**[DECRETI MINISTERIALI](http://www.edscuola.eu/wordpress/?cat=106)**

DECRETO INTERMINISTERIALE 28 AGOSTO 2018, N. 129

[MARTEDÌ 28 AGOSTO 2018](http://www.edscuola.eu/wordpress/?p=109138)

MINISTERO DELL’ISTRUZIONE, DELL’UNIVERSITA’ E DELLA RICERCA

[Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 , n. 129](http://www.edscuola.eu/wordpress/wp-content/uploads/2018/08/Decreto-Interministeriale-28-agosto-2018-n.-129.pdf)

Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155)

(GU n.267 del 16-11-2018)

Titolo I  
GESTIONE FINANZIARIA  
Capo I  
Disposizioni generali e principi

IL MINISTRO DELL’ISTRUZIONE, DELL’UNIVERSITA’ E DELLA RICERCA

di concerto con

IL MINISTRO DELL’ECONOMIA E DELLE FINANZE

Visto l’articolo 17, commi 3 e 4, della legge 23 agosto 1988, n.  
400, e successive modificazioni, recante «Disciplina dell’attivita’  
di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei  
ministri»;  
Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante «Riforma del sistema  
nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle  
disposizioni legislative vigenti» e, in particolare, l’articolo 1,  
comma 143, il quale prevede che: «Ai fini di incrementare l’autonomia  
contabile delle istituzioni scolastiche ed educative statali e di  
semplificare gli adempimenti amministrativi e contabili, il Ministro  
dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca provvede, con  
proprio decreto, di concerto con il Ministro dell’economia e delle  
finanze, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore  
della presente legge, ad apportare le necessarie modifiche al  
regolamento di cui al decreto del Ministro della pubblica istruzione  
1º febbraio 2001, n. 44, provvedendo anche all’armonizzazione dei  
sistemi contabili e alla disciplina degli organi e dell’attivita’ di  
revisione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandati»;  
Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive  
modificazioni, con cui vengono dettate «Nuove disposizioni  
sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilita’ generale  
dello Stato»;  
Visto il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive  
modificazioni, contenente «Regolamento per l’amministrazione del  
patrimonio e per la contabilita’ generale dello Stato»;  
Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive  
modificazioni, recante «Approvazione del testo unico delle  
disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative  
alle scuole di ogni ordine e grado»;  
Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni,  
recante «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti  
alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica  
amministrazione e per la semplificazione amministrativa» e, in  
particolare, l’articolo 21, che ha sancito l’autonomia delle  
istituzioni scolastiche e degli istituti educativi e ha delegato il  
Governo ad adottare uno o piu’ regolamenti contenenti, tra l’altro, i  
parametri per la definizione della dotazione finanziaria ordinaria  
delle scuole, e le istruzioni per l’autonoma allocazione delle  
risorse, per la formazione dei bilanci, per la gestione delle risorse  
ivi iscritte e per la scelta dell’affidamento dei servizi di  
tesoreria o di cassa, nonche’ per le modalita’ del riscontro delle  
gestioni delle istituzioni scolastiche;  
Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni,  
concernente «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e  
di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;  
Visti il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive  
modificazioni, avente ad oggetto «Riordino e potenziamento dei  
meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei  
rendimenti e dei risultati dell’attivita’ svolta dalle  
amministrazioni pubbliche, a norma dell’articolo 11 della legge 15  
marzo 1997, n. 59», ed in particolare l’articolo 1, comma 1, lettera  
a), nonche’ il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 avente ad  
oggetto «Riforma dei controlli di regolarita’ amministrativa e  
contabile e potenziamento dell’attivita’ di analisi e valutazione  
della spesa, a norma dell’articolo 49 della legge 31 dicembre 2009,  
n. 196», recanti disposizioni relative al controllo di regolarita’  
amministrativa e contabile svolto nei confronti delle istituzioni  
scolastiche;  
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive  
modificazioni, concernente «Norme generali sull’ordinamento del  
lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;  
Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive  
modificazioni, recante «Codice dell’amministrazione digitale»;  
Vista la legge del 27 dicembre 2006, n. 296, e successive  
modificazioni, contenente «Disposizioni per la formazione del  
bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)»;  
Vista la legge del 23 dicembre 2009, n. 191, e successive  
modificazioni, recante «Disposizioni per la formazione del bilancio  
annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2010)»;  
Vista la legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive  
modificazioni, recante «Legge di contabilita’ e finanza pubblica»;  
Vista la legge del 13 agosto 2010, n. 136, e successive  
modificazioni, recante «Piano straordinario contro le mafie, nonche’  
delega al Governo in materia di normativa antimafia» e, in  
particolare, l’articolo 3 che detta disposizioni volte ad assicurare  
la tracciabilita’ dei flussi finanziari;  
Visto il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, e successive  
modificazioni, recante «Disposizioni recanti attuazione dell’articolo  
2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed  
armonizzazione dei sistemi contabili»;  
Visto il decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con  
modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, recante  
«Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con  
invarianza dei servizi ai cittadini nonche’ misure di rafforzamento  
patrimoniale delle imprese del settore bancario» e, in particolare,  
l’articolo 7, commi 33 e 34, che ha previsto inserimento delle  
istituzioni scolastiche nel novero degli enti tenuti all’applicazione  
della normativa in materia di tesoreria unica, nonche’ l’articolo 1,  
comma 7, che ha dettato disposizioni in materia di acquisti in forma  
centralizzata;  
Visto il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice  
dei contratti pubblici», da ultimo modificato dal decreto legislativo  
19 aprile 2017, n. 56;  
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n.  
233, concernente «Regolamento recante norme per il dimensionamento  
ottimale delle istituzioni scolastiche e per la determinazione degli  
organici funzionali dei singoli istituti, a norma dell’articolo 21  
della legge 15 marzo 1997, n. 59»;  
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.  
275, concernente «Regolamento recante norme in materia di autonomia  
delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15  
marzo 1997, n. 59»;  
Visto il decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante  
«Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione  
amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche»», che, in  
attuazione di quanto previsto dall’articolo 21 della legge 15 marzo  
1997, n. 59, detta norme relative alla gestione delle istituzioni  
scolastiche cui e’ stata attribuita personalita’ giuridica ed  
autonomia;  
Ritenuto pertanto di dover procedere ai sensi di quanto previsto  
dal succitato articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.  
107;  
Udito il parere del Consiglio superiore della pubblica istruzione  
reso in data 20 settembre 2017;  
Udito il parere del Consiglio di Stato reso dalla sezione  
consultiva per gli atti normativi nell’adunanza del 23 novembre 2017;  
Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei ministri, a  
norma dell’articolo 17, comma 3, della predetta legge n. 400 del  
1988, cosi’ come attestata dalla Presidenza del Consiglio dei  
ministri con nota prot. n. 1693 del 22 febbraio 2018;

Adotta  
il seguente regolamento:

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento detta i principi e le istruzioni  
   generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni  
   scolastiche cui e’ stata attribuita personalita’ giuridica ed  
   autonomia a norma dell’articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59,  
   del decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233 e  
   del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275,  
   anche alla luce della riforma del sistema nazionale di istruzione e  
   formazione di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107.  
   Art. 2

Principi

1. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle  
   istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza, e’  
   improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicita’, e si  
   conforma ai principi di trasparenza, annualita’, universalita’,  
   integrita’, unita’, veridicita’, chiarezza, pareggio, armonizzazione,  
   confrontabilita’ e monitoraggio.
2. La gestione amministrativo-contabile delle istituzioni  
   scolastiche si uniforma, altresi’, 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,  
   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 attivita’ di  
   istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell’istituzione  
   interessata, come previste ed organizzate nel piano triennale  
   dell’offerta formativa, di seguito denominato P.T.O.F.
4. Le istituzioni scolastiche, sempre che non si tratti di  
   finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvedono  
   altresi’ all’autonoma allocazione delle risorse finanziarie  
   derivanti:  
   a) da finanziamenti dell’Unione europea;  
   b) da altri finanziamenti dello Stato;  
   c) da finanziamenti delle regioni, di Enti locali o di altri Enti  
   pubblici;  
   d) da finanziamenti di Enti o altri soggetti privati;  
   e) da entrate proprie.  
   Art. 3

