



Convitto Nazionale “Pietro Giannone” e scuole annesse

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539
C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico **BNVC01000A** codice univoco UFSGPI
C.F. 80004690626 - Codice Meccanografico BNMM00800N
E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it
Url: www.convittonazionalebn.edu.it

Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile del Convitto Nazionale “Pietro Giannone” di Benevento, ai sensi dell'articolo 28 del Decreto 28 agosto 2018 n. 129.

Titolo I GESTIONE FINANZIARIA

Capo I Disposizioni generali e principi

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, di cui la premessa è parte integrante, detta i principi e le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile del Convitto Nazionale “Pietro Giannone” di Benevento, di seguito denominato Convitto, quale istituzione educativa dotata di personalità giuridica pubblica a norma del R.D. 6 maggio 1923, n. 1054 e dell'articolo 203 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

Art. 2

Principi

1. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile del Convitto 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 del Convitto 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, come da art. 2 comma 2 del Regolamento 129/2018, è demandata ad apposito successivo provvedimento del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.
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 educative, di istruzione di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione, come previste e organizzate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, di seguito denominato PTOF.
4. L'istituzione educativa, sempre che non si tratti di finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvede 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) dalle rette dei semi-convittori;
 - f) 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 rettore-dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione educativa, ne ha la legale rappresentanza e, nel rispetto delle competenze del Consiglio d'Amministrazione, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Nell'ambito di tali funzioni, il rettore-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 rettore-dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione educativa, coordinando il personale assegnato.

Capo II Bilancio preventivo

Art. 4

Bilancio preventivo e anno finanziario

1. La gestione finanziaria delle istituzioni educative si svolge in base al bilancio preventivo redatto in termini di competenza ed in coerenza con le previsioni del PTOF; della stessa si fornisce inoltre una rappresentazione anche in termini di cassa.
2. È vietata la gestione di fondi al di fuori del bilancio preventivo.
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 bilancio preventivo 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 entrate non previste nel bilancio preventivo medesimo.

Art. 5

Redazione del bilancio preventivo

1. Il bilancio preventivo 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, educative e didattiche, progetti e gestioni economiche
4. Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le entrate e il bilancio preventivo deve risultare in equilibrio.
5. A ciascuna destinazione di spesa compresa nel Bilancio di previsione per l'attuazione del PTOF 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 destinazione di spesa annuale o pluriennale e per ogni progetto annuale o pluriennale devono essere indicate le fonti di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuita a ciascun anno finanziario, fatta salva la possibilità di rimodulare queste ultime in relazione al loro andamento attuativo, mediante 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 Bilancio di previsione è allegata una relazione illustrativa che descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le finalità dell'istituzione educativa e le previsioni del PTOF dando altresì conto della destinazione delle risorse finanziarie derivanti da eventuali contributi volontari delle famiglie nonché di quelle derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'art. 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.
8. Il bilancio preventivo è predisposto dal rettore-dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'amministrazione per l'approvazione.
9. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

10. Ai fini della tempestiva elaborazione del bilancio preventivo, 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 educative, 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 bilancio preventivo.

11. Il bilancio preventivo 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 dell'istituzione educativa, sezione amministrazione trasparente.

Art. 6

Gestione provvisoria

1. Nei casi in cui il bilancio preventivo non sia approvato dal Consiglio di amministrazione entro la data del 31 dicembre, il rettore-dirigente scolastico provvede alla gestione provvisoria per garantire il funzionamento.
2. Nei casi di cui al comma 1, il rettore-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 bilancio preventivo, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio e non può eccedere i termini stabiliti dal comma 2 per l'approvazione del bilancio preventivo da parte del commissario ad acta.

Art. 7

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Nel bilancio preventivo è iscritta come posta a sé 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 bilancio preventivo 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 bilancio preventivo deve tenersi conto del disavanzo di amministrazione presunto al fine del suo assorbimento. Il Consiglio d'amministrazione, nella deliberazione del bilancio preventivo, deve illustrare i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione.

