art. 3 in ordine alla possibilità di utilizzo di sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti*".

L'articolo 21 individua, inoltre, le tipologie di spese che possono essere effettuate con il predetto fondo (*i.e.* acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività) e stabilisce che il Consiglio d'istituto, in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera, deve determinare la consistenza massima del fondo, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta.

Si precisa che l'importo della singola spesa minuta non può, in ogni caso, superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.).

Tale articolo vieta inoltre, l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Con riferimento al funzionamento del fondo economale, si precisa che lo stesso è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal DS al DSGA.

Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

Il Capo V – "Conto consuntivo" (artt. 22-24) - reca disposizioni finalizzate a supportare e semplificare l'attività delle istituzioni scolastiche, al contempo assicurando l'omogeneità nella redazione di tale documento.

In particolare, l'articolo 22 descrive la struttura del conto consuntivo, che si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio, che indicano, rispettivamente, le entrate (accertate, riscosse o rimaste da riscuotere) e le spese (impegnate, pagate o rimaste da pagare) di competenza dell'anno e la

consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni.

L'articolo 23 specifica i contenuti della relazione illustrativa della gestione, prevedendo, *inter alia*, in aggiunta a quanto già previsto nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, la necessità di evidenziare nella stessa anche i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie o derivanti da erogazioni liberali (anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti, della legge 13 luglio 2015, n. 107). Inoltre la norma in esame, al fine di conformare l'attività delle istituzioni scolastiche ai canoni di trasparenza e di pubblicità, specifica che, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136, della legge 13 luglio 2015, n. 107, il conto consuntivo è soggetto a pubblicazione nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente, nonché nel Portale unico dei dati della scuola.

L'articolo 23 disciplina, inoltre, regole, modalità e tempistiche da rispettare nell'ambito del processo di predisposizione e approvazione del conto consuntivo. In particolare:

- entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce, il DSGA predispone il conto consuntivo;
- entro la stessa data del 15 marzo, il DS sottopone il conto consuntivo, corredato da relativa relazione illustrativa, all'esame dei revisori dei conti per l'acquisizione del parere di regolarità contabile;
- entro il 15 aprile i revisori esprimono il proprio parere con apposita relazione, da allegarsi al conto consuntivo al momento della trasmissione dello stesso al Consiglio d'istituto per l'approvazione;
- entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, il Consiglio d'istituto approva il conto consuntivo. Occorre precisare che:
 - qualora il Consiglio d'istituto disponga l'approvazione del conto consuntivo in difformità dal parere dei revisori dei conti, il DS trasmette all'Ufficio scolastico regionale, entro il 10 giugno, il conto consuntivo unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e delibere e ad una relazione nella quale si dà conto dei motivi dell'approvazione in difformità dal parere dei revisori, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza; o
 - qualora il Consiglio d'istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 30 aprile, il DS ne dà immediata comunicazione ai revisori dei conti e all'Ufficio scolastico regionale che nomina, entro dieci giorni, un commissario *ad acta*, il quale provvede all'approvazione entro quindici giorni dalla nomina; o
 - qualora i revisori dei conti non rendano il parere di regolarità entro la data suindicata, il Consiglio d'istituto provvede ugualmente all'approvazione, fornendo comunicazione all'Ufficio scolastico regionale, per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza;
- entro quindici giorni dall'approvazione, il conto consuntivo è pubblicato sul sito dell'Istituzione, nella sezione "amministrazione trasparente", e nel Portale unico dei dati della scuola. L'articolo 24, relativo all'armonizzazione dei flussi informativi, prevede, in aggiunta a quanto già previsto nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, la possibilità di utilizzare tali dati anche per la valutazione dell'istituzione scolastica e del DS.

Titolo II – Gestioni economiche separate

Il Titolo II – “Gestioni economiche separate” (artt. 25-28) – reca la disciplina delle gestioni economiche separate.

In particolare, gli articoli 25, 26 e 27, relativi rispettivamente alle aziende agrarie o speciali annesse alle istituzioni scolastiche, alle attività per conto terzi e ai convitti annessi alle istituzioni scolastiche, individuano le tipologie di gestioni quali specifici aggregati di destinazione del programma annuale, e, in aggiunta a quanto già previsto nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, prevedono disposizioni volte ad adeguare le specificità delle "gestioni separate" alla disciplina in materia di servizi di cassa, tesoreria unica e gestione degli inventari.

Tra le principali novità introdotte, si segnalano le seguenti:

- con riferimento alle **aziende agrarie speciali**:

- obbligo per il Consiglio d'istituto di disporre la chiusura qualora un'eventuale perdita di gestione sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili entro tre esercizi finanziari e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda medesima. In tali casi, il direttore dell'azienda (di norma il DS) provvede alla liquidazione del patrimonio, destinando le attività eventualmente residue a finalità didattiche e formative;

- possibilità per il DS, nel caso in cui ricorrano speciali circostanze, di affidare la direzione dell'azienda a un docente particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica e finanziaria. In tali casi, il DS conferirà al docente designato un'apposita delega scritta, che dovrà: i) definire in maniera specifica i compiti attribuiti al docente; ii) indicare il periodo di durata della delega; iii) ove necessario, attribuire al docente risorse economiche e/o supporto tecnico-operativo; iv) essere sottoscritta per accettazione dal docente;

- con riferimento all'**attività per conto terzi**:

- obbligo per il Consiglio d'istituto di disporre l'immediata cessazione, qualora i proventi non coprano tutte le spese previste;

- con riferimento ai **convitti annessi alle istituzioni scolastiche**:

- obbligo per l'istituzione scolastica, previa consultazione con l'Ente Locale di riferimento e con delibera del Consiglio d'istituto, di disporre la cessazione dell'attività, qualora per più di tre esercizi finanziari i proventi non coprano tutte le spese previste. In tali casi le strutture devono essere destinate a un utilizzo economico produttivo, comunque connesso ai compiti formativi ed educativi dell'istituzione medesima.

