

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

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

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

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

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

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

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, concernente *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, concernente *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

Visti il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni, avente ad oggetto *“Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59”*, ed in particolare l'articolo 1, comma 1, lettera a), nonché il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 avente ad oggetto *“Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196”*, recanti disposizioni relative al controllo di regolarità amministrativa e contabile svolto nei confronti delle Istituzioni Scolastiche;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, avente ad oggetto *“Codice dell'amministrazione digitale”*;

Vista la legge del 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, contenente *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)”*;

Vista la legge del 23 dicembre 2009, n. 191, e successive modificazioni, recante *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2010)”*;

Vista la legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni, recante *“Legge di contabilità e finanza pubblica”*;

Vista la legge del 13 agosto 2010, n. 136, e successive modificazioni, recante “*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*” e, in particolare, l’articolo 3 che detta disposizioni volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari;

Visto il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, e successive modificazioni, con cui vengono dettate “*Disposizioni recanti attuazione dell’articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili*”;

Visto il decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, recante “*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario*” e, in particolare, l’articolo 7, commi 33 e 34 che ha previsto inserimento delle istituzioni scolastiche nel novero degli enti tenuti all’applicazione della normativa in materia di tesoreria unica, nonché l’articolo 1, comma 7 che ha dettato disposizioni in materia di acquisti in forma centralizzata;

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: “*Ai fini di incrementare l’autonomia contabile delle istituzioni scolastiche ed educative statali e di semplificare gli adempimenti amministrativi e contabili, il Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca provvede, con proprio decreto, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, ad apportare le necessarie modifiche al regolamento di cui al decreto del Ministro della pubblica istruzione 1° febbraio 2001, n. 44, provvedendo anche all’armonizzazione dei sistemi contabili e alla disciplina degli organi e dell’attività di revisione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandati*”;

Visto il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, concernente “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”;

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 L. 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 L. 15 marzo 1997, n. 59*”;

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

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

Udito il parere del Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione reso in data [...];

Udito il parere del Consiglio di Stato, reso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell’adunanza del [...];

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

Adotta
il seguente regolamento

TITOLO I GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

Art. 1 (Oggetto)

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

Art. 2 (Principi)

1. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza e di cassa, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.
2. La gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si uniforma, altresì, ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91. L'armonizzazione dei sistemi contabili, di cui all'articolo 1, comma 143 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, è demandata ad apposito successivo provvedimento.
3. Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate, a norma dell'articolo 21, comma 5, della legge n. 59 del 1997 e successive modifiche ed integrazioni e dell'articolo 6, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica n. 233 del 1998, senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano triennale dell'offerta formativa, di seguito denominato P.T.O.F.
4. Le istituzioni scolastiche, sempre che non si tratti di finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti:
 - a) da altri finanziamenti dello Stato;
 - b) da finanziamenti delle Regioni, di Enti locali o di altri Enti pubblici;
 - c) da finanziamenti di Enti o altri soggetti privati;
 - d) da entrate proprie.

Art. 3
(Responsabilità della gestione)

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015, il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Nell'ambito di tali funzioni, il dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati.
2. Il direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 e di cassa ed in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.
2. È vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale, fatte salve le previsioni di cui agli articoli 25, 26 e 27.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4. Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste. Resta, comunque, fermo il dovere di procedere all'accertamento anche delle sole entrate non previste nel programma medesimo.

Art. 5
(Redazione del programma annuale)

1. Il programma annuale è redatto secondo il criterio finanziario della competenza ed è distinto in due sezioni, rispettivamente denominate "entrate" e "spese".
2. Le entrate sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza.
3. Le spese sono aggregate per destinazione, intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili, e sono distinte in attività amministrative e didattiche, progetti e gestioni economiche separate. Nel caso in cui in istituti di istruzione secondaria di secondo grado funzionano, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, corsi di studio che richiedono beni strumentali, laboratori e officine d'alto valore artistico o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi, purché coerenti con il P.T.O.F., confluiscono in uno specifico progetto.
4. Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le entrate ed il programma annuale deve risultare in equilibrio.