Art. 8

Fondo di riserva

Nel bilancio preventivo 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 rettore-dirigente scolastico, e comunicati al Consiglio d'amministrazione nella prima riunione utile per la conseguente modifica del bilancio preventivo.

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 educativa, 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 bilancio preventivo*

1. Il Consiglio d'amministrazione verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al bilancio preventivo da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del bilancio e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie. Ulteriori verifiche possono essere disposte dal rettore-dirigente scolastico.
2. L'attività di verifica è effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal rettore-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 bilancio preventivo, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo bilancio in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'Amministrazione con decisione motivata, adottata su proposta del rettore-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 bilancio, di entrata e di spesa, conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio di Amministrazione, sono disposte con decreto del rettore-dirigente scolastico, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di Amministrazione.
6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al Bilancio di previsione, salvo casi eccezionali da motivare.

Capo III**Realizzazione del bilancio preventivo****Art. 11***Attività gestionale*

1. Spetta al rettore-dirigente scolastico la realizzazione del Bilancio di previsione 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 38 e su indicazione del rettore-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 per progetti o alle spese di investimento nei limiti della dotazione finanziaria disponibile stabilita dal Bilancio di previsione e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. Il D.S.G.A. provvede al costante aggiornamento delle schede illustrative di cui all'art.5, comma 5 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 rettore-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'art. 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 educativa, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione educativa, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiederne, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile.

3. L'istituto cassiere, all'atto del versamento sulla contabilità speciale intestata alla istituzione educativa 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 educative 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 rettore-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 educativa a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
2. Gli impegni non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento dello specifico aggregato, come individuato nel bilancio preventivo 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 ciò 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 rettore-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 rettore-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 a 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) l'attività, il progetto, la gestione cui la spesa si riferisce;
- f) la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 38;
- 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) accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore;
- b) accredito 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 accredito, 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 bilancio preventivo 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 rettore-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 educativa.

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.

Capo IV

Servizi di cassa e fondo economale per le minute spese

Art. 20

Affidamento del servizio di cassa

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

- a) la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'istituzione educativa 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 rettore-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 educative/scolastiche, per tutte le istituzioni aderenti alla rete, in virtù di una delega conferita all'istituzione capo-fila.
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 educative, 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 educativa può costituire, in sede di redazione del Bilancio preventivo, 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 di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio preventivo, 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 37, 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 rettore-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 di Amministrazione con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Bilancio preventivo proposta dal rettore-dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio di Amministrazione.
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.

Capo V

Conto consuntivo

Art. 22

Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio. Ad esso sono allegati:
 - a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;
 - b) la situazione amministrativa che dimostra il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui, e il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi) 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, dei progetti e delle gestioni;
 - e) il rendiconto delle eventuali attività di vendita di beni e di servizi a favore di terzi.
2. Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel Bilancio preventivo comprende le entrate di competenza dell'anno accertate, rimosse 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 e 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. ed è proposto entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. E' corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione educativa 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 40, comma 5.
2. Il conto consuntivo è quindi trasmesso al Consiglio di amministrazione, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.
3. Nel caso in cui il Consiglio d'amministrazione non deliberi sul conto consuntivo entro la data indicata nel comma 2, il rettore-dirigente scolastico ne dà comunicazione immediata all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente, che nomina, entro i dieci giorni successivi alla comunicazione, un commissario ad acta il quale provvede al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina.
4. Entro quindici giorni dall'approvazione il conto consuntivo è pubblicato, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136 della legge n. 107/2015, 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 educative 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 educativa e dall'Ufficio scolastico regionale, anche ai fini della valutazione dell'istituzione medesima e del rettore-dirigente scolastico.

Titolo II

GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE

Art. 25

Attività per conto terzi

1. Le istituzioni educative 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 bilancio preventivo, della quale lo stesso bilancio 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 educativa.