L'articolo 28 introduce la normativa relativa ai **convitti e agli educandi con istituzioni scolastiche annesse**, non normati nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44 e la cui disciplina è contenuta, *inter alia*, nel D.P.R. 18 giugno 1998 n. 233, nel R.D. 6 maggio 1923, n. 1054 e nel R.D. 1° settembre 1925, n. 2009. Tale articolo, oltre a ribadire che la gestione amministrativo – contabile dei convitti e degli educandi debba essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, garantendo l'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori, stabilisce che le istituzioni scolastiche annesse ai convitti e agli educandi sono dotate di autonomia, e quindi equiparate a tutte le istituzioni scolastiche statali. La norma in esame, inoltre, prevede che tali gestioni economiche separate siano disciplinate dalla normativa vigente in materia di contabilità e finanza pubblica, e altresì da apposito regolamento interno, che deve essere adottato con delibera del consiglio di amministrazione e sottoposto all'approvazione del MIUR.

Titolo III – Gestione patrimoniale – Beni e inventari

Il Titolo III – “Gestione patrimoniale - Beni e inventari” (artt. 29-39) – ha lo scopo di delineare una disciplina organica in merito alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle istituzioni scolastiche, onde assicurare uniformità di comportamento e di procedimento in materia, semplificare e rendere omogenee le risultanze inventariali e, in ultima analisi, rendere efficaci ed efficienti le attività di vigilanza e di controllo sulle modalità di amministrazione dei beni stessi.

Con riferimento al Titolo, tra le molteplici novità introdotte rispetto al D.I. 44/2001, si ritiene in questa sede opportuno soffermarsi sulle seguenti:

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

- è stata ridefinita la disciplina relativa alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle istituzioni scolastiche, volta a garantire maggiore omogeneità nelle procedure di inventariazione (artt. 29 – 35). Al fine di valorizzare l'autonomia delle singole istituzioni scolastiche, e recependo peraltro una prassi già diffusa e in precedenza non cristallizzata dal D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, è stata peraltro demandata ad appositi regolamenti del Consiglio d'istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari. Tali regolamenti devono contenere disposizioni per la gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari, secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze. L'obbligo per le istituzioni scolastiche di adottare i regolamenti in merito alla gestione del patrimonio e degli inventari è da intendersi vigente anche antecedentemente all'adozione delle linee guida di cui sopra.

L'articolo 31 detta indicazioni in merito all'iscrizione dei beni in inventario. In tale articolo, oltre ad essere specificate le diverse tipologie di inventari, nonché i dati da annotare nei relativi registri, si precisa che non sono soggetti ad iscrizione:

- gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente (tra i quali rientrano, a titolo esemplificativo, oggetti di cancelleria e di pulizia, oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come timbri, stampati, portapenne ed altri beni simili) e i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa. A tal proposito, si ritiene utile precisare che, ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, "*E' considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla*

19

stessa persona e hanno una destinazione unitaria", configurando dunque come universalità di mobili una pluralità di cose, le quali abbiano una propria autonomia materiale e giuridica, mantenendo dunque una individualità, e nel contempo attengano tutte insieme ad una funzione comune;

- le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe, i quali ad ogni modo devono essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'Istituzione.

L'articolo 30 individua il consegnatario, il sostituto consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario quali soggetti incaricati a diverso titolo della gestione di beni e inventari, delineandone le modalità di nomina e le relative funzioni. In merito ai soggetti incaricati di sostituire il consegnatario (DSGA) in caso di assenza o impedimento, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

Gli articoli 32, 33 e 34 dettano indicazioni e criteri per la redazione e la gestione omogenea degli inventari, al fine di fornire alle istituzioni scolastiche uno strumento normativo che sia di ausilio all'attività di gestione patrimoniale, garantendo al contempo una maggiore esaustività ed omogeneità dei dati raccolti nei registri inventariali.

L'articolo 39 disciplina la delicata materia della "Manutenzione degli edifici scolastici". La disposizione di nuovo conio, dopo aver rammentato al comma 1, in linea di continuità con il previgente testo normativo, che le istituzioni scolastiche possono effettuare interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e relative pertinenze previa delega dell'Ente Locale competente, contempla, al successivo comma 2, la possibilità per le scuole di affidare autonomamente a terzi, anche in assenza di specifiche e preventive intese con gli Enti territoriali competenti, interventi relativi agli immobili e alle loro pertinenze nel caso in cui gli stessi appaiano indifferibili e urgenti.

L'esercizio di tale facoltà è, anzitutto, espressamente circoscritto ai soli interventi di "piccola manutenzione e riparazione" ed è attuabile nei limiti della misura "strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche".

