

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

ISTRUZIONI GENERALI



Premessa

L'autonomia scolastica, che nasce per garantire la libertà di insegnamento, ha in sé prerogative di autogoverno, attraverso gli Organi collegiali, che trovano nella gestione didattica ed amministrativo contabile la loro realizzazione più coerente.

Il regolamento di contabilità, dunque, non è semplicemente uno strumento di gestione ma soprattutto un importante tassello di quell'ordinamento 'speciale' che la Costituzione riserva alla scuola. Possiamo senza dubbio affermare che rappresenta uno degli elementi distintivi di questa autonomia.

Per questo motivo, nel descriverne le procedure, vanno sottolineati gli aspetti che rappresentano la peculiarità della scuola per evitare le pericolose derive burocratiche che ingessano tutte le altre pubbliche amministrazioni che non godono di autonomia.

Il regolamento completa il nuovo quadro normativo derivante dai Contratti della Scuola e della Dirigenza che – ponendo al centro la libertà di insegnamento e la Comunità Educante e la sua funzione di rango costituzionale – consente ai diversi soggetti di esprimere le proprie potenzialità e restituisce alla contrattazione il ruolo di strumento di condivisione delle scelte.

Certo, pesa la mancata riforma degli organi di autogoverno previsti dai decreti delegati del '74 che, ferma restando la loro funzione di garanzia della libertà di insegnamento, andrebbero aggiornati sulle nuove competenze delle istituzioni scolastiche autonome con il necessario raccordo alla Comunità Educante ed nuovo ruolo del dirigente scolastico e del DSGA previsti dal contratto.

Inoltre, per un'attuazione più funzionale ed adeguata alle sempre nuove funzioni, va completato il progetto di un assetto articolato dell'Ufficio di Segreteria e dell'Area Tecnica attraverso la costituzione in organico di posti dell'area C.

Da ultimo va definito meglio il ruolo dei revisori dei conti rispetto all'autonomia scolastica ed alla libertà di insegnamento dalla quale discende l'elaborazione del PTOF e alle scelte negoziali in materia di contrattazione di scuola. Tale ruolo deve essere circoscritto alle verifiche di compatibilità finanziaria e non a quelle di natura didattica e progettuale.

Dobbiamo evitare che il nuovo regolamento di contabilità - che deve rappresentare lo strumento per ampliare e attuare il ruolo autonomo della scuola - si trasformi in una "camicia di forza" che amplia le procedure burocratiche senza avere in debito conto i risultati che l'Istituzione autonoma deve realizzare. Insomma si tratta di uno strumento innovativo rispetto al panorama del lavoro pubblico che non va mai confuso con il fine, che deve essere la garanzia di scelte autonome ed originali che devono corrispondere – a loro volta - ai bisogni della comunità a cui si deve dare conto.

Per consentire a tutti coloro che sono interessati a comprenderne le regole ed i meccanismi, abbiamo sviluppato questa iniziativa di formazione indirizzata a tutte le componenti della Comunità Educante per diffondere quella cultura del confronto positivo e della condivisione sulla quale costruire il successo dell'azione formativa della scuola.

Un ruolo cruciale è riservato alla contrattazione di istituto ed alle RSU. Dalla qualità delle scelte contrattuali adottate dipende la funzionalità della scuola tutta, per questo la nostra azione si rivolge alle persone e cerca di fornire strumenti semplici, concreti ed efficaci, per consentire alla scuola di svolgere al meglio la funzione che la Costituzione le affida: quella di unire l'Italia e di formare i suoi cittadini.

1 - Programma Annuale e gestione provvisoria

3 - Attività negoziale

2 - Conto Consuntivo

4 - Testi a fronte del il DM 44/2001 e il DM 129/2018

Scheda n. 1 - Programma Annuale e gestione provvisoria

Nuova tempistica secondo il seguente schema a partire dal programma annuale e anno finanziario 2020 (proroga termini del programma annuale e anno finanziario 2019 disposta con nota MIUR 23410 del 22/11/2018):

SCADENZA	ATTIVITÀ
30 novembre (termine ordinatorio)	<p>Il dirigente scolastico, con la collaborazione del DSGA, predispone il programma annuale e la gestione economica</p> <p>La Giunta esecutiva sottopone il programma annuale al Consiglio di Istituto, unitamente alla relazione illustrativa, per l'approvazione</p> <p>Il programma annuale e la relazione illustrativa vengono trasmessi ai Revisori dei Conti per il parere di regolarità contabile</p>
31 dicembre (termine perentorio)	Il Consiglio di Istituto approva o meno il programma annuale, anche in assenza del parere dei Revisori dei Conti entro la data fissata per la deliberazione
Entro 15 gg. dall'approvazione del programma annuale (termine perentorio)	Pubblicazione del programma annuale sul sito internet dell'istituto e sul portale unico dei dati della scuola
Entro il 1° giorno lavorativo dell'esercizio finanziario di riferimento del programma annuale in caso di mancata approvazione (termine perentorio)	Il dirigente scolastico comunica all'USR di competenza l'avvio della gestione provvisoria in dodicesimi.
Entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione di non approvazione del programma annuale (termine perentorio)	L' Ufficio Scolastico Regionale nomina un commissario ad acta per l'approvazione del programma annuale. È prevista la possibilità di nominare, dopo una valutazione dell'USR di competenza, il dirigente scolastico della scuola che non ha provveduto all'approvazione del programma annuale
Entro 15 gg. dalla nomina	Il Commissario ad acta approva il programma annuale
30 giugno (termina ordinatorio)	Il Consiglio di Istituto adotta una apposita delibera di assestamento al programma annuale, verificando, sulla base della relazione predisposta dal dirigente scolastico e dal DSGA, le disponibilità finanziarie dell'istituto e lo stato di attuazione del programma.
30 novembre dell'anno scolastico successivo (termine ordinatorio)	Approvazione variazioni al programma annuale, salvo casi eccezionali da motivare

Scheda n. 2 - Conto Consuntivo

Nuova tempistica secondo il seguente schema:

SCADENZA	ATTIVITA'
15 marzo (termine ordinario)	<p>Il DSGA predispone il Conto Consuntivo corredato da dettagliata relazione illustrativa che evidenzia in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi del contributo volontario delle famiglie e delle erogazioni liberali.</p> <p>Il dirigente scolastico trasmette il Conto Consuntivo con la relativa relazione illustrativa ai Revisori dei Conti, che esprimono il proprio parere con apposita relazione.</p>
30 aprile (termine perentorio)	<p>Il Consiglio di Istituto approva o meno il Conto Consuntivo.</p> <p>Nel caso di mancata approvazione del conto consuntivo, il dirigente scolastico ne dà comunicazione immediatamente ai Revisori dei Conti e all'USR.</p>
Entro 15 gg. dall'approvazione del conto consuntivo (termine perentorio)	<p>Publicazione del conto consuntivo sul sito internet dell'istituto e sul portale unico dei dati della scuola</p>
In caso di approvazione del conto consuntivo in difformità con il parere dei revisori dei conti	
10 giugno (termine perentorio)	<p>Il dirigente scolastico comunica all'USR competente il conto consuntivo unitamente ai relativi allegati, al piano annuale alle variazioni e delibere e ad una dettagliata relazione, per dare conto dei motivi dell'approvazione in difformità</p>
In caso di mancata approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio di Istituto	
Entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione di non approvazione (termine perentorio)	<p>L'USR nomina un commissario ad acta per l'approvazione del conto consuntivo</p>
Entro 15 gg. dalla nomina del Commissario ad acta	<p>Il Commissario ad acta approva il conto consuntivo</p>

Scheda n. 3 - Attività negoziale

Il nuovo Regolamento di contabilità prevede che l'attività negoziale possa essere esercitata dal dirigente scolastico e dal Consiglio di Istituto secondo i compiti di cui alla seguente tabella:

IMPORTO (IVA esclusa)	PROCEDURA	SOGGETTO COMPETENTE	ART. DEL D.I. 129/2018
Fino a 10.000,00 €	Affidamento diretto / Procedura negoziata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016	Dirigente Scolastico	Art. 44
Da 10.000,01 € fino a 40.000,00 €	Affidamento diretto / Procedura negoziata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016	Il Consiglio di Istituto delibera i criteri ed i limiti per lo svolgimento da parte del dirigente scolastico delle procedure negoziate per importo superiore a 10.000,00, €.	Artt. 44 e 45 2° comma
Da 40.000,01 €. fino a 144.000,00 €	Procedura negoziata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016	Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: <i>Procedura negoziata</i> previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici.	
Oltre 144.000,00 €	Procedura ordinaria, ai sensi del D.Lgs. 50/2016	Il Consiglio di Istituto delibera in merito ad ogni acquisto di importo superiore alla soglia comunitaria. Il Dirigente Scolastico attua la delibera del Consiglio di Istituto	Artt. 44 e 45 1° comma