5. A ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F. è allegata una scheda illustrativa finanziaria, predisposta dal direttore dei servizi generali e amministrativi, nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura.
6. Per ogni progetto, annuale o pluriennale devono essere indicate la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la possibilità di rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto, mediante il riporto nella competenza dell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.
7. Al programma annuale è allegata una relazione illustrativa, che descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.T.O.F. ed espone sinteticamente i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma medesimo, come rilevati nelle schede di cui al comma 5, e quelli del precedente esercizio finanziario. La relazione evidenzia, altresì, in modo specifico, le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie, nonché quelle derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015, e quelli reperiti mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo. Ove vi sono gestioni economiche separate, la relazione deve riportare gli elementi di cui agli articoli 25, comma 5, 26, comma 4, 27, comma 5.
8. Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del direttore dei servizi generali e amministrativi per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. Il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile almeno quindici giorni prima della data fissata per la delibera di approvazione del Consiglio d'istituto.
9. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In tali casi, il parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, va comunque reso entro il 15 gennaio dell'anno di riferimento.
10. Ai fini della tempestiva elaborazione del programma annuale, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, ai sensi dell'articolo 1, comma 11, della legge n. 107 del 2015, entro il 30 settembre di ciascun anno provvede a erogare alle istituzioni scolastiche, il fondo di funzionamento in relazione alla quota corrispondente al periodo compreso tra il mese di settembre e il mese di dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Entro la medesima data, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca comunica in via preventiva l'ulteriore risorsa finanziaria che compone il fondo di funzionamento, tenuto conto di quanto eventualmente previsto nel disegno di legge del bilancio dello Stato, relativamente al periodo compreso tra il mese di gennaio ed il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento, da erogarsi nei limiti di quelle iscritte in bilancio a legislazione vigente entro e non oltre il 28 febbraio dell'esercizio finanziario cui fa riferimento il programma annuale.
11. Il programma annuale è pubblicato entro quindici giorni dall'approvazione, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136 della legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito di ciascuna istituzione scolastica, sezione amministrazione trasparente.

Art. 6
(Gestione provvisoria)

1. Nei casi in cui il programma annuale non è approvato dal Consiglio d'istituto entro la data del 31 dicembre il dirigente scolastico provvede alla gestione provvisoria per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali oggetto di approvazione con il programma annuale dell'esercizio finanziario precedente.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente scolastico, entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre, comunica all'Ufficio scolastico regionale competente l'avvio della gestione provvisoria. L'Ufficio scolastico regionale nomina, entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un commissario ad acta che provvede all'approvazione del programma entro 15 giorni dalla nomina.
3. La gestione provvisoria è realizzata, nel limite di un dodicesimo degli stanziamenti di spesa definitivi del programma annuale, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio e non può eccedere i termini stabiliti dal comma 2 per l'approvazione del programma da parte del commissario ad acta.

Art. 7
(Avanzo di amministrazione)

1. Nel programma annuale è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa in termini di competenza, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate in termini di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
2. Al programma annuale è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione presunto e un prospetto nel quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.

Art. 8
(Fondo di riserva)

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

Art. 9
(Partite di giro)

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

Art. 10
(Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale)

1. Il Consiglio d'istituto verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie. Ulteriori verifiche possono essere disposte dal dirigente scolastico.
2. L'attività di verifica è effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi, che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti.
3. Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
5. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio d'istituto, sono disposte con decreto del dirigente scolastico, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di 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
(Attività gestionale)

1. Spetta al dirigente scolastico la realizzazione del programma annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 41 e su indicazione del dirigente scolastico, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 5, comma 5, sono costantemente aggiornate a cura del direttore medesimo, con riferimento alle spese sostenute.

3. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richiede l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente scolastico può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del dieci per cento della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell'articolo 7.

Art. 12
(Accertamento delle entrate)

1. L'accertamento delle entrate è di competenza del direttore dei servizi generali e amministrativi che, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento.
2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio.

Art. 13
(Riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 20, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica.
3. L'istituto cassiere, all'atto del versamento sulla contabilità speciale intestata alla istituzione scolastica presso la Banca d'Italia ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di assoggettamento al sistema di tesoreria unica, provvede alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sottoconto fruttifero o infruttifero.
4. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti è effettuata mediante il servizio dei conti correnti postali, ovvero tramite altri strumenti di incasso, tra i quali il servizio di pagamento con avviso (MAV) bancario e postale, il servizio di incasso con rapporto interbancario diretto (RID) bancario e postale, 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 direttore dei servizi generali e amministrativi. Il contenuto delle reversali di incasso è il seguente:
 - a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro;
 - b) il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- c) l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice;
- d) la causale della riscossione;
- e) il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.