Ne consegue, pertanto, che l'opzione dell'affidamento autonomo a terzi, da parte delle istituzioni scolastiche, di piccoli interventi manutentivi e/o di riparazione, necessari ad eliminare difetti, guasti e danneggiamenti degli edifici scolastici o relative pertinenze che possano pregiudicare il regolare

svolgimento dell'attività didattica, deve considerarsi praticabile unicamente laddove ricorrano in concreto i presupposti indicati dalla norma (indifferibilità, urgenza e necessità dell'intervento finalizzato a garantire le attività didattiche).

La previsione restringe, quindi, fortemente la possibilità per l'istituzione scolastica di espletare autonomamente lavori rispetto al previgente articolo 46, comma 2, del D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, il quale prevedeva l'esecuzione di lavori urgenti e indifferibili da parte delle scuole a prescindere dall'importo e per qualsiasi finalità (*"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"*).

Il nuovo regolamento determina, dunque, una semplificazione degli adempimenti delle istituzioni scolastiche, permettendo a queste ultime di affidare autonomamente interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle relative pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche, rapportandoli alle loro realistiche e concrete possibilità d'azione, sia sul piano tecnico che su quello economico.

A fronte di eventuali guasti o danneggiamenti degli immobili o delle relative pertinenze, che possano ripercuotersi negativamente sul regolare svolgimento delle attività didattiche, spetterà al DS verificare se ricorrano, in concreto, le condizioni per procedere, anche in assenza di convenzioni preventivamente stipulate con l'Ente Locale, all'affidamento autonomo di piccoli lavori di manutenzione e riparazione. A seconda dell'entità del danno rilevato, del grado di incidenza dello stesso sullo svolgimento delle attività didattiche della scuola, nonché dell'urgenza e del costo approssimativo del lavoro manutentivo e/o di riparazione da effettuare, l'istituzione scolastica dovrà, quindi, valutare se sia indispensabile attendere l'intervento dell'Ente territoriale competente, ovvero se, trattandosi di situazioni contingenti di modesta entità, sia economica che di competenza specifica, sia possibile e legittimo, previa comunicazione all'ente locale, fronteggiare direttamente l'emergenza, interdicendo il luogo a rischio con appositi indicatori, oppure contattando i competenti servizi di soccorso tecnico urgente (Vigili del Fuoco), nonché, infine, laddove tali misure non appaiano sufficienti ad assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche, procedendo all'espletamento autonomo di piccoli lavori di manutenzione/riparazione ai sensi del comma 2 dell'articolo 39.

Al fine di agevolare le scuole nello svolgimento di dette valutazioni appare utile fornire alcune indicazioni interpretative ed operative di ordine generale, che consentano di cogliere, con maggiore precisione, la portata applicativa delle previsioni recate dal comma 2 della disposizione in esame. A tale proposito deve rammentarsi come nella nozione di "piccola manutenzione e riparazione" debbano, in generale, farsi rientrare i soli interventi di portata minore per invasività e per esborso economico.

A titolo esemplificativo, possono considerarsi ricompresi, tra gli interventi di piccola manutenzione e riparazione effettuabili, i lavori di seguito indicati:

- piccole riparazioni di falegnameria (porte, persiane, finestre, sostituzione di vetri rotti, maniglie e serrature, cerniere avvolgibili, cardini ecc.);
- piccole riparazioni edili e affini, che non richiedano interventi specialistici o che non implicino la produzione di specifiche certificazioni (fissaggio di arredi alle pareti, ripristino di piccole porzioni di pavimenti, piastrellature, ecc.);
- piccole riparazioni idrauliche (sostituzione guarnizioni, rubinetti, ecc.);
- manutenzione arredi scolastici danneggiati (banchi, sedie ecc.);
- riparazione/sostituzione di apparecchi ed impianti igienico-sanitari;
- sostituzione di lampade, lampadari o parti di corpi illuminanti, reattori, neon e diffusori, che, di norma, non implicino la produzione di certificazioni di conformità dell'impianto;
- servizi vari (rimozione di muffe o infiltrazione dalle pareti, disinfestazioni, derattizzazioni ecc.).

Le spese per tali interventi sono da imputare al fondo di funzionamento dell'istituzione scolastica. Con riferimento agli affidamenti dei lavori relativi agli impianti (elettrico, termico, idraulico ecc.), è opportuno che le istituzioni scolastiche si limitino ad effettuare interventi aventi finalità conservative, quali manutenzione, riparazione e/o sostituzione delle strutture, tali da non comportare modifiche dei suddetti impianti.

Qualora, invece, sia necessario svolgere dei lavori che comportino modifiche agli impianti, è consigliabile rivolgersi all'Ente Locale.

In ogni caso, l'impresa incaricata ad effettuare l'intervento richiesto (i) deve essere in possesso dei requisiti per lavori pubblici di importo pari o inferiore a 150.000 euro di cui all'articolo 90 del D.P.R. 207/2010, ancora vigente secondo quanto stabilito dall'articolo 216, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016, (ii) nonché abilitata al rilascio delle apposite dichiarazioni e/o certificazioni richiesti dalla normativa. Come chiarito nel citato comma 2, poi, quando in considerazione della modica entità economica ed incidenza dei lavori da effettuare, nonché dell'urgenza, dell'indifferibilità e dell'indispensabilità degli stessi per continuare a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, le scuole valutino di poter procedere autonomamente all'affidamento a terzi degli interventi manutentivi e/o di riparazione, ai fini di poter legittimamente ottenere rimborso dei fondi anticipati, devono, altresì, provvedere a darne immediata comunicazione agli Enti territoriali competenti, adottando ogni opportuna iniziativa di raccordo e di coordinamento con gli stessi.