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

DM 44 2001	DM 129 2018	NOTE
TITOLO I - GESTIONE FINANZIARIA	TITOLO I - GESTIONE FINANZIARIA	
CAPO I - PRINCIPI E PROGRAMMA ANNUALE	CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI	
<p>Art. 1 (Finalità e principi) 1. Il presente decreto detta le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche cui è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e del decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233.</p>	<p>Art 1 Oggetto 1. Il presente regolamento detta i principi e le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche cui e' stata attribuita 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.</p>	<p>Si tratta solo di uno sdoppiamento dell'oggetto art. 1 e delle finalità art 2.</p>
<p>2. Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate, a norma dell'articolo 21, comma 5, della legge n. 59 del 1997 e dell'articolo 6, comma 3 del</p>	<p>Art. 2 Principi 1. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza, e' improntata a criteri di efficacia, efficienza ed 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, e' demandata ad apposito successivo provvedimento. 3. Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate, a norma dell'articolo 21,</p>	<p>Sono confermati i principi di contabilità di una</p>

<p>decreto del Presidente della Repubblica n. 233 del 1998, senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano dell'offerta formativa (P.O.F.), nel rispetto delle competenze attribuite o delegate alle regioni e agli enti locali dalla normativa vigente. Le istituzioni scolastiche provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri finanziamenti dello Stato, delle regioni, di enti locali o di altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.</p>	<p>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.</p> <p>4. Le istituzioni scolastiche, sempre che non si tratti di finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Istituzione autonoma: le somme di competenza, servono senza alcun vincolo di destinazione, per la realizzazione del PTOF.</p> <p>Si sottolinea l'autonoma allocazione delle risorse salvo specifiche destinazioni</p>
	<p>Art. 3 Responsabilità della gestione</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Il dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati.</p> <p>Il DSGA sovrintende con autonomia operativa al conseguimento degli obiettivi assegnati.</p>

	CAPO II PROGRAMMA ANNUALE	
<p>Art. 2 (AF e programma annuale)</p> <p>1. L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.</p> <p>2. La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi della trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità. E' vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo 20 e all'articolo 21.</p> <p>3. L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale - di seguito denominato "programma" - predisposto dal dirigente scolastico - di seguito denominato "dirigente" - e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'istituto o di circolo, di seguito denominati "Consiglio di istituto". La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.</p> <p>4. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e sono sinteticamente illustrati i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma, rilevati dalle schede di cui al comma 6, e quelli del precedente esercizio finanziario.</p> <p>5. Nel programma sono indicate tutte le entrate, aggregate secondo la loro provenienza nonché gli stanziamenti di spesa aggregati per le</p>	<p>Art. 4 Programma annuale e anno finanziario</p> <p>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.</p> <p>2. E' vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale, fatte salve le previsioni di cui agli articoli 25, 26 e 27.</p> <p>3. L'unità temporale della gestione e' l'anno finanziario che comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.</p> <p>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.</p>	<p>Al tradizionale bilancio di competenza si affianca uno schema in termini di cassa.</p> <p>Si conferma come Anno Finanziario l'anno solare, 1° gennaio - 31 dicembre.</p>

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

6. Ad ogni singolo progetto compreso nel programma e predisposto dal dirigente per l'attuazione del piano dell'offerta formativa (P.O.F.), è allegata una scheda illustrativa finanziaria, redatta dal direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato "direttore", nella quale sono riportati l'arco temporale in cui l'iniziativa deve essere realizzata, nonché i beni e i servizi da acquistare. Per ogni progetto, annuale o pluriennale, deve essere indicata la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la possibilità di rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto, mediante il riporto nella competenza dell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

7. Ai fini della tempestiva elaborazione del programma l'ufficio scolastico regionale provvede a comunicare alle istituzioni scolastiche, anche sulla base dei finanziamenti assegnati per i precedenti esercizi, una dotazione certa di risorse finanziarie, fatte salve le eventuali integrazioni conseguenti all'approvazione della legge di bilancio dello Stato.

8. L'approvazione del programma comporta autorizzazione all'accertamento delle entrate ed all'assunzione degli impegni delle

<p>spese ivi previste. Le entrate accertate ma non riscosse durante l'esercizio e le spese impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono, rispettivamente, residui attivi e passivi.</p> <p>9. Il programma è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima.</p>		
	<p>Art. 5 Redazione del programma annuale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il programma annuale e' redatto secondo il criterio finanziario della competenza ed e' distinto in due sezioni, rispettivamente denominate «entrate» e «spese». 2. Le entrate sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza. 3. Le spese sono aggregate per destinazione, intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili, e sono distinte in attività amministrative e didattiche, progetti e gestioni economiche separate. <p>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, purché coerenti con il P.T.O.F., confluiscono in uno specifico progetto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le entrate ed il programma annuale deve risultare in equilibrio. 5. A ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F. e' allegata una scheda illustrativa finanziaria, predisposta dal D.S.G.A., nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura. 6. Per ogni progetto annuale o pluriennale devono essere indicate la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua 	

realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la 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 e' allegata una relazione illustrativa, che descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.T.O.F. ed espone sinteticamente i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma medesimo, come rilevati nelle schede di cui al comma 5, e quelli del precedente esercizio finanziario. La relazione evidenzia, 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 e' predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed e' proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di 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.

Relazione illustrativa al programma annuale delle finalità e delle voci di spesa che includono anche le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie e da erogazioni liberali.

Si ufficializza la collaborazione del DSGA. Confermata la presenza della Giunta esecutiva prevista da altra norma e mai variata.

9. La delibera di approvazione del programma annuale e' adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di 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 e' pubblicato entro quindici giorni dall'approvazione, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136, della legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito internet di ciascuna istituzione scolastica, sezione amministrazione trasparente.

Entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico il MIUR comunica alle scuole il fondo di funzionamento.

<p>Art. 8 (Esercizio provvisorio)</p> <p>1. Nei casi in cui il programma annuale non sia stato approvato dal Consiglio di istituto prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il dirigente provvede alla gestione provvisoria nel limite di un dodicesimo, per ciascun mese, degli stanziamenti di spesa definitivi del programma relativo al precedente esercizio, per la prosecuzione dei progetti già approvati e per il funzionamento didattico e amministrativo generale. Qualora il programma non sia stato approvato entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio, il dirigente ne dà immediata comunicazione all'Ufficio scolastico regionale, cui è demandato il compito di nominare, entro i successivi 15 giorni, un commissario ad acta che provvede al predetto adempimento entro il termine prestabilito nell'atto di nomina.</p>	<p>Art. 6 Gestione provvisoria</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Per l'approvazione del programma annuale si introduce il termine perentorio del 31/12</p> <p>In caso di mancata approvazione l'USR nomina un commissario ad acta. È prevista la possibilità di nominare il dirigente scolastico della scuola che non ha provveduto ad approvare il programma annuale</p>
<p>Art. 3 (Avanzo di amministrazione)</p> <p>1. Nel programma, è iscritto, come prima posta di entrata, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio che precede quello di riferimento.</p> <p>2. Al programma è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione.</p> <p>3. In apposito prospetto sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.</p>	<p>Art. 7 Avanzo o disavanzo di amministrazione</p> <p>1. Nel programma annuale 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.</p> <p>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.</p> <p>3. Nella formulazione del programma annuale deve tenersi conto del</p>	<p>Possibilità di Disavanzo di amministrazione, con indicazione da parte del Consiglio di Istituto dei criteri adottati per l'assorbimento dello stesso disavanzo.</p>

	<p>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.</p>	
--	---	--

Federazione UIL Scuola RUA

<p>Art. 4 (Fondo di riserva)</p> <p>1. Nel programma deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al 5 per cento della dotazione finanziaria ordinaria.</p> <p>2. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente, per spese impreviste e per eventuali maggiori spese, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7, comma 3.</p> <p>3. Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva.</p> <p>4. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento del dirigente, salva ratifica del Consiglio d'istituto per la conseguente modifica del programma, da adottare entro i successivi 30 giorni.</p>	<p>Art. 8 Fondo di riserva</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Non e' consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva.</p> <p>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.</p>	<p>Innalzamento del Fondo di Riserva dal 5% al 10% della dotazione finanziaria ordinaria</p>
<p>Art. 5 (Partite di giro)</p> <p>1. Le partite di giro comprendono sia le entrate che le spese che si effettuano per conto di terzi le quali, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito per l'istituzione scolastica, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio, sia la dotazione del fondo di cui all'articolo 17.</p>	<p>Art. 9 Partite di giro</p> <p>1. Le partite di giro comprendono:</p> <p>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;</p> <p>b) la dotazione del fondo economale di cui all'articolo 21.</p>	
<p>Art. 6 (Verifiche e modifiche al programma)</p> <p>1. Il consiglio d'istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.</p>	<p>Art. 10 Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale</p> <p>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.</p> <p>2. L'attività di verifica e' effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A., che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti.</p>	