4. Le attività per conto terzi sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione educativa. I relativi movimenti finanziari sono rilevati nella contabilità della medesima istituzione educativa, in specifiche voci di entrata e di spesa classificate «attività per conto terzi».
5. I risultati conseguiti, in termini di entrate e spese, sono riportati nel rendiconto e nel conto consuntivo dell'istituzione educativa 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 educativa. Qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, il Consiglio di Amministrazione dispone l'immediata cessazione delle attività a favore di terzi.
6. Le riscossioni e i pagamenti sono gestiti unitamente a quelli dell'istituzione educativa con un solo conto corrente e attraverso un'unica contabilità speciale di tesoreria statale.
7. Per le attività previste dal presente articolo, sono dovuti i tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario.

Titolo III **GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI**

Art. 26

Beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni educative 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 educative si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi.
3. Ciascuna istituzione educativa approva, con delibera del Consiglio di Amministrazione, 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 28, 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.27

Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del rettore-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 rettore-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 educativa su più plessi, il rettore-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 rettore-dirigente scolastico e del presidente del Consiglio di Amministrazione. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 28*Inventari*

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni educative 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 educative, 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 32.
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. 29*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. 30*Eliminazione dei beni dell'inventario*

1. Il materiale e i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del rettore-dirigente scolastico, 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 31, 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. 31*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 educativa, con provvedimento del rettore-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 educativa 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 30, 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. 32

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 rettore-dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o a insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione educativa di cui all'articolo 26.
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 debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il rettore-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. 33

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 educativa, 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 rettore-dirigente dell'istituzione educativa 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 di Amministrazione.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 è deliberato dal Consiglio di Amministrazione. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio di Amministrazione 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 educativa spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 34

La proprietà industriale

1. Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'istituzione educativa i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazione 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 rettore-dirigente scolastico 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 di Amministrazione

3. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio di Amministrazione 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 educativa spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 35

Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

1. Le istituzioni educative possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 42, comma 2, lett. d), a condizione che ciò 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 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 affidate. 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 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. 36

Manutenzione degli edifici scolastici

1. Con riferimento agli edifici assegnati per lo svolgimento delle attività educative e scolastiche e alle loro pertinenze, le istituzioni educative possono eseguire 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 educative possono procedere all'affidamento d'interventi, indifferibili e urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici loro assegnati e delle relative pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività educative e didattiche. In tali casi, le istituzioni educative anticipano i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.

3. Le istituzioni educative 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 educative possono eseguire, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici e delle loro pertinenze.

Titolo IV

SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA

Art. 37

Scritture contabili

1. I documenti contabili obbligatori sono:

- a) il bilancio preventivo;
- 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, ove il conto sia attivato.
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. 38

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 37, 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 37, 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 educative 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 educative.
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.

Art.39

Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

1. Le istituzioni educative 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 rettore-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 educative 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.

Titolo V

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 40

Capacità e autonomia negoziale

1. Le istituzioni educative 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 educative 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 educative 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 e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

4. Le istituzioni educative 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 educative, 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 implichino 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 educative provvedono a dismettere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia.

6. Le istituzioni educative 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 educative 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 educative, 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 educative 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. 41

Funzioni e poteri del rettore-dirigente scolastico nella attività negoziale

1. Il rettore-dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del bilancio preventivo, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione assunte ai sensi dell'articolo 42.

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

3. Il rettore-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 42, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 42

Competenze del Consiglio d'amministrazione nell'attività negoziale

1. Il Consiglio d'amministrazione 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 contributi ordinari dello Stato e degli incassi per rette realizzati nell'ultimo triennio;

e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione educativa, 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 educativa a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del bilancio preventivo, delle determinazioni a contrarre adottate dal rettore-dirigente scolastico per acquisizioni d'importo superiore alla soglia comunitaria; tale delibera del Consiglio di Amministrazione deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera d'invito;

j) all'acquisto d'immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti dall'avanzo di amministrazione, da attività proprie dell'istituzione educativa, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni;

k) alla determinazione degli importi di rette e contributi e delle relative riduzioni per merito o per reddito.