L'attivazione di una preventiva interlocuzione con l'Ente Locale competente appare necessaria non soltanto per il rimborso delle spese da anticipare, ma anche per consentire all'Ente medesimo di valutare, in relazione al tipo di contingenza emersa ed alla tipologia di intervento da effettuare, se lo stesso ritenga preferibile e possibile intervenire direttamente e con la tempestività dettata dall'urgenza del caso.

È, pertanto, consigliabile che, prima di procedere all'affidamento a terzi del lavoro, le scuole contattino (formalmente tramite PEC o email) l'Ente competente, informandolo delle emergenze rilevate.

Nell'eventualità in cui, dopo aver rappresentato all'Ente Locale, in una prima interlocuzione formale, la situazione di emergenza ed aver comunicato la propria disponibilità ad affidare autonomamente i lavori a terzi, gli istituti scolastici non ricevano alcun tipo di riscontro, entro una tempistica parametrata al caso di specie e sulla base dell'urgenza dell'intervento da porre in essere, potranno procedere con la realizzazione degli interventi, ai sensi del comma 2 dell'articolo 39. In tal caso, le istituzioni scolastiche invieranno, contestualmente all'avvio dei lavori affidati a terzi, una seconda comunicazione, diretta a segnalare l'attivazione dell'intervento e ad anticipare il successivo inoltramento della richiesta di rimborso. Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, le istituzioni scolastiche possono svolgere attività di manutenzione degli edifici scolastici nei soli casi in cui gli immobili siano stati acquisiti in proprietà dalle stesse - con fondi derivanti da attività proprie ovvero per effetto eredità, legati e donazioni - , secondo quanto stabilito dall'articolo 39, comma 3, ovvero nei casi in cui l'Ente Locale competente conferisca, tramite atto convenzionale, un'apposita delega, secondo quanto previsto dall'articolo 39, comma 1 (per la manutenzione ordinaria) e dall'articolo 39, comma 4 (per la manutenzione straordinaria). Tale delega che, come espressamente sancito dall'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23, richiamato dal comma 1 dell'articolo 39, viene conferita su richiesta delle scuole ove ufficialmente accolta dall'ente locale e formalizzata in una intesa o, meglio, in una convenzione tra i due soggetti che, ai fini della relativa validità, dovrà essere sottoscritta con modalità elettroniche, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 bis della legge 241/1990 e dovrà: i) definire in maniera dettagliata gli specifici gli interventi oggetto di delega; ii) indicare il lasso di tempo nell'ambito del quale gli interventi devono essere effettuati; iii) ove necessario, attribuire al DS risorse economiche e/o supporto tecnico-operativo; iv) essere sottoscritta dall'istituzione scolastica delegata, sempre con modalità elettroniche, previa delibera da parte del Consiglio d'istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 1 lett. h); v) indicare ogni altro aspetto che i due enti intendano ricomprendere nell'intesa/convenzione, specificando chiaramente che per quanto non espressamente delegato con l'atto di cui trattasi rimangono ferme le competenze per come definite dalla normativa vigente.

Titolo IV – Scritture contabili e contabilità informatizzata

Il Titolo IV – “Scritture contabili e contabilità informatizzata” (artt. 40-42) - è finalizzato a semplificare la contabilità delle istituzioni scolastiche, anche mediante la standardizzazione della modulistica (e delle relative codifiche) e l'utilizzo di tecnologie digitali.

L'articolo 40, definisce i documenti contabili obbligatori che devono essere predisposti dalle istituzioni scolastiche. Rispetto ai documenti contabili previsti nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, viene eliminato l'obbligo di tenuta del registro dei contratti stipulati, fermo restando gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Inoltre, viene specificato che il DSGA è responsabile della tenuta della

contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. Si evidenzia che qualora un'istituzione scolastica non abbia un conto corrente postale attivo, la stessa sarà esente dall'obbligo previsto all'articolo 40, comma 1, lett. g) e, pertanto, non dovrà necessariamente tenere il relativo registro.

Con particolare riferimento alla modalità di rappresentazione dei nuovi schemi contabili, si precisa che sarà cura dello scrivente Ministero fornire, con successiva comunicazione, tutti gli elementi necessari per il loro corretto utilizzo.

L'articolo 41 prevede, in aggiunta a quanto già previsto nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, che il MIUR predisponga, aggiorni e implementi linee guida per la corretta gestione della contabilità delle istituzioni scolastiche. Tale disposizione è finalizzata a semplificare e ad assicurare una regolazione più flessibile delle modalità attuative del precetto normativo.

L'articolo 42 disciplina, in attuazione e in conformità alle disposizioni dettate dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, la dematerializzazione dei flussi documentali delle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento alle procedure di formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativa – contabile. Tali previsioni, in precedenza non contenute nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, conformemente a quanto previsto dalla normativa primaria, sono finalizzate a perseguire una maggiore efficienza gestionale e la razionalizzazione dei procedimenti amministrativi in termini di risparmio di tempi e di costi, nonché, a medio termine, una ottimizzazione degli spazi logistici per la conservazione fisica della documentazione.