<p>2. Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.</p> <p>3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.</p> <p>4. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio di istituto, possono essere disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di istituto.</p> <p>5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare. 6. Il direttore, al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.</p>	<p>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.</p> <p>4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.</p> <p>5. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti ad 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.</p> <p>6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.</p>	
<p>CAPO II - REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE</p>	<p>CAPO III - REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE</p>	
<p>Art. 7 (Attività gestionale)</p> <p>1. Spetta al dirigente la realizzazione del programma nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, secondo le modalità ivi indicate.</p> <p>2. Il dirigente, sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 30, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di disposizioni di legge, alle spese di investimento ed ai progetti, nei limiti della rispettiva</p>	<p>Art. 11 Attività gestionale</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Il DSGA imputa le spese su indicazione del dirigente scolastico</p>

<p>dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 2, comma 6, sono costantemente aggiornate a cura del direttore, con riferimento alle spese sostenute.</p> <p>3. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell'articolo 4.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	
	<p>Art. 12 Accertamento delle entrate</p> <p>1. L'accertamento delle entrate e' di competenza del D.S.G.A. che, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento.</p> <p>2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio.</p>	<p>L'accertamento delle entrate è di competenza del DSGA</p>
<p>Art. 9 (Riscossione delle entrate)</p> <p>1. Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 16, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica.</p> <p>2. L'istituto cassiere, conformemente a quanto previsto nella convenzione di cui all'articolo 16, non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica.</p>	<p>Art. 13 Riscossione delle entrate</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

<p>3. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali.</p> <p>4. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore al trimestre, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.</p>	<p>sistema di tesoreria unica, provvede alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sottoconto fruttifero o infruttifero.</p> <p>4. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti e' effettuata mediante il servizio dei conti correnti postali, ovvero tramite altri strumenti di incasso, tra i quali il servizio di pagamento con avviso (MAV) bancario e postale, il servizio di incasso con rapporto interbancario diretto (RID) bancario e postale, il servizio di pagamento elettronico tramite il sistema pagoPA, incasso domiciliato, bollettino ed altri strumenti di acquisizione di somme (acquiring POS fisico o virtuale).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Si introducono nuovi sistemi di incasso come il sistema pagoPA, il POS, il RID etc...</p>
<p>Art. 10 (Reversali di incasso)</p> <p>1. Le reversali sono firmate dal dirigente e dal direttore. Il loro contenuto è il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Art. 14 Reversali di incasso</p> <p>1. Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A. Il contenuto delle reversali di incasso e' il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	

<p>Art. 11 (Impegni, liquidazione delle spese ed ordinazione dei pagamenti)</p> <p>1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate. Gli impegni assunti possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso; essi non possono eccedere lo stanziamento dello specifico aggregato.</p> <p>2. Per le spese correnti e per quelle connesse ai progetti di cui all'articolo 2, comma 6, possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.</p> <p>3. L'impegno delle spese è assunto dal dirigente.</p> <p>4. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal direttore, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.</p> <p>5. I pagamenti sono ordinati mediante mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata</p>	<p>Art. 15 Impegni</p> <p>1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.</p> <p>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.</p> <p>3. Gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>4. Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto.</p> <p>5. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi, da ricomprendersi tra le passività del conto del patrimonio.</p> <p>6. L'impegno delle spese e' assunto dal dirigente scolastico ed e' registrato dal D.S.G.A.</p>	
---	--	--

contabilizzazione.		
	<p>Art. 16 Liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti</p> <p>1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, e' effettuata dal D.S.G.A., previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.</p> <p>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.</p>	<p>Occorre avere la visura camerale, e altri documenti quali il DURC e i carichi pendenti</p>
<p>Art. 12 (Mandati di pagamento)</p> <p>1. I mandati sono firmati dal dirigente e dal direttore. Il loro contenuto è il seguente:</p> <p>a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente; b) il numero progressivo e data di emissione, l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare, la causale del pagamento, i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza, il progetto al quale la spesa si riferisce, la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 30;</p> <p>c) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano.</p> <p>2. Ogni mandato di pagamento è sempre corredato dei documenti</p>	<p>Art. 17 Mandati di pagamento</p> <p>1. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A., fermo restando l'obbligo di fatturazione in forma elettronica previsto dalla normativa vigente. Il contenuto dei mandati di pagamento e' il seguente:</p> <p>a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente;</p> <p>b) il numero progressivo e la data di emissione;</p> <p>c) l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare e la causale del pagamento;</p> <p>d) i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza;</p> <p>e) il progetto al quale la spesa si riferisce;</p> <p>f) la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 41;</p> <p>g) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano.</p> <p>2. Ogni mandato di pagamento e' sempre corredato dei documenti</p>	

<p>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.</p> <p>3. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo redatto a norma dell'articolo 36.</p>	<p>giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato e' corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.</p> <p>3. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario e' annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, e', inoltre, allegato il verbale di collaudo.</p>	
<p>Art. 13 (Modalità di estinzione dei mandati)</p> <p>1. I mandati sono estinti mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore; b) accreditamento o versamento su conto corrente postale, intestato al creditore; c) vaglia postale: in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'agenzia postale; d) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare. <p>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 ed il timbro e la firma dell'istituto cassiere.</p>	<p>Art. 18 Modalità di estinzione dei mandati</p> <p>1. I mandati sono estinti mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore; b) accreditamento o versamento su conto corrente postale, intestato al creditore; c) 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. <p>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.</p>	
<p>Art. 14 (Pagamento con carta di credito)</p> <p>1. L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative: - all'organizzazione di viaggi di istruzione; - alla rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero; - all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni.</p>	<p>Art. 19 Pagamento con carta di credito</p> <p>1. L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, e' consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche.</p>	<p>Ampliata la possibilità di utilizzo della Carta di credito</p>

<p>2. Titolare della carta di credito è il dirigente, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del direttore o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.</p> <p>3. Per i pagamenti così effettuati, il direttore provvede al riscontro contabile entro 5 giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.</p> <p>4. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento di cui all'articolo 16.</p>	<p>2. Il titolare della carta di credito e' 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
--	--	--

Federazione UIL Scuola

<p>Art.15 (Conservazione dei mandati e delle reversali) 1. Gli originali delle reversali e dei mandati, corredati dei documenti giustificativi, sono conservati e ordinati per progetti e per il funzionamento amministrativo-didattico generale presso l'ufficio di segreteria delle singole istituzioni e conservati agli atti per non meno di dieci anni.</p>		
<p>CAPO III - SERVIZI DI CASSA</p>	<p>CAPO IV - SERVIZI DI CASSA E FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE</p>	
<p>Art. 16 (Affidamento del servizio) 1. Il servizio di cassa e quello di custodia e amministrazione di titoli pubblici, anche esteri e privati, di proprietà dell'istituzione scolastica, è affidato ad un unico istituto di credito ovvero ad altri soggetti abilitati per legge, in essi compresa la "Poste italiane S.p.a", mediante apposita convenzione, stipulata dal dirigente alle migliori condizioni del mercato per quanto concerne i tassi attivi e passivi e le spese di tenuta conto, comparate, in caso di sostanziale parità, con altri benefici concessi dal predetto istituto, sulla base di uno schema tipo predisposto dal Ministero della pubblica istruzione, d'intesa con il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.</p>	<p>Art. 20 Affidamento del servizio di cassa 1. Il servizio di cassa risponde alle disposizioni vigenti in materia di tesoreria unica e ha per oggetto: a) la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'istituzione scolastica e dalla stessa ordinate; b) la custodia e l'amministrazione di titoli e valori. 2. Il servizio di cassa e' affidato ad un unico operatore economico in possesso delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge, utilizzando gli strumenti di acquisto e di negoziazione eventualmente predisposti da Consip S.p.A., d'intesa con il Ministero dell'istruzione, dell'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.</p>	<p>Il Servizio di cassa è affidato mediante strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip Spa; in assenza mediante procedure ad evidenza pubblica. L'affidamento può essere effettuato anche da una rete di Scuole.</p>

<p>2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.</p> <p>3. Resta salva la possibilità di stipulare contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie a norma dell'articolo 48.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, possono derogare agli schemi di cui al comma 5, con espressa motivazione.</p>	<p>Il MIUR, d'intesa con il MEF può adottare schemi di gara per l'affidamento del servizio di cassa, al fine di uniformare, a cui le scuole possono derogare con espressa motivazione.</p>
<p>Art. 17 (Fondo per le minute spese)</p> <p>1. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale.</p> <p>2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.</p> <p>3. Il direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f).</p>	<p>Art. 21 Fondo economale per le minute spese</p> <p>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.</p> <p>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, e' stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.</p> <p>3. E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.</p> <p>4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. puo' nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.</p> <p>5. Il fondo economale per le minute spese e' anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente</p>	<p>Il Fondo economale può essere utilizzato per acquisto di beni e servizi di modesta entità.</p> <p>Il Consiglio di istituto, in sede di approvazione del piano annuale, con autonoma delibera ne stabilisce la consistenza massima e l'importo massimo di ogni spesa minuta.</p> <p>La gestione del Fondo spetta al DSGA che può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.</p>