Responsabilita’ della gestione

1. Ai sensi di quanto previsto dall’articolo 25, comma 2, del  
   decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall’articolo 1, comma  
   78, della legge n. 107 del 2015, il dirigente scolastico assicura la  
   gestione unitaria dell’istituzione scolastica, ne ha la legale  
   rappresentanza e, nel rispetto delle competenze degli organi  
   collegiali, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione,  
   coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Nell’ambito di  
   tali funzioni, il dirigente scolastico e’ responsabile della gestione  
   delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati.
2. Il direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito  
   denominato D.S.G.A., ai sensi dell’articolo 25, comma 5, del decreto  
   legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e  
   nell’ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi  
   assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai  
   servizi generali dell’istituzione scolastica, coordinando il  
   personale assegnato.  
   Capo II  
   Programma annuale  
   Art. 4

Programma annuale e anno finanziario

1. La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge  
   in base al programma annuale redatto in termini di competenza ed in  
   coerenza con le previsioni del P.T.O.F.; della stessa si fornisce  
   inoltre una rappresentazione anche in termini di cassa.
2. E’ vietata la gestione di fondi al di fuori del programma  
   annuale, fatte salve le previsioni di cui agli articoli 25, 26 e 27.
3. L’unita’ 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.
4. Con l’approvazione del programma annuale si intendono  
   autorizzati l’accertamento delle entrate e l’impegno delle spese ivi  
   previste. Resta, comunque, fermo il dovere di procedere  
   all’accertamento anche delle sole entrate non previste nel programma  
   medesimo.  
   Art. 5

Redazione del programma annuale

1. Il programma annuale 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 finalita’  
   di utilizzo delle risorse disponibili, e sono distinte in attivita’  
   amministrative e didattiche, progetti e gestioni economiche separate.  
   Nel caso in cui in istituti di istruzione secondaria di secondo grado  
   funzionano, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione  
   secondaria di secondo grado, corsi di studio che richiedono beni  
   strumentali, laboratori e officine d’alto valore artistico o  
   tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli  
   obiettivi di tali corsi, purche’ coerenti con il P.T.O.F.,  
   confluiscono in uno specifico progetto.
4. Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le  
   entrate ed il programma annuale deve risultare in equilibrio.
5. A ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale  
   per l’attuazione del P.T.O.F. 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 possibilita’ 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, altresi’, in modo specifico, le  
   finalita’ e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate  
   derivanti dal contributo volontario delle famiglie, nonche’ 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 regolarita’  
   contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere,  
   che puo’ essere acquisito anche con modalita’ telematiche ed essere  
   verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31  
   dicembre dell’anno precedente a quello di riferimento.
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 regolarita’  
   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’universita’ 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’universita’ 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,  
    nonche’ nel sito internet di ciascuna istituzione scolastica, sezione  
    amministrazione trasparente.  
    Art. 6

Gestione provvisoria

1. Nei casi in cui il programma annuale non e’ 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 attivita’ pluriennali oggetto di approvazione  
   con il programma annuale dell’esercizio finanziario precedente.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente scolastico, entro il  
   primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre,  
   comunica all’Ufficio scolastico regionale competente l’avvio della  
   gestione provvisoria. L’Ufficio scolastico regionale nomina, entro i  
   dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un  
   commissario ad acta che provvede all’approvazione del programma entro  
   15 giorni dalla nomina.
3. La gestione provvisoria e’ realizzata, nel limite di un  
   dodicesimo degli stanziamenti di spesa definitivi del programma  
   annuale, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio e  
   non puo’ eccedere i termini stabiliti dal comma 2 per l’approvazione  
   del programma da parte del commissario ad acta.  
   Art. 7

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Nel programma annuale e’ iscritta come posta a se’ stante,  
   rispettivamente dell’entrata e della spesa in termini di competenza,  
   l’avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre  
   dell’esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
2. Al programma annuale e’ 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 disponibilita’  
   finanziaria e nei limiti dell’avanzo effettivamente realizzato.
3. Nella formulazione del programma annuale deve tenersi conto del  
   disavanzo di amministrazione presunto al fine del suo assorbimento.  
   Il Consiglio d’istituto, nella deliberazione del programma annuale,  
   deve illustrare i criteri adottati per pervenire all’assorbimento  
   dello stesso disavanzo di amministrazione.  
   Art. 8

Fondo di riserva

1. Nel programma annuale deve essere iscritto, tra le spese, un  
   fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al dieci  
   per cento della dotazione finanziaria ordinaria.
2. Il fondo di riserva puo’ essere utilizzato esclusivamente per  
   aumentare gli stanziamenti la cui entita’ si dimostri insufficiente,  
   per spese impreviste e per eventuali maggiori spese, conformemente a  
   quanto previsto dall’articolo 11, comma 3.
3. Non e’ consentita l’emissione di mandati di pagamento a valere  
   sul fondo di riserva.
4. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento  
   del dirigente scolastico, e comunicati al Consiglio d’istituto nella  
   prima riunione utile per la conseguente modifica del programma  
   annuale.  
   Art. 9

Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono:  
   a) le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi  
   che, costituendo al tempo stesso un debito e un credito per  
   l’istituzione scolastica, non incidono sulle risultanze economiche  
   del bilancio;  
   b) la dotazione del fondo economale di cui all’articolo 21.  
   Art. 10

Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale

1. Il Consiglio d’istituto verifica, almeno una volta durante  
   l’esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al  
   programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilita’  
   finanziarie dell’istituto, nonche’ lo stato di attuazione del  
   programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie.  
   Ulteriori verifiche possono essere disposte dal dirigente scolastico.
2. L’attivita’ 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, nonche’ i pagamenti eseguiti.
3. Le variazioni del programma annuale, che si rendono  
   eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo  
   programma in relazione anche all’andamento del funzionamento  
   amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli  
   progetti, sono deliberate dal Consiglio d’istituto con decisione  
   motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente  
   scolastico.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonche’ tra  
   la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
5. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti  
   a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del  
   Consiglio d’istituto, sono disposte con decreto del dirigente  
   scolastico, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d’istituto.
6. Durante l’ultimo mese dell’esercizio finanziario non possono  
   essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da  
   motivare.  
   Capo III  
   Realizzazione del programma annuale  
   Art. 11

Attivita’ gestionale

1. Spetta al dirigente scolastico la realizzazione del programma  
   annuale nell’esercizio dei compiti e della responsabilita’ di  
   gestione di cui all’articolo 25 del decreto legislativo n. 165 del
2. Il D.S.G.A., sulla base delle codifiche stabilite nella  
   modulistica di cui all’articolo 41 e su indicazione del dirigente  
   scolastico, imputa le spese al funzionamento amministrativo e  
   didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per  
   effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese  
   di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione  
   finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilita’  
   riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui  
   all’articolo 5, comma 5, sono costantemente aggiornate a cura del  
   D.S.G.A. medesimo, con riferimento alle spese sostenute.
3. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda  
   l’impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il  
   dirigente scolastico puo’ ordinare la spesa eccedente, nel limite  
   massimo del dieci percento della dotazione originaria del progetto,  
   mediante l’utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell’articolo 8.  
   Art. 12

Accertamento delle entrate

1. L’accertamento delle entrate 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.
2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine  
   dell’esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le  
   disponibilita’ del conto del patrimonio.  
   Art. 13