Titolo V – Attività negoziale

Il Titolo V - “Attività negoziale” (artt. 43-48) - regola l'attività negoziale delle istituzioni scolastiche, recependo le novità legislative in materia di contratti pubblici apportate dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e dalla normativa in materia di strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da centrali di committenza (*i.e.* articolo 1, commi 449 e 450 della legge del 27 dicembre 2006, n. 296).

L'articolo 43, comma 2, prevede che nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti “[...] con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015”.

Il sopra riportato divieto di stipulare contratti aleatori non deve intendersi riferito anche alla stipula di contratti assicurativi, espressamente contemplati al comma 7 dell'articolo 43 tra gli affidamenti delle istituzioni scolastiche.

Con riferimento a quanto sopra, al fine di semplificare le attività di acquisto delle istituzioni scolastiche, è infatti prevista l'adozione da parte del MIUR di linee guida e di schemi di atti di gara riguardanti le procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi assicurativi, ferma la facoltà di deroga per l'istituzione scolastica che indichi nel provvedimento di indizione le ragioni di tale scelta (articolo 43, commi 6 e 7).

L'articolo 45, comma 1, elenca le fattispecie in cui il singolo provvedimento inerente all'attività negoziale è di competenza del Consiglio d'istituto, con l'unica eccezione della lettera i), riguardante gli affidamenti di rilevanza comunitaria, per i quali il relativo provvedimento di indizione è di competenza del DS, ma diviene efficace solo dopo che il Consiglio d'istituto abbia adottato una delibera volta a verificarne la coerenza rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale. Tale deliberazione deve essere successiva alla determinazione a contrarre del DS e antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.

Il comma 2 elenca invece attività negoziali che, sebbene di competenza del DS, devono essere esercitate nel rispetto della regolamentazione contenuta in una delibera del Consiglio d'istituto, che ne sancisce criteri e limiti. Con riferimento al comma 2, è rimessa al Consiglio d'istituto della singola istituzione scolastica la scelta di adottare più delibere distinte o un'unica delibera che congiuntamente regolamenti tutti i profili di cui al comma 2, o ancora di modificare/integrare regolamenti già esistenti.

Il comma 3 dell'articolo 45 prevede che, *“Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto”*.

Alla luce di tale previsione, l'attività negoziale del DS necessita di una previa delibera del Consiglio d'istituto che, nei casi di cui al comma 1, dovrà riguardare la singola operazione, mentre, nei casi di cui al comma 2, potrà avere natura regolatoria e carattere generale.

Nelle more dell'adozione delle nuove delibere di cui al comma 2 dell'articolo 45, continueranno a trovare applicazione, in via transitoria, i provvedimenti regolatori del Consiglio d'istituto adottati sotto la vigenza del D.I. 44/2001. In mancanza di delibere regolatorie del Consiglio d'istituto o, per il regime transitorio, di delibere adottate sotto la vigenza del D.I. 44/2001, le attività di cui al comma 2 potranno essere realizzate dal DS a condizione che siano autorizzate o ratificate dal Consiglio d'istituto.

Tra le fattispecie elencate al comma 2 dell'articolo 45 del regolamento, si segnala quella di cui alla lett. a), che prevede l'adozione di una delibera di autoregolamentazione da parte del Consiglio d'istituto per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro (IVA esclusa); in particolare, tale delibera dovrà essere adottata per regolamentare gli affidamenti diretti, aventi importo inferiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa).

Ne segue che il nuovo regolamento, prendendo in considerazione il peculiare contesto di riferimento delle istituzioni scolastiche, ha fissato a 10.000 euro, anziché a 2.000 euro come precedentemente previsto dal D.I. 44/2001, la soglia entro la quale il dirigente scolastico può operare mediante il ricorso agli affidamenti diretti in piena autonomia, senza necessità di un intervento preventivo del Consiglio d'istituto, nel rispetto ovviamente delle disposizioni normative vigenti.

Anche per le istituzioni scolastiche resta ferma la possibilità di effettuare affidamenti diretti al di sopra di 10.000 euro sino alla più elevata soglia di 40.000 euro, individuata dalla normativa primaria attualmente vigente. Tale facoltà tuttavia può essere esercitata soltanto sulla base di una preventiva delibera del Consiglio d'istituto che deve definire i criteri ed i limiti delle procedure di acquisto di beni e servizi mediante affidamento diretto secondo quanto di seguito viene chiarito.

Si ravvisa, inoltre, l'opportunità, in ottemperanza rispetto alle buone prassi indicate dalle Linee Guida A.N.AC. n. 4 (punto 5.1.1), che le deliberazioni di cui all'articolo 45, comma 2, lett. a) del regolamento dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria, non limitandosi, pertanto, ai soli affidamenti diretti, ma inserendo previsioni anche in merito alle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di cui all'articolo 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 (esperibili per importi inferiori a euro 144.000,00, IVA esclusa).

Con riferimento agli acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), al fine di semplificare le attività di acquisto, le istituzioni scolastiche potranno dunque ricorrere a procedure di affidamento diretto di cui all'articolo 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, salva la necessità per il DS di rispettare le prescrizioni della delibera del Consiglio d'istituto nel caso in cui l'importo superi i 10.000,00 euro (IVA esclusa).