	<p>scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>CAPO IV - CONTO CONSUNTIVO</p>	<p>CAPO V - CONTO CONSUNTIVO</p>	
<p>Art. 18 (Conto consuntivo)</p> <p>1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio; allo stesso sono allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare; b) la situazione amministrativa che dimostri: il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio; le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui; il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione; c) il prospetto delle spese per il personale e per i contratti 	<p>Art. 22 Conto consuntivo</p> <p>1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio. Ad esso sono allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare; b) la situazione amministrativa che 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 	

<p>d'opera; d) il rendiconto dei singoli progetti; e) il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale; f) il rendiconto dell'eventuale convitto annesso.</p> <p>2. Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel programma di cui all'articolo 2, comma 3, comprende: le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere, e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare.</p> <p>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.</p> <p>4. Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera, conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti ed ai corrispettivi dovuti.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>5. Il conto consuntivo, è predisposto dal direttore entro il 15 marzo ed è sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di istituto.</p> <p>6. Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di istituto in difformità</p>	<p>Art. 23 Redazione del Conto consuntivo</p> <p>1. Il conto consuntivo e' predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed e' corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, 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</p>	<p>Si introducono i fondi acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, in una sorta di rendicontazione sociale. A differenza del piano annuale, nella procedura del Conto Consuntivo,</p>

<p>dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.</p> <p>7. Nel caso in cui il Consiglio di istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il dirigente ne dà comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento.</p> <p>8. Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione scolastica.</p> <p>9. Tale conto è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima.</p>	<p>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.</p> <p>2. Il conto consuntivo e' sottoposto dal dirigente scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, e' quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.</p> <p>3. Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti, e' trasmesso entro il 10 giugno, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, dal dirigente scolastico all'Ufficio scolastico regionale, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e delibere, nonché a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo e' stato approvato in difformità dal parere dei revisori dei conti.</p> <p>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.</p> <p>5. Entro quindici giorni dall'approvazione il conto consuntivo e' pubblicato, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136 della legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.</p>	<p>scompare la partecipazione della Giunta esecutiva.</p>
<p>Art. 19 (Armonizzazione dei flussi informativi)</p> <p>1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti</p>	<p>Art. 24 Armonizzazione dei flussi informativi</p> <p>1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese e dei rendimenti</p>	<p>Le rilevazioni e risultanze delle attività sono</p>

<p>dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.</p> <p>2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività sopra indicate sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dall'Ufficio scolastico regionale.</p>	<p>dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.</p> <p>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.</p>	<p>considerate ai fini della valutazione della scuola e del dirigente scolastico.</p>
<p>CAPO V - GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE</p>	<p>TITOLO II - GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE</p>	
<p>Art. 20 (Aziende agrarie e aziende speciali)</p> <p>1. La gestione dell'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale il programma stesso indica riassuntivamente le entrate, le spese, comprensive dei costi di cui al comma 3, e le modalità di copertura dell'eventuale disavanzo.</p> <p>2. La predetta gestione deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, pur soddisfacendo alle esigenze pratiche e dimostrative con particolare riferimento all'insegnamento di tecniche della gestione aziendale e della contabilità agraria.</p> <p>3. La relazione di cui all'articolo 2, comma 3, deve indicare in particolare: l'indirizzo economico produttivo; gli obiettivi che si intendono perseguire; le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle superfici e delle risorse umane e strumentali dell'azienda, con i relativi costi; le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere e, qualora non sia possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli appositi accantonamenti dell'azienda o dall'eventuale avanzo di amministrazione, secondo quanto previsto dal comma 8, dell'istituzione scolastica necessarie per conseguirlo. La dimostrazione delle entrate e delle spese è resa nella scheda illustrativa finanziaria da predisporre a norma dell'articolo 2, comma</p>	<p>Art. 25 Aziende agrarie e aziende speciali</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve</p>	

<p>6.</p> <p>4. La direzione dell'azienda agraria spetta di norma al dirigente scolastico. Qualora ricorrano speciali circostanze la direzione dell'azienda può essere affidata, dal dirigente, ad un docente particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica.</p> <p>5. Al fine di non compromettere il perseguimento dei criteri di gestione di cui al comma 2 l'attività didattica, che può riferirsi a tutte le attività produttive dell'azienda, si svolge, di norma, su una superficie limitata dell'azienda stessa, predeterminata dal dirigente. Gli eventuali utili rinvenienti dalla predetta attività sono destinati, nell'ordine, alla copertura dei relativi costi ed al miglioramento ed incremento delle attrezzature didattiche. Qualora le stesse attività non producano utili, i relativi costi sono posti a carico del programma dell'istituzione scolastica.</p> <p>6. Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con il metodo della partita doppia e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari. In relazione alle dimensioni ed alle capacità produttive dell'azienda può essere aperto, presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa dell'istituzione scolastica a norma dell'articolo 16, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell'azienda.</p> <p>7. L'utile prodotto dall'azienda, accantonato in un apposito fondo dello stato patrimoniale, è destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione.</p> <p>8. Ove non sia possibile provvedere a norma del comma 7, la perdita di gestione può essere coperta, previa delibera del consiglio di istituto, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione. Qualora la perdita di gestione sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda, il consiglio di istituto ne dispone la chiusura, con la destinazione delle necessarie attrezzature alle attività didattiche.</p>	<p>indicare in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Qualora il fondo di cui al comma 8 non sia sufficiente alla copertura di eventuali perdite di gestione, le stesse possono essere coperte, previa delibera del Consiglio d'istituto, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica.</p> <p>10. Nei casi in cui la perdita di gestione dell'azienda sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili entro tre esercizi finanziari e</p>	
--	---	--

<p>9. Il rendiconto dell'azienda deve dare la dimostrazione della gestione finanziaria, nonché dei risultati economici conseguiti nell'anno. Il rendiconto si compone dello stato patrimoniale e del conto economico. Al rendiconto dell'azienda agraria sono allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un prospetto del movimento nella consistenza del bestiame; b) un prospetto riassuntivo del movimento delle derrate e scorte di magazzino; c) una relazione illustrativa del responsabile dell'azienda sui risultati conseguiti. <p>Al rendiconto dell'azienda speciale sono allegati la relazione illustrativa di cui alla lettera c) del precedente periodo ed un prospetto sulla consistenza dei prodotti finiti ed in corso di lavorazione.</p> <p>10. Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice civile, salvo che non sia diversamente disposto.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. 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.</p> <p>13. I beni delle aziende agrarie o speciali sono iscritti nel relativo inventario dell'istituzione scolastica.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 21 (Proventi derivanti dalla vendita di beni e da servizi a favore di terzi)</p> <p>1. Le istituzioni scolastiche, organizzate per la vendita di beni o servizi a favore di terzi, di cui all'articolo 33, comma 2, lettera e), prevedono espressamente, nel programma annuale, uno specifico progetto la cui scheda finanziaria indica le voci che compongono le entrate e le spese, per il quale la relazione di cui all'articolo 2,</p>	<p>Art. 26 Attività per conto terzi</p> <p>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.</p> <p>2. La gestione delle attività per conto terzi deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di</p>	

<p>comma 4, deve indicare i criteri di amministrazione e le modalità della gestione, che deve essere improntata al rispetto del principio di cui all'articolo 2, comma 5, secondo periodo.</p> <p>2. Le predette attività e servizi sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica. Nella scheda finanziaria deve essere prevista, a favore dell'istituzione scolastica, una quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature, nonché l'eventuale eccedenza di entrate, rispetto alle spese, che costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati, nella contabilità della medesima istituzione, in specifiche voci di entrata e di spesa classificate "attività per conto terzi".</p> <p>3. Qualora i proventi non coprano tutti i costi previsti il consiglio di istituto dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi. 4. Per le attività previste dal presente articolo, sono dovuti i tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario.</p>	<p>economicità, nel rispetto delle finalità di cui al comma 1.</p> <p>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.</p> <p>4. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare:</p> <p>a) il tipo di attività che si intende realizzare;</p> <p>b) i criteri di amministrazione e le modalità della gestione;</p> <p>c) gli obiettivi che si intendono perseguire;</p> <p>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;</p> <p>e) le entrate e le spese complessive che si prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere.</p> <p>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».</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
---	---	--

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

Federazione UIL Scuola RUA

<p>Art. 22 (Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione delle attività convittuali costituisce specifico progetto del programma annuale da realizzare, di norma, con le entrate ad esso finalizzate. Il programma annuale è corredato da una scheda finanziaria illustrativa delle varie entrate e spese relative al funzionamento delle attività. 2. La gestione delle attività convittuali è improntata al principio della economicità e dell'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori. 3. In caso di squilibri finanziari della gestione dell'attività convittuale che persistano per più di tre esercizi finanziari, l'istituzione scolastica, previa consultazione con l'ente locale di riferimento e con delibera del consiglio d'istituto, dispone la cessazione dell'attività, destinando le strutture ad un utilizzo economico produttivo. 4. Al fine della gestione ottimale delle strutture e di una maggiore valorizzazione delle risorse professionali, fatto salvo il normale funzionamento delle attività istituzionali, l'istituzione può svolgere attività e servizi a favore di terzi con le modalità ed i limiti previsti dall'articolo 21. <p>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.</p>	<p>Art. 27 Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 e' affidata agli organi della istituzione scolastiche cui sono annessi secondo le disposizioni normative vigenti e le attribuzioni previste dal presente regolamento. 3. La gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di 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: <ol style="list-style-type: none"> 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». 	
---	---	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>10. I beni dei convitti ed educandi sono iscritti nel relativo inventario dell'istituzione scolastica.</p> <p>11. Per le attività previste dal presente articolo sono dovuti i tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario vigente.</p>	
--	--	--