Art. 15 (Impegni)

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
2. Gli impegni non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento dello specifico aggregato, come individuato nel programma annuale e nelle eventuali variazioni apportate al medesimo.
3. Gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
 - a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni. I pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilità finanziarie di ogni esercizio;
 - b) spese per l'estinzione di mutui;
 - c) spese correnti o connesse ai progetti di cui all'articolo 5, comma 6, ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.
4. Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto.
5. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi, da ricomprendersi tra le passività del conto del patrimonio.
6. L'impegno delle spese è assunto dal dirigente scolastico ed è registrato dal direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 16 (Liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti)

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

Art. 17 (Mandati di pagamento)

1. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi. Il contenuto dei mandati di pagamento è il seguente:
 - a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente;
 - b) il numero progressivo e data di emissione;
 - c) l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare e la causale del pagamento;

- d) i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza;
 - e) il progetto al quale la spesa si riferisce;
 - f) la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 41;
 - g) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano.
2. Ogni mandato di pagamento è sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.
 3. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo redatto a norma dell'articolo 50.

Art. 18 **(Modalità di estinzione dei mandati)**

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

Art. 19 **(Pagamento con carta di credito)**

1. L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni Pubbliche.
2. Il titolare della carta di credito è il dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.
3. Per i pagamenti così effettuati, documentati da ricevute intestate all'istituzione scolastica, il direttore dei servizi generali e amministrativi provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante.
4. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento di cui all'articolo 20.

CAPO IV
SERVIZI DI CASSA E FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 20
(Affidamento del servizio di cassa)

1. Il servizio di cassa risponde alle disposizioni vigenti in materia di tesoreria unica e ha per oggetto:
 - a) la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'istituzione scolastica e dalla stessa ordinate;
 - b) la custodia e l'amministrazione di titoli e valori.
2. Il servizio di cassa è affidato ad un unico operatore economico in possesso delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge utilizzando le convenzioni quadro eventualmente predisposte da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali di riferimento.
3. In assenza delle convenzioni di cui al comma 1, l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con le modalità stabilite dalla normativa vigente. A tali fini, il dirigente scolastico stipula apposita convenzione alle migliori condizioni del mercato per quanto concerne i tassi d'interesse attivi e passivi, il costo delle operazioni e le spese di tenuta conto, comparate, in caso di sostanziale parità, con altri benefici concessi dal predetto istituto, sulla base di uno schema tipo predisposto dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze.
4. L'affidamento del servizio di cassa può essere effettuato, da una rete di istituzioni scolastiche, per tutte le istituzioni scolastiche aderenti, in virtù di una delega ad essa conferita.
5. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, può adottare schemi di atti di gara per l'affidamento del servizio di cassa, al fine di uniformare le relative procedure selettive.
6. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, possono derogare agli schemi di cui al comma 5, con espressa motivazione.

Art. 21
(Fondo economale per le minute spese)

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
3. La gestione del fondo economale per le minute spese è disciplinata da apposito regolamento adottato con delibera del Consiglio d'istituto, su proposta del dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Il regolamento di cui al comma 3 deve:
 - a) individuare le tipologie di spese effettuabili con il fondo economale, le quali devono comunque essere non previste né prevedibili e non procrastinabili;
 - b) fissare l'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.
5. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
6. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi 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 direttore dei servizi generali e amministrativi può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

7. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il direttore dei servizi generali e amministrativi 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.
8. I rimborsi previsti dal comma 7 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
9. A conclusione dell'esercizio finanziario il direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
10. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

CAPO V CONTO CONSUNTIVO

Art. 22 (Conto consuntivo)

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

Art. 23
(Redazione del Conto consuntivo)