Sul punto occorre premettere che, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, seconda parte, del D.Lgs. n. 50/2016, il provvedimento a contrarre relativo ad affidamenti diretti deve *inter alia* riportare, oltre all'indicazione dell'oggetto dell'affidamento, dell'importo, e dell'affidatario prescelto, anche la specificazione delle ragioni della scelta dell'affidatario.

Le ragioni relative alla scelta dell'affidatario potrebbero esemplificativamente sostanziarsi in considerazioni circa la rispondenza tecnica ed economica di quanto offerto dall'affidatario rispetto all'interesse pubblico che l'istituzione intende soddisfare, circa la congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché circa il rispetto del principio di rotazione. A tal fine, le Linee Guida A.N.AC. n. 4, recanti *“Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”*, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate con delibera n. 206 del 1° marzo 2018, contengono specifiche previsioni in merito alle modalità di comparazione tra Operatori del mercato.

Con riferimento agli affidamenti diretti, le Linee Guida n. 4 prevedono che *“[...] la stazione appaltante può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o*

analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza. Si richiama quanto previsto ai paragrafi 3.6 e 3.7 in merito all'applicazione del principio di rotazione” (punto 4.3.1).

Specifiche previsioni in merito alle indagini di mercato nelle procedure negoziate senza bando sono poi contenute nel paragrafo 5.1 delle Linee Guida in parola, alle quali si rinvia.

Giova ricordare che le Linee Guida n. 4, pur avendo natura di atto amministrativo generale non vincolante, potranno essere derogate dalle stazioni appaltanti solo nel caso in cui le stesse adottino “[...] un atto, preferibilmente a carattere generale, che contenga una adeguata e puntuale motivazione, anche a fini di trasparenza, di ogni eventuale scelta amministrativa che disattenda i citati indirizzi, ma pur sempre rispettosa delle disposizioni del Codice e dei principi generali sull'esercizio del potere di affidamento di commesse pubbliche traibili dall'ordinamento eurounitario e da quello nazionale” (Parere Consiglio di Stato n. 361 del 12 febbraio 2018).

I criteri e i limiti di cui alla delibera del Consiglio d'istituto di cui all'articolo 45, comma 2, lett. a) dovranno dunque essere definiti nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e dovranno altresì tenere in considerazione le previsioni contenute nelle succitate Linee Guida A.N.AC. n. 4, con particolare riferimento ai paragrafi 3, 4 (per gli affidamenti diretti), 5 (per le procedure negoziate di cui all'articolo 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016) e 6 (per le procedure negoziate di cui all'articolo 36, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 50/2016).

L'introduzione, nell'ambito del nuovo regolamento, della necessità di tale delibera di autoregolamentazione, oltre a rispondere alle buone prassi di settore dettate dall'A.N.AC. per tutte le stazioni appaltanti, è espressione di potestà regolatoria di carattere speciale, prevista in capo al MIUR, di concerto con il MEF, ai sensi dell'articolo 14, comma 3, del D.P.R. 275/1999 e dell'articolo 21, commi 1 e 14 della legge 59/1997.

In tal senso, le deliberazioni di cui all'articolo 45, comma 2, lett. a) potranno *inter alia* definire:

- le modalità con le quali, al fine di garantire il rispetto dei principi di cui al punto 3.1 delle Linee Guida n. 4, l'istituzione scolastica procederà ad analizzare le soluzioni offerte dal mercato per soddisfare i propri fabbisogni e: (i) negli affidamenti diretti, ad individuare l'operatore affidatario, anche eventualmente distinguendo a seconda dei differenti importi e/o categorie merceologiche (punti 4.1.1 e 4.3.1 delle Linee Guida n. 4); (ii) nelle procedure negoziate senza bando, ad individuare gli operatori da invitare a presentare offerta (paragrafo 5.1 e punto 6.1 delle Linee Guida n. 4);
- le misure mediante le quali l'istituzione scolastica garantirà il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, in ottemperanza a quanto previsto dai punti 3.6 e 3.7 delle Linee Guida n. 4;
- con riferimento alle verifiche campionarie in merito al possesso dei requisiti di capacità generale previste per gli affidamenti fino a 5.000,00 euro, IVA esclusa (punto 4.2.2 delle Linee Guida n. 4) e di importo superiore a 5.000,00 euro, IVA esclusa e non superiore a 20.000,00, IVA esclusa (punto 4.2.3 delle Linee Guida n. 4), la quota significativa minima di controlli a campione, da effettuarsi in ciascun anno solare da parte dell'istituzione scolastica, le modalità di individuazione del campione da verificare e di svolgimento controllo medesimo.

Alla luce di quanto sopra esposto si ravvisa l'opportunità di evidenziare che laddove il Consiglio d'istituto intenda elevare la soglia degli affidamenti diretti al di sopra dell'importo di 10.000 euro (sino al limite massimo di 40.000 euro) dovrà avere cura, nel fissare specifici criteri e limiti delle procedure di acquisto di beni e servizi, di fornire una congrua e ragionevole motivazione alla base di tale scelta. Ciò potrà avvenire anzitutto partendo da un'analisi del fabbisogno specifico dell'istituzione scolastica.