	<p>Art. 28 Gestione dei convitti e degli educandati con istituzioni scolastiche annesse</p> <p>1. La gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandati e' autonoma e separata da quella delle istituzioni scolastiche annesse ai medesimi.</p> <p>2. Le istituzioni scolastiche annesse ai convitti e agli educandati sono dotate di autonomia e sono gestite secondo le disposizioni del presente regolamento.</p> <p>3. La gestione dei convitti e degli educandati e' 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.</p> <p>4. La gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandati e' 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.</p>	
<p>TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI</p>	<p>TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI</p>	
<p>Art. 23 (Beni)</p> <p>1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.</p> <p>2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.</p>	<p>Art. 29 Beni</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio</p>	<p>Introduzione di un Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, per la gestione del patrimonio e degli inventari, secondo le linee guida del MIUR, sentito il MEF, da trasmettere all'USR competente</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>	
	<p>Art. 30 Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario</p> <p>1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può</p>	<p>Nomina da parte del dirigente scolastico di consegnatari in caso di assenza o impedimento temporaneo del DSGA, con possibilità di nominare sub consegnatari in caso di particolare complessità e dislocazione della scuola su più plessi.</p>

	<p>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.</p> <p>4. E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.</p> <p>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.</p> <p>L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.</p>	<p>Il passaggio di consegne tra DSGA uscente e subentrante è effettuato entro 60 gg. dalla cessazione dall'ufficio (termine ordinatorio)</p>
<p>Art. 24 (Inventari)</p> <p>1. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgono 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.</p> <p>2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.</p> <p>3. Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.</p> <p>4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.</p> <p>5. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.</p>	<p>Art. 31 Inventari</p> <p>1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) beni mobili; b) beni di valore storico-artistico; c) libri e materiale bibliografico; d) valori mobiliari; e) veicoli e natanti; f) beni immobili. <p>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 valgono 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.</p> <p>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.</p>	<p>Non si iscrivono in inventario i beni mobili di facile consumo e di valore pari o inferiore a 200,00 € iva inclusa, salvo che non costituiscono una universalità di beni mobili di valore superiore a 200,00 € iva inclusa</p>

<p>6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.</p> <p>7. L'inventario è tenuto e curato dal direttore, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27.</p> <p>8. Quando il direttore cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale.</p> <p>9. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.</p>	<p>3. Ogni oggetto e' contrassegnato col numero progressivo col quale e' stato iscritto in inventario.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.</p> <p>8. L'inventario e' tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35.</p> <p>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.</p>	
---	---	--

Federazione

<p>Art. 25 (Valore di beni inventariati)</p> <p>1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:</p> <p>al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.</p> <p>2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati, si scrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale - o al loro valore nominale - qualora il prezzo sia superiore -, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.</p>	<p>Art. 32 Valore di beni inventariati</p> <p>1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:</p> <p>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;</p> <p>b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;</p> <p>c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.</p> <p>2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si scrivono, 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.</p>	
<p>Art. 26 (Eliminazione dei beni dell'inventario)</p> <p>1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.</p> <p>2. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 52, comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.</p>	<p>Art. 33 Eliminazione dei beni dell'inventario</p> <p>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.</p> <p>2. Al provvedimento di cui al comma 1 e' allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero e' allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.</p> <p>3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 e', altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.</p>	<p>In caso di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente scolastico di eliminazione dei beni dall'inventario, è allegata apposita relazione, predisposta dal DSGA, circa le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.</p>

	<p>Art. 34 Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>L'aggiudicazione e' fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, da' atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 27 (Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine)</p> <p>1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.</p>	<p>Art. 35 Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine</p> <p>1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29.</p> <p>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</p>	<p>Possibilità di affidare da parte del DSGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, la custodia dei laboratori anche al personale tecnico</p>

<p>2. Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.</p>	
<p>Art. 28 (Le opere dell'ingegno)</p> <p>1. Spetta all'istituto scolastico il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche rientranti nelle finalità formative istituzionali.</p> <p>2. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti della sezione seconda del Capo terzo del Titolo primo della legge 22 aprile 1941, n. 633, e successive modificazioni.</p> <p>3. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari è deliberato dal consiglio di istituto.</p> <p>4. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività non curriculari è egualmente deliberato dal consiglio di istituto. Tuttavia, i coautori possono autonomamente intraprendere le iniziative dirette allo sfruttamento economico, qualora il consiglio di istituto non abbia intrapreso le iniziative in tal senso nel termine di novanta giorni dall'invito rivolto dagli autori dell'opera.</p> <p>5. E' riconosciuto ai coautori e alle istituzioni scolastiche la</p>	<p>Art. 36 Le opere dell'ingegno</p> <p>1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curriculari e non curriculari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.</p> <p>2. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.</p> <p>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.</p> <p>4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 e' deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.</p> <p>5. All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi</p>	

<p>partecipazione paritaria ai proventi dello sfruttamento economico dell'opera.</p> <p>6. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, osservative, quando occorre, le norme di cui all'articolo 33.</p> <p>7. Nel caso della redazione di programmi per elaboratore che si distinguano per originalità, il dirigente dell'istituzione scolastica sottopone all'esame del consiglio di istituto proposte per l'eventuale utilizzazione economica della creazione, anche attraverso la distribuzione in rete del programma.</p>	<p>derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.</p>	
<p>Art. 37 La proprietà industriale</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Art. 37 La proprietà industriale</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Previsione della "Proprietà industriale", lo sfruttamento economico dei diritti e l' deliberato dal Consiglio d'istituto.</p>

	<p>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.</p>	
	<p>Art. 38 Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico</p> <p>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 ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 46 (Manutenzione degli edifici scolastici)</p> <p>1. Nei casi in cui la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze è delegata alle istituzioni scolastiche dall'ente locale, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23, per l'affidamento dei relativi lavori, si applicano le norme del presente regolamento. L'istituzione scolastica fornisce all'ente locale</p>	<p>Art. 39 Manutenzione degli edifici scolastici</p> <p>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.</p>	

<p>competente la conseguente rendicontazione.</p> <p>2. L'istituzione scolastica può anticipare i fondi necessari all'esecuzione di lavori urgenti e indifferibili dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>TITOLO III - SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA</p>	<p>TITOLO IV - SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA</p>	
<p>Art. 29 (Scritture contabili)</p> <p>1. I documenti contabili obbligatori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il programma annuale; b) il giornale di cassa; c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese; d) il registro del conto corrente postale; e) gli inventari; f) il registro delle minute spese; g) il registro dei contratti stipulati a norma dell'articolo 31, comma 3; h) il conto consuntivo. <p>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.</p> <p>3. Nei registri partitari si aprono tanti conti quante sono le</p>	<p>Art. 40 Scritture contabili</p> <p>1. I documenti contabili obbligatori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il programma annuale; b) il giornale di cassa; c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese; d) gli inventari; e) il registro delle minute spese; f) il conto consuntivo; g) il registro del conto corrente postale. <p>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.</p> <p>3. Nei registri partitari si aprono tanti conti quante sono le</p>	<p>Tra i documenti contabili obbligatori scompare il Registro dei Contratti</p>

<p>aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dall'articolo 2, comma 5, e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento.</p> <p>4. I documenti di cui al comma 1, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, devono essere composti da pagine numerate, munite del timbro dell'istituzione e siglate dal direttore. A chiusura dell'esercizio il direttore attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti.</p> <p>5. Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il direttore.</p>	<p>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.</p> <p>4. Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali e' responsabile il D.S.G.A.</p>	
<p>Art. 30 (Modulistica e contabilità informatizzata)</p> <p>1. Il Ministero della pubblica istruzione stabilisce i modelli necessari per assicurare l'omogeneità dei documenti contabili di cui all'articolo 29, nonché dei sistemi di gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale, di rendicontazione e di riscontro, di monitoraggio dei dati relativi alla gestione e all'andamento dei flussi finanziari e di rilevazione dei costi. Relativamente ai documenti di cui alle lettere a) e h) del comma 1 del medesimo articolo 29, la suddetta predisposizione è compiuta d'intesa con il Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica.</p> <p>2. Il Ministero della pubblica istruzione predispone, nell'ambito del proprio sistema informativo, un pacchetto applicativo, coerente con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche, in collegamento con l'amministrazione scolastica.</p> <p>3. Il pacchetto può essere utilizzato anche per ottenere l'elenco dei</p>	<p>Art. 41 Modulistica e contabilità informatizzata</p> <p>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 e' compiuta d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze.</p> <p>2. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, nell'ambito del proprio sistema informativo, predispone, aggiorna e implementa appositi applicativi informativi, 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.</p> <p>3. Il pacchetto può essere utilizzato anche per ottenere l'elenco dei</p>	<p>Il MIUR predispone, aggiorna ed implementa linee guida per la corretta gestione informatizzata della contabilità delle scuole con appositi applicativi informativi.</p>