2. Al Consiglio di Amministrazione 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 rettore-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 delle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000 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 d'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 a favore di terzi;

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

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

i) partecipazione a progetti internazionali;

l) 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 di Amministrazione. In tali casi, il rettore-dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 43

Strumenti di acquisto e di negoziazione

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni educative, 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 educative 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 44, 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.44

Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

1. Gli accordi di rete aventi a oggetto la gestione comune di funzioni e attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono

esspressamente prevedere la delega delle relative funzioni al rettore-dirigente dell'istituzione educativa o 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 educative e/o scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

2. Le scritture contabili delle istituzioni educative, 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 rettore-dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 45

Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'amministrazione, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

2. Il rettore-dirigente scolastico aggiorna semestralmente il Consiglio di Amministrazione in merito ai contratti affidati dall'istituzione educativa 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 39.

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

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

Titolo VI

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 46

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) e all'art.2 del decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286 e al decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 è svolto dai rappresentanti del MIUR e dal rappresentante del MEF che siedono nel Consiglio di Amministrazione.

Nell'espletamento di tali attività esprimono obbligatoriamente il proprio parere a supporto delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione in ordine all'approvazione del Bilancio preventivo e del conto Consuntivo, parere che deve essere specificatamente riportato nella deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione.

I rappresentanti del MIUR e del MEF possono compiere ulteriori accessi non coincidenti con le riunioni del Consiglio di Amministrazione, al fine di effettuare controlli, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche, per verificare la corretta tenuta dei libri obbligatori e delle scritture contabili nonché procedere al riscontro sulla consistenza di cassa, dei depositi e dei titoli di proprietà e alla verifica della contrattazione integrativa di sede in ordine al corretto utilizzo delle risorse assegnate.

3. In occasione dell'approvazione del Conto consuntivo rilevano la regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, rilevano il livello di utilizzo delle risorse assegnate per il funzionamento e per la realizzazione di progetti o interventi finalizzati, verificano la concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili.

4. Le attività di controllo svolte dai rappresentanti del MIUR e del MEF devono essere verbalizzate anche mediante l'utilizzo di applicativi informatici; copie dei verbali sono conservate agli atti dell'istituzione educativa a cura del D.S.G.A. con le modalità di cui all'articolo 39. Copia dei verbali deve essere trasmessa alle Ragionerie dello Stato territorialmente competenti con modalità telematiche; all'Ufficio scolastico regionale, con le medesime modalità, sono trasmessi soltanto i verbali contenenti rilievi di carattere amministrativo-contabile ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

Titolo VII CONSULENZA CONTABILE

Art. 47

Attività di consulenza contabile

1. L'ufficio scolastico regionale fornisce alle istituzioni educative assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, anche sulla base delle Indicazioni Generali predisposte dal MIUR.
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 ed educative 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 ed educative.

Titolo VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 48

Applicazione delle nuove istruzioni contabili

1. Il presente regolamento sostituisce il precedente approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.46 del 14 marzo 2019
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a far data dall'esercizio finanziario corrente.
3. La rappresentazione dei dati di bilancio sarà effettuata utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dal MIUR per le istituzioni scolastiche, che provvederà anche, con proprio decreto, alla sua modifica, 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. 49

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 28 comma 4 del Regolamento n. 129/2018, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del Convitto Nazionale "Pietro Giannone" di Benevento nella seduta del 18 dicembre 2020 con delibera n. 170 /2020.
2. Il presente Regolamento è inviato, ai sensi dell'art. 28 comma 4 del Regolamento n. 129/2018, al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per la prevista approvazione.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito del Convitto a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.