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall’istituto che gestisce il servizio  
   di cassa a norma dell’articolo 20, previa emissione di reversali  
   d’incasso da parte dell’istituzione scolastica, tramite ordinativo  
   informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. L’istituto cassiere non puo’ rifiutare la riscossione di somme  
   destinate all’istituzione scolastica, ancorche’ non siano state  
   emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la  
   riscossione, la regolarizzazione contabile all’istituzione  
   scolastica.
3. L’istituto cassiere, all’atto del versamento sulla contabilita’  
   speciale intestata alla istituzione scolastica presso la Banca  
   d’Italia ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di  
   assoggettamento al sistema di tesoreria unica, provvede alla corretta  
   imputazione delle entrate al pertinente sottoconto fruttifero o  
   infruttifero.
4. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei  
   depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti 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).
5. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con  
   frequenza non superiore a quindici giorni, sul conto corrente  
   bancario presso l’istituto cassiere. Sul predetto conto corrente  
   postale non possono essere ordinati pagamenti.
6. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad accettare i pagamenti  
   ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l’uso delle  
   tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ai sensi di  
   quanto previsto dalla normativa vigente.  
   Art. 14

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e  
   dal D.S.G.A. Il contenuto delle reversali di incasso e’ il seguente:  
   a) l’ordine rivolto all’istituto cassiere di incassare una certa  
   somma di denaro;  
   b) il numero progressivo, l’esercizio finanziario e la data di  
   emissione;  
   c) l’importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la  
   sua provenienza contraddistinta da apposito codice;  
   d) la causale della riscossione;  
   e) il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.  
   Art. 15

Impegni

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme  
   dovute dall’istituzione scolastica a seguito di obbligazioni  
   giuridicamente perfezionate.
2. Gli impegni non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento  
   dello specifico aggregato, come individuato nel programma annuale e  
   nelle eventuali variazioni apportate al medesimo.
3. Gli impegni possono riferirsi soltanto all’esercizio in corso,  
   ad eccezione di quelli relativi a:  
   a) spese in conto capitale ripartite in piu’ esercizi, per le  
   quali l’impegno puo’ estendersi a piu’ anni. I pagamenti devono  
   comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilita’ 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 cio’ sia indispensabile per assicurare  
   la continuita’ dei servizi e dell’esecuzione dei progetti.
4. Dopo la chiusura dell’esercizio, non possono essere assunti  
   impegni a carico dell’esercizio scaduto.
5. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell’esercizio  
   costituiscono residui passivi, da ricomprendersi tra le passivita’  
   del conto del patrimonio.
6. L’impegno delle spese e’ assunto dal dirigente scolastico ed e’  
   registrato dal D.S.G.A.  
   Art. 16

Liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione  
   dell’esatto importo dovuto e del soggetto creditore, e’ effettuata  
   dal D.S.G.A., previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e  
   servizi o di esecuzione di lavori, della regolarita’ della relativa  
   fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti  
   giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. I pagamenti sono ordinati, tramite ordinativo informatico,  
   secondo le disposizioni vigenti in materia, con mandati tratti  
   sull’istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito,  
   con immediata contabilizzazione.  
   Art. 17

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente scolastico e  
   dal D.S.G.A., fermo restando l’obbligo di fatturazione in forma  
   elettronica previsto dalla normativa vigente. Il contenuto dei  
   mandati di pagamento e’ il seguente:  
   a) l’ordine rivolto all’istituto cassiere di pagare una  
   determinata somma di denaro ad una persona o ente;  
   b) il numero progressivo e la data di emissione;  
   c) l’importo in cifre e in lettere della somma da pagare e la  
   causale del pagamento;  
   d) i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del  
   creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza;  
   e) il progetto al quale la spesa si riferisce;  
   f) la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui  
   all’articolo 41;  
   g) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni  
   fondamentali e accessorie, l’indicazione delle ritenute che su di  
   esse gravano.
2. Ogni mandato di pagamento e’ sempre corredato dei documenti  
   giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e  
   servizi, il mandato e’ corredato, altresi’, dei documenti comprovanti  
   la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.
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.  
   Art. 18

Modalita’ di estinzione dei mandati

1. I mandati sono estinti mediante:  
   a) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al  
   creditore;  
   b) accreditamento o versamento su conto corrente postale,  
   intestato al creditore;  
   c) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da  
   parte dell’istituto cassiere, ovvero con assegno circolare, nei  
   limiti stabiliti dalle disposizioni in materia di tracciabilita’ dei  
   pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
2. Le dichiarazioni di accreditamento, che sostituiscono la  
   quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da  
   annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni a cura  
   dell’istituto cassiere.  
   Art. 19

Pagamento con carta di credito

1. L’utilizzazione della carta di credito, nel limite  
   dell’assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con  
   l’osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione  
   alla spesa, 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.
2. Il titolare della carta di credito e’ il dirigente scolastico,  
   il quale ne puo’ altresi’ autorizzare l’uso da parte del D.S.G.A. o  
   di docenti in servizio presso l’istituzione scolastica.
3. Per i pagamenti cosi’ 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 puo’, in ogni caso, essere  
   utilizzata per prelievi di contante.
4. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti  
   emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita  
   convenzione, da inserirsi eventualmente nell’atto di affidamento di  
   cui all’articolo 20.  
   Capo IV  
   Servizi di cassa e fondo economale per le minute spese  
   Art. 20

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa risponde alle disposizioni vigenti in  
   materia di tesoreria unica e ha per oggetto:  
   a) la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese  
   facenti capo all’istituzione 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’universita’ 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 modalita’ 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 parita’, con altri benefici concessi dal predetto  
   istituto, sulla base degli schemi tipo predisposti dal Ministero  
   dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca d’intesa con il  
   Ministero dell’economia e delle finanze.
4. L’affidamento del servizio di cassa puo’ essere effettuato, da  
   una rete di istituzioni scolastiche, per tutte le istituzioni  
   scolastiche aderenti, in virtu’ di una delega ad essa conferita.
5. Il Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca,  
   d’intesa con il Ministero dell’economia e delle finanze, puo’  
   adottare schemi di atti di gara per l’affidamento del servizio di  
   cassa, al fine di uniformare le relative procedure selettive.
6. Le istituzioni scolastiche, nell’ambito della determinazione a  
   contrarre, possono derogare agli schemi di cui al comma 5, con  
   espressa motivazione.  
   Art. 21

Fondo economale per le minute spese

1. Ciascuna istituzione scolastica puo’ costituire, in sede di  
   redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute  
   spese per l’acquisizione di beni e servizi di modesta entita’,  
   necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie  
   attivita’.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese,  
   nonche’ 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.
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.
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 piu’ soggetti incaricati di sostituirlo  
   in caso di assenza o impedimento.
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 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.
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 puo’ essere superato solo con apposita  
   variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed  
   approvata dal Consiglio d’istituto.
7. A conclusione dell’esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede  
   alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo  
   l’importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di  
   incasso.
8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire  
   nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di  
   tracciabilita’ dei flussi finanziari.  
   Capo V  
   Conto consuntivo  
   Art. 22

Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto  
   del patrimonio. Ad esso sono allegati:  
   a) l’elenco dei residui attivi e passivi, con l’indicazione del  
   nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del  
   debito e del loro ammontare;  
   b) la situazione amministrativa che dimostra il fondo di cassa  
   all’inizio dell’esercizio, le somme riscosse e quelle pagate, tanto  
   in conto competenza quanto in conto residui, e il fondo di cassa alla  
   chiusura dell’esercizio, il totale complessivo delle somme rimaste da  
   riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui  
   passivi) nonche’ 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 attivita’ e dei singoli progetti;  
   e) il rendiconto dell’eventuale azienda agraria o speciale;  
   f) il rendiconto delle eventuali attivita’ di vendita di beni e  
   di servizi a favore di terzi;  
   g) il rendiconto dell’eventuale convitto annesso.
2. Il conto finanziario, in relazione all’aggregazione delle  
   entrate e delle spese contenute nel programma annuale comprende le  
   entrate di competenza dell’anno accertate, riscosse o rimaste da  
   riscuotere e le spese di competenza dell’anno, impegnate, pagate o  
   rimaste da pagare.
3. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi  
   patrimoniali attivi e passivi all’inizio ed al termine  
   dell’esercizio, e le relative variazioni, nonche’ il totale  
   complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine  
   dell’esercizio.
4. Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti  
   d’opera, conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei  
   progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei  
   contratti d’opera, l’entita’ complessiva della spesa e la sua  
   articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti e ai  
   corrispettivi dovuti.  
   Art. 23