1. Il Conto consuntivo è predisposto dal direttore dei servizi generali e amministrativi entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai sensi dell'articolo 43, comma 5.
2. Il Conto consuntivo è sottoposto dal dirigente scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il Conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.
3. Il Conto consuntivo, approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti, è trasmesso entro il 10 giugno, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, dal dirigente scolastico all'Ufficio scolastico regionale, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e delibere, nonché a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il Conto consuntivo è stato approvato in difformità dal parere dei revisori dei conti.
4. Nel caso in cui il Consiglio d'istituto non delibera sul Conto consuntivo entro la data indicata nel comma 3, il dirigente scolastico ne dà comunicazione immediata ai revisori dei conti e all'Ufficio scolastico regionale, che nomina, entro i dieci giorni successivi alla comunicazione, un commissario *ad acta* il quale provvede al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina.
5. Entro quindici giorni dall'approvazione il Conto consuntivo è pubblicato, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136 della legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

Art. 24
(Armonizzazione dei flussi informativi)

1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.
2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività sopra indicate sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dall'Ufficio scolastico regionale, anche ai fini della valutazione dell'istituzione scolastica e del dirigente scolastico.

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 personalità giuridica propria, con finalità didattiche e formative perseguite mediante attività pratiche e dimostrative.
2. La direzione dell'azienda spetta di norma al dirigente scolastico. Qualora ricorrano speciali circostanze, la direzione dell'azienda può essere affidata dal dirigente a un docente particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica e finanziaria.
3. La gestione dell'azienda deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, pur soddisfacendo le finalità di cui al comma 1. Al fine di non compromettere il perseguimento dei predetti criteri di gestione, l'attività didattica, che può riferirsi a tutte le attività produttive dell'azienda, si svolge, di norma, su una superficie limitata dell'azienda stessa, predeterminata dal dirigente scolastico.
4. La gestione dell'azienda annessa all'istituzione scolastica costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale il programma stesso indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese.
5. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare in particolare:
 - a) l'indirizzo economico produttivo;
 - b) gli obiettivi che si intendono perseguire;
 - c) le risorse umane e strumentali e le superfici dell'azienda con i relativi costi e le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle medesime;
 - d) le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere e, qualora non sia possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli appositi accantonamenti dell'azienda o dall'eventuale avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica, necessarie per conseguirlo secondo quanto previsto dal comma 9.
6. I risultati della gestione dell'azienda in termini di utili e perdite sono riportati nel Conto consuntivo dell'istituzione scolastica, cui è allegata una specifica relazione illustrativa del direttore dell'azienda.
7. Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con le regole e i meccanismi contabili stabiliti dal codice civile e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.
8. I ricavi rinvenienti dalla predetta attività sono impiegati per la copertura dei relativi costi. Gli eventuali utili sono accantonati in un apposito fondo dello stato patrimoniale, destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione e in subordine al miglioramento e incremento delle attrezzature didattiche.
9. Qualora il fondo di cui al comma 8 non sia sufficiente alla copertura di eventuali perdite di gestione, le stesse possono essere coperte, previa delibera del Consiglio d'istituto, mediante 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 rimovibili entro tre esercizi finanziari e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda medesima, il Consiglio d'istituto ne dispone la chiusura e il direttore dell'azienda provvede alla liquidazione del patrimonio, destinando le attività eventualmente residue a finalità didattiche e formative.
11. Le riscossioni e i pagamenti dell'azienda sono gestiti, unitamente a quelli dell'istituzione scolastica, su un solo conto corrente per il servizio di cassa e attraverso un'unica contabilità

speciale di tesoreria unica, mantenendo a livello di contabilità interna la separazione contabile tra le due gestioni.

12. In relazione alle dimensioni e alle capacità produttive dell'azienda può essere aperto, presso l'istituto che gestisce il servizio di cassa dell'istituzione scolastica a norma dell'articolo 20, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell'azienda. In ogni caso, le entrate derivanti dalla gestione dell'azienda sono riversate dall'istituto cassiere sul sottoconto fruttifero della contabilità speciale di tesoreria statale intestata all'istituzione scolastica ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di assoggettamento al sistema di tesoreria unica.
13. I beni delle aziende agrarie o speciali sono iscritti nel relativo inventario dell'istituzione scolastica.
14. Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice civile, salvo che non sia diversamente disposto. Alle altre aziende speciali si applica il regime fiscale previsto dalla normativa vigente secondo il tipo di attività svolta.