<p>fornitori di beni e servizi, con l'indicazione dei relativi crediti e debiti; i flussi di cassa distinti per tipologia di entrata e di spesa; l'analisi delle spese distinte per tipologia. Esso contiene meccanismi di segnalazione automatica di anomalie e disfunzioni che consentono anche interrogazioni mirate dall'esterno da parte dei revisori.</p> <p>4. Il pacchetto, che è costantemente aggiornato, è accompagnato da un manuale per la sua utilizzazione guidata, eventualmente compreso nel pacchetto stesso, con illustrazione di tutte le procedure e dei prodotti che possono essere ottenuti.</p> <p>5. La contabilità in partita doppia, utilizzata dalle aziende agrarie e dalle aziende speciali, è tenuta secondo programmi forniti dal Ministero della pubblica istruzione.</p>	<p>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.</p>	
<p>Art. 42 Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Art. 42 Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Predisposizione, protocollazione e conservazione per non meno di dieci anni degli originali dei documenti amministrativo-contabili in formato digitale, senza alcun obbligo della conservazione in formato cartaceo (dematerializzazione)</p>

TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE CAPO I - PRINCIPI GENERALI	TITOLO V - ATTIVITÀ NEGOZIALE	
<p>Art. 31 (Capacità negoziale)</p> <p>1. Le istituzioni scolastiche, anche attraverso gli accordi di rete di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle presenti disposizioni.</p>	<p>Art. 43 Capacità ed autonomia negoziale</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. E' 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>La normativa di riferimento per l'Attività negoziale è il Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016), con l'unica limitazione prevista dall'Art. 45 comma 2 (adozione di un Regolamento d'istituto per acquisti superiori a 10.000,00 €).</p>

<p>2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale di cui al comma 1, le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi, anche costituiti nella forma di società a responsabilità limitata.</p> <p>3. I contratti sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e, nel caso vi sia libertà di forma, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. Il presente comma non si applica alle spese di cui all'articolo 17.</p> <p>4. E' fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 33, comma 2, lettera g) e dall'articolo 40.</p>	<p>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</p> <p>medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.</p> <p>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</p>	<p>Le Istituzioni Scolastiche sono tenute a rispettare le linee guida e gli schemi di atti di gara predisposti dal MIUR per procedure di affidamento particolarmente complesse quali quelle relative ai servizi assicurativi, a cui le scuole possono derogare con espressa motivazione. Le Scuole utilizzano gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip Spa. Il MIUR definisce con apposito provvedimento, nell'ambito di una programmazione triennale,</p>
--	--	--

	<p>Consip S.p.A.</p>	<p>le categorie di beni da acquisire.</p>
<p>Art. 32 (Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale)</p> <p>1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 33.</p> <p>2. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minime spese di cui all'articolo 17.</p> <p>3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore. 4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.</p>	<p>Art. 44 Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale</p> <p>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.</p> <p>2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 33 (Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale)</p> <p>1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:</p> <p>a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;</p> <p>b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;</p> <p>d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti</p>	<p>Art. 45 Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale</p> <p>1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:</p> <p>a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;</p> <p>b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;</p> <p>c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;</p> <p>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,</p>	

<p>alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;</p> <p>e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;</p> <p>f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;</p> <p>h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;</p> <p>i) all'acquisto di immobili.</p>	<p>sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui e' quinquennale;</p> <p>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;</p> <p>f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;</p> <p>g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;</p> <p>h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Il dirigente scolastico può operare in autonomia con delibera del Consiglio d'istituto, anche annuale, che stabilisce criteri e limiti per acquisti superiori a</p>
<p>2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:</p> <p>a) contratti di sponsorizzazione;</p> <p>b) contratti di locazione di immobili;</p> <p>c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti</p>	<p>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:</p> <p>a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle</p>	

<p>alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;</p> <p>d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;</p> <p>e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;</p> <p>f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;</p> <p>g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;</p> <p>h) partecipazione a progetti internazionali.</p> <p>3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.</p>	<p>relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;</p> <p>b) contratti di sponsorizzazione, per i quali e' 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. E' 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;</p> <p>c) contratti di locazione di immobili;</p> <p>d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;</p> <p>e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;</p> <p>f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;</p> <p>g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;</p> <p>h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;</p> <p>i) partecipazione a progetti internazionali;</p> <p>j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'articolo 21.</p> <p>3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale e' 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.</p>	<p>10.000 € e fino a 40.000 €</p>
<p>Art. 34 (Procedura ordinaria di contrattazione)</p> <p>1. Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e</p>		

<p>forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta salvo, comunque, quanto previsto dal comma 5.</p> <p>2. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.</p> <p>3. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.</p> <p>4. E' sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.</p> <p>5. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.</p> <p>6. Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato.</p>	<p>Federazione UIL Scuola RUA</p>	
	<p>Art. 46 Strumenti di acquisto e di negoziazione</p> <p>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,</p>	<p>Le Scuole utilizzano gli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip Spa. Il MIUR definisce con apposito provvedimento, nell'ambito di una programmazione triennale, le categorie di beni da acquisire.</p>

	<p>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.</p>	
	<p>Art. 47 Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun 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.</p>	<p>Le Istituzioni Scolastiche possono operare anche tramite la costituzione di reti di scuole o aderire a reti già esistenti</p>
<p>Art. 35 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)</p> <p>1. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto nella</p>	<p>Art. 48 Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività Contrattuale</p> <p>1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della</p>	<p>Il dirigente scolastico informa ed aggiorna ogni</p>

<p>prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.</p> <p>2. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.</p> <p>3. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.</p> <p>4. Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione.</p> <p>5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.</p>	<p>scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.</p> <p>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.</p> <p>3. E' 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.</p> <p>4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42.</p> <p>5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto e' gratuito ed e' subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.</p> <p>6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche e' soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.</p>	<p>sei mesi il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dalla scuola che sono pubblicati sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente</p>
--	---	--

Federazione UIL Scuola RUA

<p>Art. 36 (Collaudo)</p> <p>1. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale.</p> <p>2. Per le forniture di valore inferiore a EURO 2000, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal dirigente o, su sua delega, dal direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.</p> <p>3. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal direttore apposito certificato di regolare prestazione.</p> <p>4. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 2. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.</p> <p>5. Per il collaudo di opere pubbliche, si procede secondo quanto previsto, al riguardo, dalla normativa sui lavori pubblici, salvo quanto previsto dal comma 1.</p>		<p>Scompare l'obbligo sia del certificato di collaudo che dell'attestazione di regolare fornitura.</p>
<p>CAPO II - SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI</p>		
<p>Art. 37 (Disposizione generale)</p> <p>1. Le istituzioni scolastiche applicano le norme del presente capo nei casi espressamente contemplati, nonché in quelli che, pur non rientrando nelle singole previsioni, sono assimilabili al caso regolato.</p>		
<p>Art. 38 (Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dall'istituzione scolastica)</p> <p>1. Le istituzioni scolastiche, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, hanno facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività</p>		

<p>didattiche o di attività programmate.</p> <p>2. La vendita avviene con le modalità stabilite dal Consiglio di istituto, che provvede a determinare le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte verso l'istituto.</p>		
<p>Art. 39 (Concessione di beni in uso gratuito)</p> <p>1. La istituzione scolastica, per assicurare il diritto allo studio, su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale e degli alunni maggiorenni, può concedere, in uso gratuito, beni mobili e libri, nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso.</p> <p>2. La istituzione scolastica provvede a pubblicizzare, mediante affissione all'albo, l'elenco dei beni che possono essere concessi in uso gratuito ed i criteri di assegnazione e preferenza deliberati dal Consiglio di istituto.</p> <p>3. La concessione in uso non può determinare, per l'istituzione scolastica, l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene ed è subordinata alla assunzione di responsabilità per la utilizzazione del bene da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, degli esercenti la rappresentanza legale.</p> <p>4. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.</p>		

<p>Art. 40 (Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa)</p> <p>1. La istituzione scolastica può stipulare 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.</p> <p>2. Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.</p>		
<p>Art. 41 (Contratti di sponsorizzazione)</p> <p>1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.</p> <p>2. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.</p> <p>3. E' 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.</p>		
<p>Art. 42 (Contratti di fornitura di siti informatici)</p> <p>1. Nella stipulazione di accordi diretti a garantire la fruizione, da parte dell'istituzione scolastica, di un proprio sito, raggiungibile attraverso l'accesso a reti informatiche, deve essere garantita la identificazione del fruitore responsabile di ogni accesso. All'uopo è fornita, a cura dell'istituzione scolastica, una chiave di accesso individuale ai responsabili nei singoli casi dell'accesso alla rete.</p> <p>2. La stipulazione dei contratti di fornitura dei siti deve tenere conto, ai fini della valutazione di convenienza, anche del costo della fornitura del servizio di utenza telefonica.</p>		