Redazione del Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo 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, altresi’, in modo specifico le finalita’ e  
   le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente  
   acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonche’ quelli  
   derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell’articolo 1,  
   commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai  
   sensi dell’articolo 43, comma 5.
2. Il conto consuntivo 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.
3. Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d’istituto in  
   difformita’ 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, nonche’ a una dettagliata relazione  
   che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo e’ stato  
   approvato in difformita’ dal parere dei revisori dei conti.
4. Nel caso in cui il Consiglio d’istituto non delibera sul conto  
   consuntivo entro la data indicata nel comma 3, il dirigente  
   scolastico ne da’ comunicazione immediata ai revisori dei conti e  
   all’Ufficio scolastico regionale, che nomina, entro i dieci giorni  
   successivi alla comunicazione, un commissarioad actail quale provvede  
   al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina.
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, nonche’ nel  
   sito dell’istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.  
   Art. 24

Armonizzazione dei flussi informativi

1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative  
   necessarie per la rilevazione e l’analisi delle spese e dei  
   rendimenti dell’attivita’ amministrativa, collegando le risorse  
   umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti  
   e le connesse responsabilita’ dirigenziali.
2. Le rilevazioni e le risultanze delle attivita’ 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.  
   Titolo II  
   GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE  
   Art. 25

Aziende agrarie e aziende speciali

1. Alle istituzioni scolastiche possono essere annesse aziende  
   agrarie o speciali prive di autonomia e personalita’ giuridica  
   propria, con finalita’ didattiche e formative perseguite mediante  
   attivita’ pratiche e dimostrative.
2. La direzione dell’azienda spetta di norma al dirigente  
   scolastico. Qualora ricorrano speciali circostanze, la direzione  
   dell’azienda puo’ essere affidata dal dirigente a un docente  
   particolarmente competente, che sottopone all’approvazione del  
   dirigente stesso le proposte riguardanti l’indirizzo produttivo e la  
   gestione economica e finanziaria.
3. La gestione dell’azienda deve essere condotta secondo criteri di  
   rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicita’, pur  
   soddisfacendo le finalita’ di cui al comma 1. Al fine di non  
   compromettere il perseguimento dei predetti criteri di gestione,  
   l’attivita’ didattica, che puo’ riferirsi a tutte le attivita’  
   produttive dell’azienda, si svolge, di norma, su una superficie  
   limitata dell’azienda stessa, predeterminata dal dirigente  
   scolastico.
4. La gestione dell’azienda annessa all’istituzione scolastica  
   costituisce una specifica attivita’ del programma annuale, della  
   quale il programma stesso indica, in apposita scheda illustrativa  
   finanziaria, le entrate e le spese.
5. La relazione illustrativa di cui all’articolo 5, comma 7, deve  
   indicare in particolare:  
   a) l’indirizzo economico produttivo;  
   b) gli obiettivi che si intendono perseguire;  
   c) le risorse umane e strumentali e le superfici dell’azienda con  
   i relativi costi e le attivita’ didattiche che possono svolgersi con  
   l’utilizzazione delle medesime;  
   d) le entrate e le spese complessive che l’azienda prevede  
   rispettivamente di riscuotere e sostenere e, qualora non sia  
   possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli  
   appositi accantonamenti dell’azienda o dall’eventuale avanzo di  
   amministrazione dell’istituzione scolastica, necessarie per  
   conseguirlo secondo quanto previsto dal comma 9.
6. I risultati della gestione dell’azienda in termini di utili e  
   perdite sono riportati nel conto consuntivo dell’istituzione  
   scolastica, cui e’ allegata una specifica relazione illustrativa del  
   direttore dell’azienda.
7. Le scritture contabili dell’azienda sono distinte da quelle  
   dell’istituzione scolastica e sono tenute con le regole e i  
   meccanismi contabili stabiliti dal codice civile e con i registri e  
   libri ausiliari che si rendono necessari.
8. I ricavi rinvenienti dalla predetta attivita’ sono impiegati per  
   la copertura dei relativi costi. Gli eventuali utili sono accantonati  
   in un apposito fondo dello stato patrimoniale, destinato,  
   prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione e  
   in subordine al miglioramento e incremento delle attrezzature  
   didattiche.
9. Qualora il fondo di cui al comma 8 non sia sufficiente alla  
   copertura di eventuali perdite di gestione, le stesse possono essere  
   coperte, previa delibera del Consiglio d’istituto, mediante  
   prelevamento dall’avanzo di amministrazione dell’istituzione  
   scolastica.
10. Nei casi in cui la perdita di gestione dell’azienda sia dovuta  
    a cause permanenti o non rimuovibili entro tre esercizi finanziari e  
    non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell’azienda  
    medesima, il Consiglio d’istituto ne dispone la chiusura e il  
    direttore dell’azienda provvede alla liquidazione del patrimonio,  
    destinando le attivita’ eventualmente residuate a finalita’  
    didattiche e formative.
11. Le riscossioni e i pagamenti dell’azienda sono gestiti,  
    unitamente a quelli dell’istituzione scolastica, su un solo conto  
    corrente per il servizio di cassa e attraverso un’unica contabilita’  
    speciale di tesoreria unica, mantenendo a livello di contabilita’  
    interna la separazione contabile tra le due gestioni.
12. In relazione alle dimensioni e alle capacita’ produttive  
    dell’azienda puo’ 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  
    contabilita’ speciale di tesoreria statale intestata all’istituzione  
    scolastica ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di  
    assoggettamento al sistema di tesoreria unica.
13. I beni delle aziende agrarie o speciali sono iscritti nel  
    relativo inventario dell’istituzione scolastica.
14. Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per  
    i produttori agricoli che svolgono le attivita’ 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 attivita’ svolta.  
    Art. 26

Attivita’ per conto terzi

1. Le istituzioni scolastiche possono svolgere attivita’ di  
   progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi, al fine  
   di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative.
2. La gestione delle attivita’ per conto terzi deve essere condotta  
   secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e  
   di economicita’, nel rispetto delle finalita’ di cui al comma 1.
3. La gestione delle attivita’ per conto terzi costituisce una  
   specifica attivita’ del programma annuale, della quale lo stesso  
   programma indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le  
   entrate e le spese, nonche’ una quota di spese generali, di  
   ammortamento e deperimento delle attrezzature a favore  
   dell’istituzione scolastica.
4. La relazione illustrativa di cui all’articolo 5, comma 7, deve  
   indicare:  
   a) il tipo di attivita’ che si intende realizzare;  
   b) i criteri di amministrazione e le modalita’ 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 attivita’ didattiche che possono svolgersi con  
   l’utilizzazione delle medesime;  
   e) le entrate e le spese complessive che si prevede  
   rispettivamente di riscuotere e sostenere.
5. Le attivita’ per conto terzi sono oggetto di contabilita’  
   separata da quella dell’istituzione scolastica. I relativi movimenti  
   finanziari sono rilevati nella contabilita’ della medesima  
   istituzione scolastica, in specifiche voci di entrata e di spesa  
   classificate «attivita’ per conto terzi».
6. I risultati conseguiti, in termini di entrate e spese, sono  
   riportati nel rendiconto e nel conto consuntivo dell’istituzione  
   scolastica e specificamente illustrati nella relazione di cui  
   all’articolo 23. L’eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese  
   costituisce incremento dell’avanzo di amministrazione  
   dell’istituzione scolastica. Qualora i proventi non coprano tutte le  
   spese previste, il Consiglio d’istituto dispone l’immediata  
   cessazione delle attivita’ a favore di terzi.
7. Le riscossioni e i pagamenti sono gestiti unitamente a quelli  
   dell’istituzione scolastica con un solo conto corrente e attraverso  
   un’unica contabilita’ speciale di tesoreria statale.
8. Per le attivita’ previste dal presente articolo, sono dovuti i  
   tributi nella misura e con le modalita’ previste dall’ordinamento  
   tributario.  
   Art. 27

Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche

1. I convitti annessi alle istituzioni scolastiche, con finalita’  
   di cura dell’educazione e dello sviluppo intellettuale e fisico dei  
   giovani che vi sono accolti, sono privi di personalita’ giuridica e  
   di autonomia proprie.
2. La direzione e l’amministrazione dei convitti di cui al comma 1  
   e’ affidata agli organi delle 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 economicita’, nel rispetto delle finalita’  
   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 attivita’ del programma annuale, della  
   quale lo stesso programma indica, in apposita scheda illustrativa  
   finanziaria, le entrate e le spese, nonche’ una quota di spese  
   generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature a favore  
   dell’istituzione scolastica.
5. La relazione illustrativa di cui all’articolo 5, comma 7, deve  
   indicare:  
   a) il tipo di attivita’ che si intende realizzare;  
   b) i criteri di amministrazione e le modalita’ 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 attivita’ convittuali sono oggetto di contabilita’ separata  
   da quella dell’istituzione scolastica. I relativi movimenti  
   finanziari sono rilevati nella contabilita’ della medesima  
   istituzione scolastica, in specifiche voci di entrata e di spesa  
   classificate «attivita’ convittuali».
7. I risultati conseguiti, in termini di entrate e spese, sono  
   riportati nel rendiconto e nel conto consuntivo dell’istituzione  
   scolastica e specificamente illustrati nella relazione di cui  
   all’articolo 23. L’eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese  
   costituisce incremento dell’avanzo di amministrazione  
   dell’istituzione scolastica ed e’ prioritariamente utilizzato per la  
   riduzione della retta dei convittori e il miglioramento delle  
   attrezzature per le attivita’ convittuali. Qualora per piu’ 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’attivita’, destinando le strutture a un utilizzo  
   economico produttivo, comunque connesso ai compiti formativi ed  
   educativi dell’istituzione medesima.
8. Le riscossioni e i pagamenti sono gestiti unitamente a quelli  
   dell’istituzione scolastica, con un solo conto corrente e attraverso  
   un’unica contabilita’ speciale di tesoreria statale.
9. Ai fini di una gestione ottimale delle strutture e di una  
   maggiore valorizzazione delle risorse professionali, fatto salvo il  
   normale funzionamento delle attivita’ istituzionali, l’istituzione  
   puo’ svolgere attivita’ e servizi convittuali a favore di terzi con  
   le modalita’ previste dall’articolo 26. Gli utili di gestione sono  
   destinati a ridurre la retta dei convittori nonche’ a coprire la  
   quota di spese generali imputabile a dette attivita’ e servizi,  
   comprensiva della quota di ammortamento delle attrezzature.
10. I beni dei convitti ed educandati sono iscritti nel relativo  
    inventario dell’istituzione scolastica.
11. Per le attivita’ previste dal presente articolo sono dovuti i  
    tributi nella misura e con le modalita’ previste dall’ordinamento  
    tributario vigente.  
    Art. 28

Gestione dei convitti e degli educandati  
con istituzioni scolastiche annesse

1. La gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli  
   educandati e’ autonoma e separata da quella delle istituzioni  
   scolastiche annesse ai medesimi.
2. Le istituzioni scolastiche annesse ai convitti e agli educandati  
   sono dotate di autonomia e sono gestite secondo le disposizioni del  
   presente regolamento.
3. La gestione dei convitti e degli educandati e’ condotta secondo  
   criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di  
   economicita’ e deve garantire l’utilizzo ottimale delle strutture, al  
   fine di ridurre i costi a carico dei convittori.
4. La gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli  
   educandati e’ disciplinata dalla normativa vigente in materia di  
   contabilita’ e finanza pubblica e da apposito regolamento, adottato  
   con delibera del Consiglio di amministrazione e sottoposto  
   all’approvazione del Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e  
   della ricerca. Essa si conforma, altresi’, alle regole e ai  
   meccanismi contabili stabiliti dal codice civile, con i registri e  
   libri ausiliari che si rendono necessari.  
   Titolo III  
   GESTIONE PATRIMONIALE – BENI E INVENTARI  
   Art. 29

Beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni  
   scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati  
   secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli  
   inventari in conformita’ alle disposizioni contenute nei successivi  
   articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti  
   locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si  
   osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle  
   impartite dagli enti medesimi.
3. Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del  
   Consiglio d’istituto, il proprio regolamento per la gestione del  
   patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal  
   presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia.  
   Il predetto regolamento contiene, altresi’, 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’universita’ e della ricerca, sentito il  
   Ministero dell’economia e delle finanze, ed e’ trasmesso all’Ufficio  
   scolastico regionale territorialmente competente.  
   Art. 30

Consegnatario, sostituto consegnatario,  
sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme  
   restando le responsabilita’ del dirigente scolastico in materia,  
   provvede a:  
   a) conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;  
   b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro  
   materiale di facile consumo;  
   c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di  
   ufficio;  
   d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad  
   assicurare il regolare funzionamento degli uffici;  
   e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli  
   utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;  
   f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento  
   delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali  
   sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o  
   piu’ impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in  
   caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessita’ e di dislocazione  
   dell’istituzione scolastica su piu’ plessi, il dirigente scolastico  
   puo’ nominare, con proprio provvedimento, uno o piu’  
   sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della  
   conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario  
   le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante  
   apposito prospetto.
4. 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 responsabilita’ dei  
   medesimi e dei loro sostituti.
5. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di  
   consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in  
   contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del  
   dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d’istituto.  
   L’operazione deve risultare da apposito verbale ed e’ effettuata  
   entro sessanta giorni dalla cessazione dall’ufficio.  
   Art. 31

Inventari

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni  
   scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle  
   seguenti categorie:  
   a) beni mobili;  
   b) beni di valore storico-artistico;  
   c) libri e materiale bibliografico;  
   d) valori mobiliari;  
   e) veicoli e natanti;  
   f) beni immobili.
2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel  
   relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione  
   progressiva e ininterrotta e con l’indicazione di tutti gli elementi  
   che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano,  
   la quantita’ o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la  
   eventuale rendita. L’inventario dei beni immobili deve riportare il  
   titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l’eventuale  
   rendita annua, l’eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la  
   destinazione d’uso e l’utilizzo attuale.
3. Ogni oggetto e’ contrassegnato col numero progressivo col quale  
   e’ stato iscritto in inventario.
4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici  
   o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche,  
   sono iscritti in appositi e separati inventari, con l’indicazione  
   della denominazione del soggetto concedente, del titolo di  
   concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo  
   che, per l’uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed  
   i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA  
   compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalita’  
   di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.
6. Non si inventariano altresi’, pur dovendo essere conservati nei  
   modi di uso o con le modalita’ previste dal regolamento  
   dell’istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di  
   qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni  
   soggetti ad inventario e’ annotata, in ordine cronologico,  
   nell’inventario di riferimento.
8. L’inventario e’ tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le  
   responsabilita’ del consegnatario, fatto salvo quanto previsto  
   dall’articolo 35.
9. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione  
   dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e  
   alla rivalutazione dei beni.  
   Art. 32

Valore di beni inventariati

1. Ad ogni bene iscritto in inventario e’ attribuito un valore che  
   corrisponde:  
   a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi  
   quelli acquisiti dall’istituzione scolastica al termine di eventuali  
   operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;  
   b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell’istituto;  
   c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli  
   altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo  
   e’ inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno  
   precedente a quello della compilazione o revisione dell’inventario o,  
   se il prezzo e’ superiore, al loro valore nominale, con  
   l’indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.  
   Art. 33

Eliminazione dei beni dell’inventario

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza  
   maggiore, o divenuti inservibili all’uso, sono eliminati  
   dall’inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve  
   essere indicato l’obbligo di reintegro a carico degli eventuali  
   responsabili ovvero l’avvenuto accertamento dell’inesistenza di cause  
   di responsabilita’ amministrativa, con adeguata motivazione.
2. Al provvedimento di cui al comma 1 e’ allegata copia della  
   denuncia presentata alla locale autorita’ 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.
3. Nell’ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza  
   maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 e’, altresi’, allegata  
   la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno  
   determinato la sottrazione o la perdita dei beni.  
   Art. 34