Art. 26 **(Attività per conto terzi)**

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

Art. 27

(Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche)

1. I convitti annessi alle istituzioni scolastiche, con finalità di cura dell'educazione e dello sviluppo intellettuale e fisico dei giovani che vi sono accolti, sono privi di personalità giuridica e di autonomia proprie.
2. La direzione e l'amministrazione dei convitti di cui al comma 1 è affidata agli organi delle istituzioni scolastiche cui sono annessi secondo le disposizioni normative vigenti e le attribuzioni previste dal presente regolamento.
3. La gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, nel rispetto delle finalità di cui al comma 1, e deve garantire l'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori.
4. La gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale lo stesso programma indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese, nonché una quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature a favore dell'istituzione scolastica.
5. La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare:
 - a) il tipo di attività che si intende realizzare;
 - b) i criteri di amministrazione e le modalità della gestione;
 - c) gli obiettivi che si intendono perseguire;
 - d) le risorse umane e strumentali che si intendono utilizzare con i relativi costi;
 - e) le entrate e le spese complessive che si prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere.
6. Le attività convittuali sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati nella contabilità della medesima istituzione scolastica, in specifiche voci di entrata e di spesa classificate "attività convittuali".
7. I risultati conseguiti, in termini di entrate e spese, sono riportati nel rendiconto e nel Conto consuntivo dell'istituzione scolastica e specificamente illustrati nella relazione di cui all'articolo 23. L'eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica ed è prioritariamente utilizzato per la riduzione della retta dei convittori e il miglioramento delle attrezzature per le attività convittuali. Qualora per più di tre esercizi finanziari i proventi non coprano tutte le spese previste, l'istituzione scolastica, previa consultazione con l'ente locale di riferimento e con delibera del Consiglio d'istituto, dispone la cessazione dell'attività, destinando le strutture a un utilizzo economico produttivo, comunque connesso ai compiti formativi ed educativi dell'istituzione medesima.
8. Le riscossioni e i pagamenti sono gestiti unitamente a quelli dell'istituzione scolastica, con un solo conto corrente e attraverso un'unica contabilità speciale di tesoreria statale.
9. Ai fini di una gestione ottimale delle strutture e di una maggiore valorizzazione delle risorse professionali, fatto salvo il normale funzionamento delle attività istituzionali, l'istituzione può svolgere attività e servizi convittuali a favore di terzi con le modalità e i limiti previsti dall'articolo 26. Gli utili di gestione sono destinati a ridurre la retta dei convittori nonché a coprire la quota di spese generali imputabile a dette attività e servizi, comprensiva della quota di ammortamento delle attrezzature.
10. I beni dei convitti ed educandi sono iscritti nel relativo inventario dell'istituzione scolastica.
11. Per le attività previste dal presente articolo sono dovuti i tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario vigente.

Art. 28

(Gestione dei convitti e degli educandati con istituzioni scolastiche annesse)

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

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 conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi.
3. Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente.

Art. 30

(Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario)

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal direttore dei servizi generali e amministrativi che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;

- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
- 2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
- 3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
- 4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
- 5. Quando il direttore dei servizi generali e amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 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 valgono a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
- 3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
- 4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
- 5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa.
- 6. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
- 7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

8. L'inventario è tenuto e curato dal direttore dei servizi generali e amministrativi, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35.
9. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 32
(Valore di beni inventariati)

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

Art. 33
(Eliminazione dei beni dell'inventario)

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale ~~reso~~ inservibile all'uso.
3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del direttore dei servizi generali e amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 34
(Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 35

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

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 direttore dei servizi generali e amministrativi e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

Art. 36

(Le opere dell'ingegno)

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

Art. 37
(La proprietà industriale)

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

Art. 38
(Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico)

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

Art. 39
(Manutenzione degli edifici scolastici)

1. Le istituzioni scolastiche procedono all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati e donazioni.
2. Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, le istituzioni scolastiche possono effettuare esclusivamente 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.

3. Anche al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente, le istituzioni scolastiche possono procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche. In tali casi, le istituzioni scolastiche anticipano i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.