<p>3. Possono essere stipulate convenzioni con operatori che assicurino la fruizione di accessi individuali agli studenti. In tal caso, la valutazione di convenienza è operata tenendo conto di tale possibilità.</p>		
<p>Art. 43 (Contratti di concessione in uso dei siti informatici)</p> <p>1. E' in facoltà della istituzione scolastica ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale.</p> <p>2. E' sempre assicurata la parità di accesso e la libertà di espressione.</p> <p>3. Nella domanda di ammissione deve essere individuato un soggetto responsabile della attività e dei contenuti immessi sul sito gestito dalla istituzione scolastica.</p> <p>4. Possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, subordinatamente al rispetto delle condizioni di cui all'articolo 41.</p> <p>5. Nella stipulazione dei contratti, delle convenzioni e dei patti di cui al presente articolo, deve essere sempre riservata al dirigente la facoltà di disattivare il collegamento quando le attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.</p>		
<p>Art. 44 (Contratti di comodato)</p> <p>1. L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti ed istituzioni, soggetti pubblici o privati, beni da utilizzare nello svolgimento della attività educativa e formativa.</p> <p>2. Qualora il bene non sia immediatamente fruibile per gli scopi di cui al comma 1, e necessari di lavori di adeguamento o di particolari condizioni od impieghi di personale, la durata del comodato deve essere tale da rendere economicamente conveniente l'impiego delle risorse dell'istituzione scolastica.</p>		

<p>Art. 45 (Contratti di mutuo)</p> <p>1. L'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio.</p> <p>2. La durata massima dei mutui è quinquennale.</p> <p>3. In relazione agli assegnati finanziamenti di progetti comunitari e di formazione integrata superiore, dei quali sia pervenuta formale comunicazione, le istituzioni scolastiche possono chiedere, in attesa della materiale erogazione dei fondi, anticipazioni bancarie alle condizioni stabilite da apposita convenzione, stipulata dal Ministero della pubblica istruzione con le associazioni bancarie o a condizioni migliori.</p>		
<p>Art. 47 (Contratti di locazione finanziaria)</p> <p>1. Le istituzioni scolastiche, previa valutazione di convenienza da operarsi a cura del dirigente hanno facoltà di stipulare contratti di locazione finanziaria per la realizzazione di finalità istituzionali, con esclusione dell'acquisizione della disponibilità di beni immobili. 2. E' sempre vietata la stipulazione di contratti di locazione finanziaria su beni precedentemente alienati al concedente dall'istituto scolastico o da terzi. 3. Quando l'istituzione scolastica non abbia interesse ad esercitare il potere di riscatto del bene, può determinarsi ad esercitarlo allorché, a seguito di richieste provenienti dal personale dell'istituzione stessa o da studenti, vi sia la possibilità di trasferirlo ai predetti soggetti, previa applicazione delle procedure di cui all'articolo 52 ad un prezzo non inferiore a quello di riscatto. In tal caso le procedure di cui al predetto articolo sono espletate prima dell'esercizio del potere di riscatto.</p>		
<p>Art. 48 (Contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie)</p> <p>1. La istituzione scolastica, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, e con esclusione di quelle trasferite dallo Stato, dagli enti</p>		

<p>locali e dall'Unione europea, compatibilmente con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo, può stipulare contratti di gestione finanziaria finalizzata.</p> <p>2. Tali contratti possono essere stipulati unicamente con istituzioni professionali di settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.</p> <p>3. La attività contrattuale di cui al comma 1 deve essere finalizzata alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinarsi ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.</p> <p>4. I contratti di gestione devono sempre assicurare la conservazione del capitale impegnato ed un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni medie praticate dagli istituti bancari.</p> <p>5. I contratti di gestione devono prevedere forme di riscatto anticipato, a condizione che sia sempre garantita la conservazione del capitale e degli interessi medio-tempore maturati, decurtati degli importi dovuti a titolo di commissione.</p>		
<p>Art. 49 (Compravendita di beni immobili)</p> <p>1. Salvo quanto previsto dall'articolo 33, l'alienazione di beni immobili di proprietà dell'istituto è sempre disposta con le procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.</p> <p>2. L'aggiudicazione definitiva è subordinata al mancato esercizio del diritto di prelazione da parte di coloro che ne hanno diritto. 3. Le istituzioni scolastiche possono acquistare beni immobili esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie, da legati, eredità e donazioni.</p>		
<p>Art. 50 (Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico)</p> <p>1. La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza</p>		

<p>dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.</p> <p>2. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.</p> <p>3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.</p>		
<p>Art. 51 (Appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali)</p> <p>1. Qualora nell'esplicazione delle attività scolastiche vengano prodotti rifiuti che per legge devono essere assoggettati a trattamento speciale, il dirigente provvede a concludere gli opportuni accordi con enti, aziende pubbliche e concessionari idonei al trattamento di rifiuti.</p> <p>2. E' consentito il ricorso a ditte operanti sul libero mercato solo ove non sia possibile fruire del servizio di smaltimento pubblico.</p>		
<p>Art. 52 (Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)</p> <p>1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.</p> <p>2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.</p> <p>3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti.</p>		

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

Federazione UIL Scuola RUA

CAPO III - ALTRE ATTIVITA' NEGOZIALI		
<p>Art. 53 (Fondazioni)</p> <p>1. Possono essere istituite fondazioni mediante conferimento di beni di valore storico non più utilizzati per finalità di insegnamento, ivi compresi i beni librari, le opere prodotte nel corso delle attività didattiche, i beni provenienti da successioni, donazioni, legati.</p> <p>2. Le finalità delle fondazioni sono di conservazione e valorizzazione dei beni conferiti, nonché di promozione della conoscenza del patrimonio artistico e culturale, anche mediante la creazione e gestione di spazi espositivi e biblioteche, nonché mediante lo sfruttamento dei diritti di riproduzione.</p> <p>3. Nell'atto di fondazione devono essere previste norme che assicurino l'unità di indirizzo gestionale tra l'istituzione scolastica e la fondazione.</p>		
<p>Art. 54 (Borse di studio)</p> <p>1. Le istituzioni scolastiche, ferma la competenza degli enti locali in materia di diritto allo studio, possono integrare con proprie risorse, gestite anche mediante i contratti di cui all'articolo 48, i trasferimenti degli enti locali, ovvero assegnare borse di studio annuali o infrannuali agli studenti, sulla base di preventivi criteri deliberati dal Consiglio di istituto, su proposta, per i profili didattici, del collegio dei docenti.</p>		
<p>Art. 55 (Donazioni, eredità, legati)</p> <p>1. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.</p> <p>2. Nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'ente locale, l'istituzione concorda con l'ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse.</p>		

<p>3. Nel caso di legati, eredità e donazioni finalizzate alla concessione di borse di studio, le istituzioni scolastiche ricorrono ove possibile ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie di cui all'articolo 48, al fine di mantenere il valore del capitale.</p> <p>4. L'istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati.</p> <p>5. La durata della locazione dei beni immobili pervenuti all'istituzione scolastica per effetto di successioni a causa di morte e donazioni non può mai eccedere i nove anni.</p> <p>6. Il contratto deve contenere una clausola di recesso contrattuale che assicuri la disponibilità del bene per le mutate esigenze dell'istituzione scolastica riconosciute nel programma annuale, garantendo un periodo di permanenza minimo del conduttore.</p>		
<p>Art. 56 (Progetti integrati di istruzione e formazione)</p> <p>1. Al fine di realizzare progetti integrati di istruzione e formazione, che richiedono la collaborazione con altre agenzie formative pubbliche e private, anche partecipando a programmi regionali, nazionali o comunitari, le istituzioni scolastiche, singolarmente o nella forma dell'accordo di rete di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, possono: a) stipulare convenzioni con università, regioni ed enti pubblici; b) stipulare intese contrattuali con associazioni e privati; c) partecipare ad associazioni temporanee con agenzie pubbliche e private che realizzino collaborazioni sinergiche per l'attuazione di particolari progetti di formazione.</p> <p>2. Le intese di collaborazione con soggetti pubblici, per la gestione di percorsi formativi integrati sono regolate con convenzioni. Queste devono stabilire, tra loro, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie. Qualora siano trasferite ad altri soggetti risorse finanziarie per assicurare la gestione unitaria delle attività, la rendicontazione delle spese avviene all'interno del sistema contabile del soggetto gerente, il quale, entro 15 giorni dal termine di detta</p>		