Si precisa inoltre che, ai sensi dell'articolo 1, comma 912 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, “*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021*” è stato previsto quanto segue: “*Nelle more di una complessiva revisione del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fino al 31 dicembre 2019, le stazioni appaltanti, in deroga all'articolo 36, comma 2, del medesimo codice, possono procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b), del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o*

superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro". In tali casi, evidentemente residuali per quanto concerne il contesto scolastico, qualora le istituzioni scolastiche intendano avvalersi della facoltà di cui alla disposizione appena riportata, dovranno provvedere tramite deliberazione del Consiglio d'istituto ad autoregolamentare le modalità di espletamento delle indagini di mercato relative alle procedure di cui sopra.

Si specifica che la disciplina delle verifiche finali sull'esecuzione dei contratti, precedentemente oggetto di regolamentazione specifica per le istituzioni scolastiche (v. articolo 36 del D.I. 44/2001), è oggi da rinvenirsi nella normativa generale, e dunque nell'articolo 102 del D.Lgs. 50/2016 e nelle previsioni ivi richiamate.

L'articolo 47 recepisce la disciplina degli accordi di rete tra istituzioni scolastiche, già prevista dalle disposizioni di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, e dall'articolo 1, commi 70 e 71, della legge 13 luglio 2015, n. 107, quale forma di collaborazione interistituzionale per la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo contabili, o di procedure di affidamento di contratti pubblici. Viene in tal senso ribadita la possibilità di effettuare una delega di funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale "capofila" (ferme restando le specifiche responsabilità di ciascun dirigente, derivanti dall'inosservanza della normativa vigente o dalla disciplina in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza). La disposizione mira a raggiungere migliori risultati in termini di recupero di efficienza e di riduzione della spesa in ragione delle economie di scala.

Più in particolare, tale disposizione prevede che le scritture contabili delle istituzioni scolastiche restino autonome e separate anche in caso di stipula o adesione ad un accordo di rete.

La stipula di un accordo di rete non dà luogo alla costituzione di un nuovo soggetto giuridico, ma determina il conferimento al DS dell'istituzione scolastica «capofila» di poteri di rappresentanza, sostanziale e processuale, ai fini dello svolgimento delle attività e funzioni amministrative oggetto dell'accordo, e ai fini della stipula dei contratti o convenzioni inerenti.

Resta inteso che, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 bis della legge 241/1990, gli atti di delega debbano essere predisposti con modalità elettroniche.

Titolo VI – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il Titolo VI – "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" (artt. 49-53) - disciplina i criteri generali per l'espletamento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile svolti presso le istituzioni scolastiche, al fine di garantire la semplificazione delle procedure e l'efficacia delle verifiche.

In particolare, l'articolo 49 prevede, in conformità alle disposizioni primarie, che il riscontro di regolarità amministrativa e contabile, ovvero l'insieme delle attività atte a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sia effettuato non più dal Collegio dei revisori dei conti, come era invece previsto dal D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, bensì da due revisori dei conti, che operano in posizione paritetica e rappresentano, rispettivamente, il MIUR e il MEF. Inoltre, in attuazione e in conformità alle disposizioni dettate all'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107, si prevede un ampliamento dell'ambito oggettivo di applicazione dei controlli, specificando che, onde garantire omogeneità e uniformità di disciplina, questi debbano essere posti in essere non solo relativamente alle istituzioni scolastiche, bensì anche con riguardo alle attività in conto terzi, alle aziende agrarie e speciali, ed ai convitti annessi alle scuole incluse nell'ambito territoriale. La disposizione in esame stabilisce altresì che la nomina di tali revisori debba avvenire con le modalità di cui all'articolo 1, comma 616 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e che spetti al MIUR e MEF disporre in ordine alla cessazione e revoca dell'incarico dei revisori dei conti da ciascuno nominati.

L'incarico di revisori dei conti è conferito per tutte le istituzioni scolastiche incluse nel medesimo ambito territoriale di revisione. Tale incarico ha durata triennale, rinnovabile una sola volta per lo stesso ambito territoriale. Nel caso di dimissioni o revoca dall'incarico di uno dei revisori dei conti, la durata dell'incarico del sostituto non può eccedere quella del revisore in carica.

Vengono inoltre definite le modalità di nomina dei revisori in rappresentanza del MIUR. In particolare, possono essere nominati i seguenti soggetti che, a domanda, vengono iscritti in un elenco tenuto dal Ministero medesimo:

- dipendenti in possesso di requisiti stabiliti con apposita direttiva del Ministro ed appartenenti all'area terza del CCNL relativo al comparto dei ministeri del 14 settembre 2007, per il quadriennio 2006-2009;

- dipendenti appartenenti all'area seconda del medesimo CCNL, che siano iscritti nel registro dei revisori legali;
- revisori legali esterni all'amministrazione per l'attribuzione degli incarichi residuati dopo la nomina di tutti i dipendenti aventi titolo (iscritti in un'apposita area dell'elenco).

L'articolo 50 delinea gli ambiti territoriali di revisione, enucleando, rispetto alle previsioni di cui al D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, un ulteriore criterio di aggregazione delle istituzioni scolastiche, in aggiunta a quelli già contemplati nella previgente formulazione dell'articolo 57: in particolare la norma prevede che l'aggregazione sia operata anche tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di limiti al numero degli ambiti e al numero delle istituzioni scolastiche per ciascun ambito.