Vendita di materiali fuori uso  
e di beni non piu’ utilizzabili

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e  
   quelli non piu’ utilizzabili sono ceduti dall’istituzione scolastica,  
   con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del  
   loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti  
   gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell’usato per beni  
   simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito  
   internet dell’istituzione scolastica e comunicato agli studenti,  
   sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.  
   L’aggiudicazione 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.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori  
   uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a  
   titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel  
   rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di  
   smaltimento dei rifiuti.
4. I soli beni non piu’ utilizzabili per fini istituzionali possono  
   essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni  
   scolastiche o altri enti pubblici.  
   Art. 35

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

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei  
   gabinetti, dei laboratori e delle officine 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.
2. L’affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito  
   verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce  
   oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti  
   dal D.S.G.A. e dall’interessato. L’affidatario assume tutte le  
   responsabilita’ connesse alla custodia e conservazione di quanto  
   incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilita’  
   cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale  
   deve avvenire con le stesse modalita’ dell’affidamento e implica la  
   cessazione dall’incarico.
3. Qualora piu’ docenti o insegnanti di laboratorio devono  
   avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente  
   scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i  
   soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta  
   l’affidamento e le responsabilita’ di cui al comma 2.  
   Art. 36

Le opere dell’ingegno

1. Il diritto d’autore sulle opere dell’ingegno di carattere  
   creativo prodotte nello svolgimento delle attivita’ scolastiche,  
   curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalita’ formative  
   istituzionali spetta all’istituzione scolastica, che lo esercita  
   secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
2. E’ sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla  
   paternita’ dell’opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore  
   vigente.
3. Il dirigente dell’istituzione scolastica provvede agli  
   adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto  
   dell’istituto, nonche’ per il suo esercizio, nel rispetto di quanto  
   deliberato dal Consiglio d’istituto.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell’ingegno di cui al  
   comma 1 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 puo’ autonomamente  
   intraprendere tali attivita’.
5. All’istituzioni scolastica spetta la meta’ dei proventi  
   derivanti dallo sfruttamento economico dell’opera. La parte restante  
   compete all’autore o ai coautori.  
   Art. 37

La proprieta’ industriale

1. Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale  
   d’autore, spettano all’istituzione scolastica i diritti di proprieta’  
   industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su  
   marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche,  
   denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di  
   utilita’, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni  
   aziendali riservate e nuove varieta’ vegetali prodotti nello  
   svolgimento delle attivita’ scolastiche, curricolari e non  
   curricolari, rientranti nelle finalita’ formative istituzionali.
2. Il dirigente dell’istituzione scolastica provvede agli  
   adempimenti prescritti dalla legge per l’acquisto del diritto di  
   proprieta’ industriale dell’istituto, nonche’ per il suo esercizio,  
   nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d’istituto.
3. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprieta’ industriale  
   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 puo’ autonomamente  
   intraprendere tali attivita’.
4. All’istituzione scolastica spetta la meta’ dei proventi  
   derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprieta’  
   industriale. La parte restante compete all’autore o ai coautori.  
   Art. 38

Uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi  
   l’utilizzazione temporanea dei locali dell’edificio scolastico, nel  
   rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all’articolo 45,  
   comma 2, lett. d), a condizione che cio’ sia compatibile con  
   finalita’ educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e  
   sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
2. La concessione in uso dei locali dell’edificio scolastico puo’  
   avvenire anche nei periodi di sospensione dell’attivita’ didattica,  
   ai sensi di quanto previsto dall’articolo 1, comma 22, della legge n.  
   107 del 2015.
3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali  
   ricevuti e dei beni ivi contenuti ed e’ gravato in via esclusiva di  
   ogni responsabilita’ connessa alle attivita’ che svolge nei predetti  
   locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a  
   beni, nonche’ alle strutture scolastiche. Il concessionario assume,  
   altresi’, l’obbligo di sostenere le spese connesse all’utilizzo dei  
   locali.
4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali  
   dell’edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per  
   utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa  
   stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la  
   responsabilita’ civile con un istituto assicurativo.  
   Art. 39

Manutenzione degli edifici scolastici

1. Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze,  
   le istituzioni scolastiche possono effettuare interventi di  
   manutenzione ordinaria, previa delega dell’ente territoriale  
   competente, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 3, comma 4,  
   della legge 11 gennaio 1996, n. 23.
2. Anche al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente, le  
   istituzioni scolastiche possono procedere all’affidamento di  
   interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e  
   riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella  
   misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle  
   attivita’ didattiche. In tali casi, le istituzioni scolastiche  
   anticipano i fondi necessari all’esecuzione degli interventi, dandone  
   immediata comunicazione all’ente locale competente, ai fini del  
   rimborso.
3. Le istituzioni scolastiche procedono all’affidamento di lavori e  
   alla manutenzione degli immobili acquisiti con fondi derivanti da  
   attivita’ proprie, ovvero per effetto di eredita’, legati e  
   donazioni.
4. Le istituzioni scolastiche possono effettuare, con eventuali  
   fondi propri e d’intesa con il proprietario, interventi di  
   manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro  
   pertinenze.  
   Titolo IV  
   SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITA’ INFORMATIZZATA  
   Art. 40

Scritture contabili

1. I documenti contabili obbligatori sono:  
   a) il programma annuale;  
   b) il giornale di cassa;  
   c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese;  
   d) gli inventari;  
   e) il registro delle minute spese;  
   f) il conto consuntivo;  
   g) il registro del conto corrente postale.
2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutte le operazioni di  
   pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi  
   mandati e reversali.
3. Nei registri partitari si aprono tanti conti quante sono le  
   aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dall’articolo  
   5, commi 2 e 3, e si annotano le operazioni di accertamento o di  
   impegno e quelle di incasso o di pagamento.
4. Della tenuta della contabilita’, delle necessarie registrazioni  
   e degli adempimenti fiscali e’ responsabile il D.S.G.A.  
   Art. 41

**Modulistica e contabilita’ informatizzata**

1. Il Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca  
   stabilisce i modelli e le relative codifiche necessarie per  
   assicurare l’omogeneita’ e la confrontabilita’ dei documenti  
   contabili di cui all’articolo 40, nonche’ 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.
2. Il Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca,  
   nell’ambito del proprio sistema informativo, predispone, aggiorna e  
   implementa appositi applicativi informatici, coerenti con la  
   modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie  
   informatiche, della contabilita’ 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’universita’ e della  
   ricerca predispone, aggiorna e implementa linee guida per la corretta  
   gestione della contabilita’ delle istituzioni scolastiche.
3. Il pacchetto puo’ essere utilizzato anche per ottenere l’elenco  
   dei fornitori di beni e servizi, con l’indicazione dei relativi  
   crediti e debiti, i flussi di cassa distinti per tipologia di entrata  
   e di spesa e l’analisi delle spese distinte per tipologia. Esso  
   contiene meccanismi di segnalazione automatica di anomalie e  
   disfunzioni che consentono anche interrogazioni mirate dall’esterno  
   da parte dei revisori dei conti.  
   Art. 42

**Formazione, archiviazione e conservazione digitale  
della documentazione amministrativo-contabile**

1. **Le istituzioni scolastiche formano gli originali dei propri  
   documenti con mezzi informatici, ai sensi di quanto previsto dagli  
   articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e  
   dalle Linee guida adottate ai sensi dell’articolo 71 del medesimo  
   decreto legislativo n. 82 del 2005.**
2. **Il dirigente scolastico e il D.S.G.A. adottano le misure  
   necessarie per l’archiviazione digitale dei documenti  
   amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei  
   documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di  
   quanto previsto dall’articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del  
   2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell’articolo 71 del  
   medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.**
3. **Le istituzioni scolastiche adottano le misure necessarie alla  
   protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di  
   dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di  
   quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo  
   n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell’articolo 71  
   del medesime decreto legislativo n. 82 del 2005.**Titolo V  
   ATTIVITA’ NEGOZIALE  
   Art. 43