<p>rendicontazione, invia agli altri soggetti finanziatori copia della medesima.</p> <p>3. Le intese di collaborazione con agenzie formative private, devono risultare da atto scritto, nel quale, ai fini della più ampia integrazione dei soggetti e delle risorse, sono delineati gli aspetti organizzativi del progetto da realizzare, sono definite le competenze di ciascun soggetto, nonché le attività amministrative da ciascuno e l'ammontare delle risorse da impiegare allo scopo. 4. Le intese di cui al precedente comma possono prevedere la gestione unitaria delle risorse finanziarie, affidate ad uno dei soggetti partecipanti all'intesa, da attuarsi mediante un organo paritetico responsabile, del quale deve far parte il dirigente od un suo delegato. Entro 15 giorni dalla chiusura dell'anno e/o delle attività di cui trattasi, deve essere rimessa all'istituzione scolastica copia della rendicontazione circa l'utilizzo delle risorse comuni, se queste sono state affidate ad altro soggetto, da allegare al conto consuntivo. Le intese dovranno stabilire anche a quale dei soggetti partecipanti, al termine della collaborazione, passerà la proprietà degli eventuali beni durevoli acquistati.</p>		
<p>TITOLO V - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE</p>	<p>TITOLO VI - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE</p>	
<p>Art. 57 (Esercizio della funzione)</p> <p>1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 provvede un Collegio dei revisori dei conti, nominato dall'ufficio scolastico regionale. Il collegio è composto da tre membri, dotati di adeguata professionalità, di cui uno designato dal Ministero della pubblica istruzione, uno dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - con funzioni anche di Presidente, ed uno designato d'intesa tra i competenti enti locali. In caso di mancata</p>	<p>Art. 49 Revisori dei conti</p> <p>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 e' 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.</p> <p>2. I revisori dei conti sono nominati con le modalità di cui all'articolo</p>	<p>Abolizione del Collegio dei Revisori, con la nomina di due Revisori paritari (MIUR e MEF), la cui nomina ha durata triennale rinnovabile una sola volta per lo stesso Ambito.</p>

<p>designazione, la nomina è predisposta dall'ufficio scolastico regionale, attingendo al registro dei revisori contabili. I componenti durano in carica 3 anni, salvo conferma, che nello stesso ambito territoriale può avvenire per una sola volta. In caso di rinuncia o di cessazione di un membro, il nuovo nominato scade con quelli in carica.</p> <p>2. Ad uno stesso Collegio è affidato il riscontro di più istituti, anche di diverso ordine e grado, aventi sede in un medesimo ambito territoriale. L'aggregazione è operata dall'Ufficio scolastico regionale tenuto conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) della dimensione complessiva dei flussi finanziari amministrati; b) della vicinanza e/o del facile collegamento tra le diverse sedi; c) della situazione geografica e ambientale in cui gli istituti operano. <p>3. Ai revisori dei conti spetta un compenso determinato con decreto del Ministero della pubblica istruzione di concerto con il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica. Agli stessi sono corrisposti, in quanto dovuti, l'indennità di missione ed il rimborso spese secondo le disposizioni vigenti in materia.</p> <p>4. Il compenso, l'indennità ed il rimborso spese ai membri del collegio sono corrisposti da un istituto scolastico individuato nell'ambito territoriale dell'Ufficio scolastico regionale con il provvedimento di nomina del Collegio.</p> <p>5. Per le designazioni di propria competenza, il Ministero della pubblica istruzione provvede alla tenuta di un apposito elenco nel quale sono iscritti, a domanda, i dipendenti appartenenti a qualifica non inferiore a quelle ricomprese nell'area funzionale C del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto dei ministeri per il quadriennio 1998-2001, nonché i dipendenti, di qualifica immediatamente inferiore che siano iscritti nel registro dei revisori contabili. L'elenco comprende una apposita sezione nella</p>	<p>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.</p> <p>3. L'incarico di revisore dei conti e' conferito per tutte le istituzioni scolastiche incluse nel medesimo ambito territoriale, come individuato ai sensi del successivo articolo 50 e comprende, altresì, il controllo sulle attività in conto terzi, le aziende agrarie e speciali, e i convitti annessi alle istituzioni scolastiche incluse nell'ambito territoriale.</p> <p>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.</p> <p>5. Per le nomine dei revisori dei conti in rappresentanza del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e' istituito un elenco nel quale sono iscritti, a domanda, i dipendenti in possesso dei requisiti stabiliti con apposita direttiva del Ministro ed appartenenti all'area terza del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto dei ministeri del 14 settembre 2007, per il quadriennio 2006-2009, 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.</p> <p>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 e', inoltre, corrisposto, se dovuto, il rimborso delle spese</p>	<p>Ai Revisori spetta un compenso annuo determinato dal MIUR di concerto con il MEF e se</p>
--	---	--

<p>quale possono chiedere di essere iscritti revisori contabili esterni all'amministrazione per l'attribuzione degli incarichi eccedenti.</p>	<p>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.</p>	<p>dovuto il rimborso spese di missione.</p>
	<p>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 e' operata in considerazione: a) delle disposizioni vigenti in materia di limiti al numero degli ambiti e al numero delle istituzioni scolastiche per ciascun ambito; b) della dimensione complessiva dei flussi finanziari amministrati; c) della vicinanza e/o del facile collegamento tra le diverse sedi; d) della situazione geografica e ambientale in cui gli istituti operano.</p>	<p>Gli Uffici Scolastici Regionali individuano gli Ambiti Territoriali di revisione, sulla base dei piani di organizzazione della rete scolastica approvati dalla Regione.</p>

<p>Art. 58 (Compiti dei revisori dei conti)</p> <p>1. Il Collegio dei revisori dei conti vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.</p> <p>2. Il Collegio esprime il parere di regolarità contabile sul programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva ai sensi dell'articolo 2, comma 3.</p> <p>3. Il Collegio procede, con visite periodiche - anche individuali - da compiersi almeno due volte nell'anno presso ciascuna istituzione scolastica compresa nell'ambito territoriale di competenza, alla verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabili e della coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel programma e nelle successive variazioni di quest'ultimo, nonché alle verifiche di cassa.</p> <p>4. Il Collegio esamina il conto consuntivo della gestione annuale in merito al quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) riferisce sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio; b) rileva il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto d'istituto; c) evidenzia i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale; d) esprime parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili; e) correda la relazione con tabelle di rilevazione dei costi (personale, strumenti, servizi esterni, ecc.) inerenti alle attività e ai progetti realizzati nell'istituto, finalizzate all'analisi costi/benefici da parte dell'amministrazione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante. 	<p>Art. 51 Compiti dei revisori dei conti</p> <p>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.</p> <p>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, nonché, ove possibile, attraverso l'uso di strumenti informatici che consentono di effettuare controlli a distanza, procedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Si introduce la possibilità del controllo di legittimità e regolarità amministrativa da remoto</p>
--	--	---

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.

Oltre alle visite periodiche per l'attività di controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile, i Revisori possono ricevere dalle rispettive amministrazioni di appartenenza incarichi specifici per la verifica del

		<p>corretto utilizzo delle risorse finalizzate per progetti nazionali ed europei</p>
<p>Art. 59 (Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti)</p> <p>1. Le riunioni del Collegio, ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 58, commi 2 e 4, si svolgono su iniziativa del presidente, cui compete la convocazione, ovvero quando ne facciano richiesta congiuntamente gli altri due membri. Esse possono tenersi in una qualsiasi delle sedi scolastiche comprese nell'ambito territoriale di competenza.</p> <p>2. Per le deliberazioni assunte dal Collegio, il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.</p> <p>3. Le verifiche periodiche di cui all'articolo 58, comma 3, avvengono sulla base di una programmazione annuale concordata collegialmente.</p> <p>4. Per l'esercizio delle funzioni dei revisori, le istituzioni scolastiche sono tenute a mettere a disposizione di tutti gli atti e i documenti necessari per l'esercizio delle funzioni di controllo.</p> <p>5. L'ufficio scolastico regionale promuove gli opportuni interventi, al fine di assicurare l'omogeneità dell'esercizio della funzione del Collegio dei revisori.</p>	<p>Art. 52 Esercizio delle funzioni</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Si introduce il principio di leale collaborazione</p> <p>Le verifiche periodiche avvengono sulla base di una programmazione annuale concordata da entrambi i Revisori e comunicata alle scuole</p>

Art. 60 (Verbali)

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

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

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.

Federazione UIL

<p>TITOLO VI - ATTIVITA' DI CONSULENZA CONTABILE</p>	<p>TITOLO VII - CONSULENZA CONTABILE</p>	
<p>Art. 61 (Ufficio scolastico regionale) 1. L'ufficio scolastico regionale fornisce alle istituzioni scolastiche assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, anche sulla base delle indicazioni generali predisposte e diramate dal Servizio per gli affari economico-finanziari del Ministero della pubblica istruzione.</p>	<p>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.</p>	<p>Il MIUR fornisce assistenza e supporto alle istituzioni scolastiche in materia amministrativo-contabile e sull'utilizzo delle procedure e delle applicazioni a queste correlate, attraverso un canale permanente di comunicazione e informazione finalizzato a supportare, anche attraverso specifiche iniziative formative.</p>
<p>TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI</p>	<p>Titolo VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</p>	
<p>Art. 62 (Applicazione delle nuove istruzioni contabili) 1. Le istruzioni generali contenute nel presente regolamento si applicano con le modalità e nei termini di cui all'articolo 12, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275. <i>Il presente decreto, munito di sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.</i></p>	<p>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</p>	

	<p>vigore.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
	<p>Art. 56 Entrata in vigore</p> <p>1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.</p> <p>Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.</p>	