L'articolo 51, rispetto alle previsioni di cui al D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, esplicita la natura obbligatoria del parere formulato dai revisori e prescrive l'utilizzo, ove possibile, di strumenti tecnologici per l'espletamento di procedure di verifica. In particolare, il D.I. 129/2018, nel definire i compiti dei revisori dei conti, recepisce sia le previsioni già contenute nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, sia gli ulteriori compiti già attribuiti ai revisori dall'articolo 20 del D.Lgs. 30 giugno 2011, n. 123, recante *“Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196”*. Inoltre, tale disposizione prevede espressamente la possibilità che i revisori svolgano su specifico incarico delle rispettive amministrazioni di appartenenza gli altri controlli e verifiche richiesti, anche per esigenze di monitoraggio della spesa pubblica.

Con particolare riferimento all'articolo 51, comma 2, lettera b), che dispone che i revisori dei conti procedono *“alla verifica della coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F., nel programma annuale e nelle relative variazioni”*, si precisa che tale attività di revisione debba essere svolta dai richiamati professionisti senza interferire nelle valutazioni, di competenza di altri organi dell'istituzione scolastica, inerenti alle attività didattiche. L'articolo 52, relativo all'esercizio delle funzioni dei revisori dei conti, contiene profili innovativi rispetto alle previsioni di cui al D.I. 1° febbraio 2001, n. 44. In particolare, tale norma delinea i principi di programmazione, continuità e campionamento a cui si conforma l'attività dei revisori, prevede la possibilità che le visite periodiche possano anche essere espletate individualmente, essendo venuto meno il vincolo della collegialità, e specifica che la relativa programmazione debba essere connotata da elasticità, potendo essere soggetta a modifiche dettate da particolari necessità.

L'articolo 53 detta la disciplina relativa ai verbali in cui viene trascritta l'attività dei revisori. In particolare, è prescritto che i revisori trasmettano alle Ragionerie territoriali dello Stato territorialmente competenti, con modalità telematiche, tutti i verbali concernenti l'attività di revisione amministrativo-contabile. È altresì previsto che gli stessi inoltrino all'Ufficio scolastico regionale, con le medesime modalità, soltanto i verbali contenenti rilievi di carattere amministrativo-contabile, unitamente ai documenti agli stessi allegati, per le valutazioni e l'adozione dei provvedimenti di competenza. Tale documentazione, relativa ai verbali contenenti rilievi, deve essere altresì trasmessa alle Ragionerie territoriali dello Stato.

Titolo VII – Consulenza contabile

Il Titolo VII – “Consulenza contabile” - costituito dall'articolo 54, recependo la previsione di cui all'articolo 1 comma 142 della legge 13 luglio 2015, n. 107, attribuisce al MIUR il compito di fornire assistenza e supporto tempestivo alle istituzioni scolastiche nella risoluzione di problemi connessi alla gestione amministrativa e contabile, attraverso un canale permanente di comunicazione e informazione e tramite l'attivazione di specifici interventi formativi. Al riguardo, il Ministero ha attivato il servizio di assistenza e consulenza su tematiche amministrativo contabili, denominato “Help Desk Amministrativo Contabile” (HDAC). Tale servizio, erogato tramite la messa a disposizione di un'apposita piattaforma web, accessibile dal SIDI, consente alle istituzioni scolastiche di:

- richiedere informazioni e supporto su eventuali problematiche di natura operativa;
- confrontarsi su specifici argomenti e condividere soluzioni già sperimentate localmente;
- consultare e reperire documentazione aggiornata in funzione delle ultime novità normative e procedurali.

Il comma 1 del medesimo articolo, stabilisce che gli Uffici scolastici regionali devono fornire alle istituzioni scolastiche, per i territori di propria competenza, assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, anche sulla base indicazioni fornite dal MIUR.

Titolo VIII – Disposizioni transitorie e finali

Il Titolo VIII – “Disposizione finali e transitorie” (artt. 55-56) detta disposizioni transitorie e finali, nonché definisce le tempistiche di entrata in vigore del regolamento.

In particolare, ai sensi dell’articolo 56 il regolamento è entrato in vigore il 17 novembre 2018, ovvero il giorno successivo a quello della sua pubblicazione G.U.; ai sensi dell’articolo 55, comma 2, le disposizioni ivi previste si applicano a far data dall’esercizio finanziario successivo a quello della loro entrata in vigore, ovvero a partire dal 1° gennaio 2019, con l’eccezione di quanto disciplinato dall’articolo 55, comma 3:

- procedure e contratti per i quali i bandi o gli avvisi siano pubblicati in data successiva al 17 novembre 2018,
- contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, procedure e contratti per i quali non siano stati inoltrati gli inviti a presentare le offerte al 17 novembre 2018,

per i quali le disposizioni del nuovo regolamento si applicano a far data dal giorno successivo rispetto alla pubblicazione in G.U., ovvero dal 17 novembre 2018.

L’articolo 55 inoltre dispone che:

- il D.I. 129/2018 sostituisce il regolamento di cui al decreto del MIUR 1° febbraio 2001, n. 44, le cui disposizioni continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2018 (ad eccezione di quanto previsto all’articolo 55, comma 3);
- con successivo decreto, adottato d’intesa con il MEF, si provvederà alla definizione delle modalità di rappresentazione dei dati di bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, e nello specifico ai sensi di quanto previsto dall’articolo 12 del D.Lgs. 91/2011.

Il Direttore Generale
Jacopo Greco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993