Capacita’ ed autonomia negoziale

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell’ambito  
   dei propri fini istituzionali, hanno piena capacita’ ed autonomia  
   negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal  
   presente regolamento e dalla normativa vigente.
2. Nell’ambito dell’autonomia negoziale le istituzioni scolastiche  
   possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei  
   contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie  
   speculative, nonche’ della partecipazione a societa’ di persone e  
   societa’ di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione  
   ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di societa’  
   a responsabilita’ limitata, nonche’ la conclusione e l’adesione ad  
   accordi di rete ai sensi dell’articolo 7 del decreto del Presidente  
   della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell’articolo 1, commi 70, 71  
   e 72 della legge n. 107 del 2015.
3. E’ fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare  
   servizi per lo svolgimento di attivita’ 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 attivita’ ed insegnamenti, al fine di garantire  
   l’arricchimento dell’offerta formativa, nonche’ la realizzazione di  
   specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
4. Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di  
   raccolta fondi anche mediante la formazione o l’adesione a  
   piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni  
   progettuali senza finalita’ di lucro.
5. Le istituzioni scolastiche, nell’osservanza delle disposizioni  
   vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredita’  
   anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le  
   finalita’ indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non  
   siano in contrasto con le finalita’ istituzionali. Qualora i predetti  
   atti di liberalita’ implichino la partecipazione a societa’ di  
   persone e societa’ di capitali non costituenti associazioni,  
   fondazioni o consorzi, anche nella forma di societa’ a  
   responsabilita’ limitata o accordi di rete ai sensi del comma 2, le  
   istituzioni scolastiche provvedono a dismettere le partecipazioni  
   medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia.
6. Le istituzioni scolastiche possono acquistare la proprieta’ di  
   titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o  
   eredita’. 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  
   liberalita’ non contenga uno specifico vincolo di destinazione al  
   lascito.
7. Nell’ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni  
   scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara  
   eventualmente contenuti in direttive che il Ministero  
   dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca elabora per le  
   procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle  
   aventi ad oggetto l’acquisizione di servizi assicurativi.
8. Le istituzioni scolastiche, nell’ambito della determinazione a  
   contrarre, motivano espressamente in ordine alle deroghe alle linee  
   guida e agli schemi di cui al comma 7.
9. Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in  
   materiadi acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da  
   Consip S.p.A.
10. Il Ministero dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca,  
    nei limiti previsti dalla normativa vigente, definisce con proprio  
    provvedimento, nell’ambito di una programmazione nazionale a  
    carattere triennale, in base alle effettive esigenze emerse, i  
    settori rispetto ai quali le esigenze possono essere soddisfatte  
    ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a  
    disposizione da Consip S.p.A.  
    Art. 44

Funzioni e poteri del dirigente scolastico  
nella attivita’ negoziale

1. Il dirigente scolastico svolge l’attivita’ negoziale necessaria  
   all’attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto  
   delle deliberazioni del Consiglio d’istituto assunte ai sensi  
   dell’articolo 45.
2. Nello svolgimento dell’attivita’ negoziale, il dirigente  
   scolastico si avvale della attivita’ istruttoria del D.S.G.A.
3. Il dirigente scolastico puo’ delegare lo svolgimento di singole  
   attivita’ 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’attivita’ negoziale connessa alla gestione del fondo  
   economale di cui all’articolo 21.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale  
   dell’istituto specifiche competenze professionali indispensabili al  
   concreto svolgimento di particolari attivita’ 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),  
   puo’ avvalersi dell’opera di esperti esterni.  
   Art. 45

Competenze del Consiglio d’istituto  
nell’attivita’ negoziale

1. Il Consiglio d’istituto delibera in ordine:  
   a) all’accettazione e alla rinuncia di legati, eredita’ e  
   donazioni;  
   b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o  
   fondazioni;  
   c) all’istituzione o compartecipazione a borse di studio;  
   d) all’accensione di mutui e in genere ai contratti di durata  
   pluriennale, tenendo conto che l’impegno complessivo annuale per il  
   rimborso dei mutui non puo’ eccedere, sommato all’impegno per canoni  
   di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei  
   trasferimenti ordinari dello Stato nell’ultimo triennio e che la  
   durata massima dei mutui e’ quinquennale;  
   e) all’alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di  
   diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione  
   scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti  
   per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della  
   mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano  
   la dismissione del bene;  
   f) all’adesione a reti di scuole e consorzi;  
   g) all’utilizzazione economica delle opere dell’ingegno e dei  
   diritti di proprieta’ industriale;  
   h) alla partecipazione dell’istituzione scolastica ad iniziative  
   che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, universita’,  
   soggetti pubblici o privati;  
   i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del  
   programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal  
   dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia  
   comunitaria. Tale delibera del Consiglio d’istituto deve essere  
   antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della  
   lettera di invito;  
   j) all’acquisto di immobili, che puo’ essere effettuato  
   esclusivamente con fondi derivanti da attivita’ proprie  
   dell’istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredita’ e  
   donazioni.
2. Al Consiglio d’istituto spettano le deliberazioni relative alla  
   determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in  
   materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del  
   dirigente scolastico, delle seguenti attivita’ negoziali:  
   a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto  
   disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle  
   relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00  
   euro;  
   b) contratti di sponsorizzazione, per i quali e’ accordata la  
   preferenza a soggetti che, per finalita’ statutarie e/o attivita’  
   svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e  
   sensibilita’ nei confronti dei problemi dell’infanzia e della  
   adolescenza. E’ fatto divieto di concludere accordi di  
   sponsorizzazione con soggetti le cui finalita’ ed attivita’ siano in  
   contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale  
   della scuola;  
   c) contratti di locazione di immobili;  
   d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o  
   siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso  
   alla medesima;  
   e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola  
   e degli alunni per conto terzi;  
   f) alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio di  
   attivita’ didattiche o programmate a favore di terzi;  
   g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;  
   h) contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari  
   attivita’ ed insegnamenti;  
   i) partecipazione a progetti internazionali;  
   j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di  
   importo del fondo economale di cui all’articolo 21.
3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l’attivita’  
   negoziale e’ subordinata alla previa deliberazione del Consiglio  
   d’istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non puo’, inoltre,  
   recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal  
   Consiglio d’istituto.  
   Art. 46

Strumenti di acquisto e di negoziazione

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

Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di  
   funzioni ed attivita’ 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 attivita’ 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 responsabilita’.
2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come  
   disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche  
   a seguito della conclusione o dell’adesione ad un accordo di rete di  
   cui al comma 1.
3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilita’  
   di ciascun dirigente scolastico connessi all’applicazione delle  
   disposizioni contenute nel presente regolamento, nonche’ quelli  
   relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilita’  
   dirigenziale e valutazione della dirigenza.  
   Art. 48

Pubblicita’, attivita’ informative e trasparenza dell’attivita’  
contrattuale

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione  
   del Consiglio d’istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati  
   della scuola, nonche’ inseriti nel sito internet dell’istituzione  
   medesima, sezione amministrazione trasparente.
2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il  
   Consiglio d’istituto in merito ai contratti affidati dall’istituzione  
   scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo  
   inerenti all’attivita’ negoziale.
3. E’ assicurato l’esercizio del diritto di accesso degli  
   interessati alla documentazione inerente l’attivita’ contrattuale  
   svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione  
   ed alla sua conservazione con le modalita’ di cui all’articolo 42.
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei  
   membri del Consiglio d’istituto e degli altri organi dell’istituto e’  
   gratuito ed e’ subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. L’attivita’ 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.  
   Titolo VI  
   CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE  
   Art. 49