TITOLO IV SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ 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 contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 41 (Modulistica e contabilità informatizzata)

1. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca stabilisce i modelli necessari per assicurare l'omogeneità e la confrontabilità dei documenti contabili di cui all'articolo 40, nonché dei sistemi di gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale, di rendicontazione e di riscontro, di monitoraggio dei dati relativi alla gestione e all'andamento dei flussi finanziari e di rilevazione dei costi. Relativamente ai documenti di cui alle lettere a) e f) del comma 1 del medesimo articolo 40, la suddetta predisposizione è compiuta d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze.
2. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, nell'ambito del proprio sistema informativo, predispone, aggiorna e implementa un pacchetto applicativo, coerente con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità delle Istituzioni scolastiche e delle eventuali gestioni economiche separate, in collegamento con l'amministrazione scolastica. Nell'ambito del medesimo sistema informativo, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predispone, aggiorna e implementa linee guida per la corretta gestione della contabilità delle Istituzioni scolastiche.
3. Il pacchetto può essere utilizzato anche per ottenere l'elenco dei fornitori di beni e servizi, con l'indicazione dei relativi crediti e debiti, i flussi di cassa distinti per tipologia di entrata e di

spesa e l'analisi delle spese distinte per tipologia. Esso contiene meccanismi di segnalazione automatica di anomalie e disfunzioni che consentono anche interrogazioni mirate dall'esterno da parte dei revisori.

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 dall'articolo 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.
2. Il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali ed amministrativi 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 regole tecniche di cui all'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 dall'articolo 43 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

TITOLO V ATTIVITÀ NEGOZIALE CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 43

(Capacità ed autonomia negoziale)

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.
2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015.
3. È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
4. Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro.
5. Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal *de cuius* non siano in contrasto con le

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

6. Le istituzioni scolastiche possono acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In tali casi, ai sensi della normativa vigente, esse provvedono allo smobilizzo immediato dei predetti titoli, salvo che non si tratti di titoli dello Stato italiano ovvero di buoni fruttiferi e libretti di risparmio postale o che l'atto di liberalità non contenga uno specifico vincolo di destinazione al lascito.
7. Nell'ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca elabora, in collaborazione con Consip S.p.A., 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. Fermi gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di acquisto tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali di riferimento, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca elabora, in collaborazione con Consip S.p.A., specifici strumenti innovativi per l'acquisto di beni e servizi da parte delle istituzioni scolastiche, quali apposite convenzioni, accordi quadro, o sistemi dinamici di acquisizione.
10. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, in collaborazione con Consip S.p.A., definisce, con proprio provvedimento, nell'ambito di una programmazione nazionale a carattere triennale, in base alle effettive esigenze emerse, i settori rispetto ai quali sono poste in essere dall'Amministrazione le iniziative specifiche e gli strumenti innovativi di acquisto di cui ai commi 7, 8, 9 a supporto delle istituzioni scolastiche autonome.

Art. 44

(Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale)

1. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del direttore dei servizi generali e amministrativi.
3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore dei servizi generali e amministrativi o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al direttore dei servizi generali e amministrativi compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 45, comma 2, lettera f), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 45

(Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale)

1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

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

CAPO II
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 46
(Disposizioni generali)

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture devono avvenire nel rispetto dei principi e delle disposizioni fissate dalla normativa nazionale e comunitaria e delle prescrizioni dettate dal presente regolamento, e si uniformano pienamente alle prassi emanate dalle autorità di vigilanza e regolazione del settore.
2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente:
 - a) ricorrono alle convenzioni-quadro e agli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. o da altri centri di riferimento aventi funzione di aggregazione della spesa o della committenza, secondo le modalità ivi previste, ovvero al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - b) in subordine, espletano procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 48, ovvero espletano procedure di affidamento in via autonoma.
3. Le istituzioni scolastiche, nelle proprie procedure di affidamento, privilegiano l'utilizzo di strumenti informatici e provvedono alla stipula di contratti in formato digitale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 47
(Procedura di affidamento al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria)

1. Le istituzioni scolastiche procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 19 aprile 2016, n. 50, secondo le seguenti modalità:
 - a) per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 10.000,00 euro, mediante affidamento diretto;
 - b) per gli affidamenti di beni e servizi di importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 135.000,00 euro, mediante procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti;
 - c) per gli affidamenti di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti;
 - d) per gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro ed inferiore a 1.000.000,00 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, con consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti;
 - e) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro, mediante il ricorso alle ordinarie procedure di affidamento previste dal decreto legislativo n. 50 del 2016.
2. Per specifiche e comprovate esigenze, con delibera motivata del Consiglio d'istituto adottata caso per caso, la soglia di cui alla lettera a) del comma 1 può essere elevata fino a 39.999,99 euro.