Revisori dei conti

1. Il controllo di regolarita’ 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 professionalita’ in rappresentanza, l’uno del Ministero  
   dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca e l’altro del  
   Ministero dell’economia e delle finanze.
2. I revisori dei conti sono nominati con le modalita’ di cui  
   all’articolo 1, comma 616 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il  
   Ministro dell’istruzione, dell’universita’ e della ricerca ed il  
   Ministro dell’economia e delle finanze dispongono, altresi’, in  
   ordine alla cessazione e revoca dell’incarico dei revisori dei conti  
   da ciascuno nominati.
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,  
   altresi’, il controllo sulle attivita’ in conto terzi, le aziende  
   agrarie e speciali, e i convitti annessi alle istituzioni scolastiche  
   incluse nell’ambito territoriale.
4. L’incarico di revisore dei conti ha durata triennale,  
   rinnovabile una sola volta per lo stesso ambito territoriale. Nel  
   caso di dimissioni o revoca dall’incarico di uno dei revisori dei  
   conti, la durata dell’incarico del sostituto non puo’ eccedere quella  
   del revisore in carica.
5. Per le nomine dei revisori dei conti in rappresentanza del  
   Ministero dell’istruzione, dell’universita’ 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, nonche’ i dipendenti  
   appartenenti all’area seconda del medesimo Contratto collettivo  
   nazionale di lavoro, che siano iscritti nel registro dei revisori  
   legali. L’elenco comprende una apposita sezione nella quale possono  
   chiedere di essere iscritti revisori legali esterni  
   all’amministrazione per l’attribuzione degli incarichi residuati dopo  
   la nomina di tutti i dipendenti aventi titolo.
6. Ai revisori dei conti spetta un compenso annuo determinato con  
   decreto del Ministro dell’istruzione, dell’universita’ e della  
   ricerca, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze.  
   Agli stessi e’, inoltre, corrisposto, se dovuto, il rimborso delle  
   spese di missione, secondo le disposizioni vigenti in materia. I  
   compensi e i rimborsi sono liquidati e pagati dall’istituzione  
   scolastica individuata come capofila nell’ambito territoriale di cui  
   al comma 3.  
   Art. 50

Ambiti territoriali di revisione

1. Ciascun Ufficio scolastico regionale, per le finalita’ connesse  
   al controllo di regolarita’ 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.  
   Art. 51

Compiti dei revisori dei conti

1. I revisori dei conti, nell’espletamento delle attivita’ di  
   controllo di legittimita’ e regolarita’ amministrativa e contabile di  
   cui all’articolo 49, esprimono il parere obbligatorio a supporto  
   delle determinazioni del Consiglio d’istituto in ordine  
   all’approvazione del programma annuale e del conto consuntivo,  
   secondo le procedure e i tempi stabiliti nel presente regolamento.
2. I revisori dei conti, con visite periodiche, anche individuali,  
   da compiersi almeno due volte nell’anno presso ciascuna istituzione  
   scolastica compresa nell’ambito territoriale di competenza, nonche’,  
   ove possibile, attraverso l’uso di strumenti informatici che  
   consentono di effettuare controlli a distanza, procedono:  
   a) alla verifica della regolarita’ 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 attendibilita’ 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 proprieta’;  
   f) all’analisi finanziaria, patrimoniale ed economica della  
   gestione, per individuare informazioni circa stabilita’,  
   sostenibilita’ o criticita’ dell’equilibrio di bilancio;  
   g) al controllo sulla compatibilita’ dei costi della  
   contrattazione collettiva integrativa di sede con le risorse all’uopo  
   assegnate all’istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e  
   quelli derivanti dall’applicazione delle norme di legge, con  
   particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono  
   sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.
3. Nell’esame del conto consuntivo della gestione annuale, i  
   revisori dei conti:  
   a) riferiscono sulla regolarita’ 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 attivita’ e ai progetti realizzati dall’istituzione  
   scolastica, finalizzate all’analisi costi/benefici da parte  
   dell’amministrazione scolastica, nonche’ con altre notizie e dati  
   richiesti dall’amministrazione vigilante.
4. I revisori dei conti svolgono, altresi’, 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 attivita’  
   gestite su progetti o affidamenti da parte di soggetti pubblici e  
   privati, nonche’ su progetti nazionali ed europei e della connessa  
   rendicontazione di spesa, svolgendo, ove richiesto, anche attivita’  
   di rendicontazione.  
   Art. 52

Esercizio delle funzioni

1. Nell’esercizio della loro funzione, i revisori dei conti si  
   attengono ai principi della programmazione, della continuita’ e del  
   campionamento. I rapporti con le istituzioni scolastiche si  
   uniformano al principio di leale collaborazione.
2. Le verifiche periodiche per lo svolgimento dei compiti di cui  
   all’articolo 51 avvengono sulla base di una programmazione annuale  
   concordata da entrambi i revisori dei conti all’inizio dell’esercizio  
   finanziario e comunicata all’istituzione scolastica. In base a tale  
   programmazione si svolgono le riunioni e le visite periodiche, anche  
   individuali, le quali hanno luogo in ciascuna delle sedi delle  
   istituzioni scolastiche comprese nell’ambito territoriale di  
   revisione. La suddetta programmazione puo’ subire modifiche per  
   particolari necessita’ rilevate dai revisori dei conti, che ne danno  
   tempestiva comunicazione all’istituzione scolastica.
3. Le istituzioni scolastiche sono tenute a mettere a disposizione  
   di entrambi i revisori dei conti tutti gli atti e i documenti  
   necessari all’esercizio delle funzioni ed all’effettuazione dei  
   controlli di cui all’articolo 51.
4. Ove possibile, i revisori dei conti espletano le proprie  
   funzioni mediante l’uso di strumenti informatici, anche per la  
   trasmissione e ricezione di atti e documenti e per gli scambi di  
   comunicazioni.
5. L’Ufficio scolastico regionale e le competenti strutture  
   dell’amministrazione centrale del Ministero dell’istruzione,  
   dell’universita’ e della ricerca adottano gli interventi e promuovono  
   le opportune iniziative, al fine di assicurare coordinamento e  
   omogeneita’ d’azione nell’esercizio della funzione dei revisori  
   conti.  
   Art. 53

Verbali

1. L’attivita’ 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 e’ custodito dal D.S.G.A. o da un suo  
   delegato e conservato con le modalita’ di cui all’articolo 42.
2. I revisori dei conti trasmettono alle Ragionerie territoriali  
   dello Stato territorialmente competenti, con modalita’ telematiche,  
   tutti i verbali concernenti l’attivita’ di revisione  
   amministrativo-contabile. All’Ufficio scolastico regionale, con le  
   medesime modalita’, 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, e’ trasmessa alle Ragionerie territoriali  
   dello Stato.  
   Titolo VII  
   CONSULENZA CONTABILE  
   Art. 54

Attivita’ 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’universita’ e della  
   ricerca.
2. Il Ministero dell’istruzione, dell’universita’ 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, nonche’ sull’utilizzo delle procedure e delle  
   applicazioni a queste correlate, rilevare e valorizzare la  
   condivisione di buone pratiche amministrative tra le istituzioni  
   scolastiche.  
   Titolo VIII  
   DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI  
   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’universita’ e della  
   ricerca 1° febbraio 2001, n. 44, le cui disposizioni continuano ad  
   applicarsi fino al 31 dicembre dell’esercizio finanziario in corso  
   alla data di entrata in vigore del presente regolamento e sono  
   abrogate successivamente a tale data.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a  
   far data dall’esercizio finanziario successivo a quello della loro  
   entrata in vigore.
3. Il presente regolamento si applica alle procedure e ai contratti  
   per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di  
   scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data  
   della sua entrata in vigore, nonche’, in caso di contratti senza  
   pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in  
   relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente  
   regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare  
   le offerte.
4. Con successivo decreto si provvedera’ alla definizione delle  
   modalita’ di rappresentazione dei dati di bilancio, secondo quanto  
   previsto dall’articolo 12 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n.  
   91 ai fini dell’armonizzazione dei sistemi contabili delle  
   amministrazioni pubbliche.  
   Art. 56

Entrata in vigore

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

Roma, 28 agosto 2018

Il Ministro dell’istruzione,  
dell’universita’ e della ricerca  
Bussetti

Il Ministro dell’economia  
e delle finanze  
Tria

Visto, il Guardasigilli: Bonafede

Registrato alla Corte dei conti il 9 novembre 2018  
Ufficio di controllo atti MIUR, MIBAC, Min. salute e Min. lavoro e politiche sociali, reg.ne prev. n. 3323