3. I lavori possono essere eseguiti in amministrazione diretta nei casi e nei modi previsti dal decreto legislativo n. 50 del 2016.
4. Le soglie indicate nel comma 1, lettere b), c), d) ed e) sono automaticamente rideterminate a seguito della loro revisione effettuata in base alla vigente normativa nazionale ed europea.
5. Tutti gli importi di valore indicati nel presente articolo sono da considerarsi al netto dell'IVA.

Art. 48

(Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti)

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale "capofila", che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.
3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 49

(Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136 della legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42.
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 50
(Collaudo)

1. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale o verifica di conformità, risultanti da apposita certificazione rilasciata dal dirigente scolastico o, su sua delega, dal direttore dei servizi generali e amministrativi o da un verificatore all'uopo nominato.
2. Il collaudo o verifica deve essere eseguito entro 30 giorni dall'ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica in riferimento all'oggetto del contratto, alla complessità e all'importo delle prestazioni. A tal fine, il dirigente scolastico nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo o verifica è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture e i lavori di valore inferiore a euro 500 e negli altri casi prescritti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità sono sostituiti dal certificato di regolare esecuzione.
4. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal direttore dei servizi generali e amministrativi apposito certificato di regolare prestazione.
5. I pagamenti possono essere disposti solo in caso di positivo esito delle verifiche di cui al presente articolo e a seguito dell'emissione delle certificazioni di cui ai precedenti commi. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.
6. Per il collaudo di opere pubbliche, si procede secondo quanto previsto, al riguardo, dalla normativa sui lavori pubblici, salvo quanto ivi previsto.

TITOLO VI
CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 51
(Revisori dei conti)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), e all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e al decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 è svolto presso ciascuna istituzione scolastica statale da due revisori dei conti, individuati tra soggetti in possesso di adeguata professionalità in rappresentanza, l'uno del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e l'altro del Ministero dell'economia e delle finanze.
2. I revisori sono nominati con le modalità di cui all'articolo 1, comma 616 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca ed il Ministro dell'economia e delle finanze dispongono, altresì, in ordine alla cessazione e revoca dell'incarico dei revisori da ciascuno nominati.
3. L'incarico di revisore è conferito per tutte le istituzioni scolastiche incluse nel medesimo ambito territoriale, come individuato ai sensi del successivo articolo 52 e comprende, altresì, il controllo sulle attività in conto terzi, le aziende agrarie e speciali, e i convitti annessi alle istituzioni scolastiche incluse nell'ambito territoriale.
4. L'incarico di revisore ha durata triennale, rinnovabile una sola volta per lo stesso ambito territoriale. Nel caso di dimissioni o revoca dall'incarico di uno dei revisori, la durata dell'incarico del sostituto non può eccedere quella del revisore in carica.
5. Per le nomine dei revisori in rappresentanza del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca è istituito un elenco nel quale sono iscritti, a domanda, i dipendenti in possesso dei requisiti stabiliti con apposita direttiva del Ministro ed appartenenti all'area terza del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto dei ministeri del 14 settembre 2007, per il quadriennio 2006-2009, nonché i dipendenti appartenenti all'area seconda del medesimo

contratto collettivo nazionale di lavoro, che siano iscritti nel registro dei revisori legali. L'elenco comprende una apposita sezione nella quale possono chiedere di essere iscritti revisori legali esterni all'amministrazione per l'attribuzione degli incarichi residuati dopo la nomina di tutti i dipendenti aventi titolo.

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

Art. 52

(Ambiti territoriali di revisione)

1. Ciascun Ufficio scolastico regionale, per le finalità connesse al controllo di regolarità amministrativa e contabile ed alla nomina dei revisori dei conti di cui all'articolo 51, aggrega le istituzioni scolastiche del territorio di propria competenza in ambiti territoriali di revisione, tenendo conto dei piani di organizzazione della rete scolastica approvati nella Regione.
2. L'aggregazione è operata in considerazione:
 - a) delle disposizioni vigenti in materia di limiti al numero degli ambiti e al numero delle istituzioni scolastiche per ciascun ambito;
 - b) della dimensione complessiva dei flussi finanziari amministrati;
 - c) della vicinanza e/o del facile collegamento tra le diverse sedi;
 - d) della situazione geografica e ambientale in cui gli istituti operano.

Art. 53

(Compiti dei revisori dei conti)

1. I revisori dei conti, nell'espletamento delle attività di controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 51, 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, nonché, ove possibile, attraverso l'uso di strumenti informatici che consentono di effettuare controlli a distanza, procedono:
 - a) alla verifica della regolarità e della corretta tenuta dei libri obbligatori e delle scritture contabili;
 - b) alla verifica della coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F., nel programma annuale e nelle relative variazioni;
 - c) al riscontro dei dati presenti nelle scritture contabili con quelli riportati nei documenti contabili di programmazione e rendicontazione, verificando la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - d) alla verifica della attendibilità delle valutazioni di stima del programma annuale e della corretta esposizione dei dati contabili nel programma medesimo e nel conto consuntivo;
 - e) al riscontro, almeno trimestrale, sulla consistenza di cassa, dei depositi e dei titoli di proprietà;
 - f) all'analisi finanziaria, patrimoniale ed economica della gestione, per individuare informazioni circa stabilità, sostenibilità o criticità dell'equilibrio di bilancio;

- g) al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa di sede con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.
3. Nell'esame del conto consuntivo della gestione annuale, i revisori dei conti:
- a) riferiscono sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;
 - b) rilevano ed analizzano il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto d'istituto;
 - c) evidenziano i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;
 - d) esprimono parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;
 - e) corredano la relazione con tabelle di rilevazione dei costi inerenti alle attività e ai progetti realizzati dall'istituzione scolastica, finalizzate all'analisi costi/benefici da parte dell'amministrazione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.
4. I revisori dei conti svolgono, altresì, su specifico incarico delle rispettive amministrazioni di appartenenza gli altri controlli e verifiche richiesti, anche per esigenze di monitoraggio della spesa pubblica. Essi, inoltre, procedono alla verifica del corretto utilizzo delle risorse finalizzate alla realizzazione di attività gestite su progetti o affidamenti da parte di soggetti pubblici e privati, nonché su progetti nazionali ed europei e della connessa rendicontazione di spesa, svolgendo, ove richiesto, anche attività di rendicontazione.

Art. 54 **(Esercizio delle funzioni)**

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

Art. 55
(Verbali)

1. L'attività dei revisori dei conti deve essere verbalizzata anche con l'uso di applicativi informatici. I verbali, per ciascuna istituzione scolastica, sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dal direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato e conservato con le modalità di cui all'articolo 42.
2. I revisori dei conti trasmettono alle Ragionerie territoriali dello Stato territorialmente competenti, con modalità telematiche, tutti i verbali concernenti l'attività di revisione amministrativo-contabile. All'Ufficio scolastico regionale, con le medesime modalità, sono trasmessi soltanto i verbali contenenti rilievi di carattere amministrativo-contabile, unitamente ai documenti agli stessi allegati, per le valutazioni e l'adozione dei provvedimenti di competenza. La medesima documentazione, relativa ai verbali contenenti rilievi, è trasmessa alle Ragionerie territoriali dello Stato.

TITOLO VII
CONSULENZA CONTABILE

Art. 56
(Attività di consulenza contabile)

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

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 57
(Applicazione delle nuove istruzioni contabili e rinvio)

1. Il presente regolamento sostituisce il regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 1° febbraio 2001, n. 44, le cui disposizioni continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio finanziario in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento e sono abrogate successivamente a tale data.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dall'esercizio finanziario successivo a quello della loro entrata in vigore.
3. Il presente regolamento si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

4. Con successivo decreto si provvederà alla definizione delle modalità di rappresentazione dei dati di bilancio, secondo quanto previsto dall'articolo 12 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 ai fini dell'armonizzazione dei sistemi contabili delle amministrazioni pubbliche.

Art. 58
(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 di sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.