

e) Decreto del Presidente della Provincia 16 novembre 2001, n. 74¹⁾ –
Regolamento relativo alla gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche a carattere statale della provincia

1)Pubblicato nel Suppl. n. 4 al B.U. 27 dicembre 2001, n. 53.

Art. 1 (Ambito di applicazione)

(1) Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria ed amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche dotate di personalità giuridica, per la formazione del bilancio, del conto consuntivo e dei relativi adempimenti contabili, per la regolazione del servizio di cassa, per la redazione degli inventari, per il riscontro della gestione finanziaria e stabilisce i criteri e le modalità di funzionamento dei nuclei di controllo, in attuazione dell'articolo 12, commi 7 ed 8 della [legge provinciale 29 giugno 2000, n. 12](#), di seguito denominata "legge".

TITOLO I GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I PRINCIPI, PROGRAMMA ANNUALE E BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 2 (Esercizio finanziario)

(1) L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Dopo tale termine finale non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

Art. 3 (Principi generali)

(1) L'attività finanziaria annuale delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un bilancio di previsione.

(2) Il bilancio di previsione di seguito denominato "bilancio" costituisce strumento di programmazione finanziaria delle istituzioni scolastiche.

(3) Il bilancio è predisposto nell'esercizio dell'autonomia delle istituzioni scolastiche ed in armonia con il loro piano dell'offerta formativa di cui all'articolo 4 della legge.

(4) La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi della trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità e dell'equilibrio finanziario. È vietata la gestione di fondi fuori bilancio, fatte salve le previsioni di cui agli articoli 39 e 40.

Art. 4 (Risorse finanziarie)

(1) Le istituzioni scolastiche predispongono il bilancio sulla base dell'ammontare dell'assegnazione ordinaria, determinato secondo i criteri approvati dalla Giunta provinciale e comunicato alle istituzioni scolastiche dall'Intendente scolastico competente o dall'Intendente scolastica competente e delle ulteriori assegnazioni di cui al comma 1 dell'articolo 12 della legge. Sono fatte salve le possibili integrazioni conseguenti all'approvazione della legge provinciale di bilancio.

(2) Le istituzioni scolastiche provvedono all'autonomo impiego delle risorse finanziarie di cui all'articolo 12, comma 1, della legge, sempreché tali risorse non siano vincolate a specifiche destinazioni.

Art. 5 (Bilancio di previsione)

- (1) Il bilancio di previsione è predisposto dal dirigente scolastico o dalla dirigente scolastica, di seguito denominati il dirigente o la dirigente, di concerto con il responsabile amministrativo o con la responsabile amministrativa. Detto documento, accompagnato da apposita relazione, è trasmesso al Consiglio d'istituto, di seguito denominato Consiglio. Il Consiglio delibera il bilancio di previsione entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
- (2) Nella relazione di cui al comma 1 sono individuati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in armonia con le previsioni del piano dell'offerta formativa e sono sinteticamente illustrati i risultati della gestione finanziaria in corso alla data di presentazione del bilancio di previsione al Consiglio.
- (3) Nel bilancio di previsione sono indicate tutte le entrate, aggregate secondo la loro provenienza ai sensi dell'articolo 12, comma 1, della legge, nonché gli stanziamenti di spesa, aggregati ed assegnati per le esigenze di funzionamento amministrativo e didattico generale dell'istituzione scolastica, per i singoli progetti da realizzare, per iniziative didattiche varie, per l'assistenza scolastica prevista dalla normativa provinciale e per le spese di investimento. Le spese non possono superare, nel loro ammontare complessivo, l'ammontare complessivo delle entrate.
- (4) Per ogni progetto compreso nel bilancio di previsione è predisposta dal relativo responsabile o dalla responsabile, di concerto con il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa, una scheda illustrativa finanziaria, allegata al bilancio di previsione stesso, nella quale sono indicati l'arco temporale nel quale il progetto deve essere realizzato, i beni ed i servizi da acquistare e l'entità della spesa.
- (5) Nel caso di progetti da realizzare in un arco temporale più lungo dell'anno finanziario, il singolo progetto deve indicare 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 nell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo annuale.
- (6) Il bilancio di previsione è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro 15 giorni dalla deliberazione da parte del Consiglio per l'intero anno finanziario di riferimento e pubblicato, ove possibile, nell'apposito sito web dell'istituzione. Entro il 15 dicembre, il bilancio di previsione è inviato, insieme al parere di regolarità contabile espresso da parte del nucleo di controllo ai sensi dell'articolo 57, comma 2, alla competente Intendenza scolastica per l'approvazione.
- (7) L'Intendente scolastico o l'Intendente scolastica approva il bilancio di previsione ai sensi della [legge provinciale 29 gennaio 2002, n. 1](#), concernente norme in materia di bilancio e di contabilità della Provincia autonoma di Bolzano.
- (8) L'approvazione del bilancio di previsione comporta l'autorizzazione all'accertamento delle entrate e all'impegno delle spese ivi previste. [2](#)

²L'art. 5 è stato così sostituito dall'art. 1, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 6 (Fondo di riserva)

- (1) Nel bilancio è iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al cinque per cento della dotazione finanziaria ordinaria.
- (2) Il fondo di riserva può essere utilizzato per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente per spese imprevedute e per eventuali maggiori spese, conformemente a quanto previsto dall'articolo 11, comma 3.
- (3) I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento del dirigente o della dirigente e portati a conoscenza del consiglio.
- (4) Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva.

Art. 7 (Avanzo di amministrazione)

(1) Nel bilancio è iscritto, come primo capitolo di entrata, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio finanziario che precede quello di riferimento.

(2) Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione.

(3) In un apposito prospetto sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la verifica dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'effettivo avanzo di amministrazione accertato.

Art. 8 (Partite di giro)

(1) Le partite di giro, evidenziate nel bilancio, comprendono sia le entrate sia le spese che si prevedono di effettuare per conto di terzi, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito per l'istituzione scolastica. Le partite di giro comprendono inoltre la dotazione del fondo di cui all'articolo 35.

Art. 9 (Verifiche del programma e del bilancio)

(1) Il dirigente o la dirigente verifica periodicamente lo stato di attuazione del programma e dei singoli progetti ed il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa controlla le disponibilità finanziarie, al fine di apportare le eventuali necessarie modifiche al programma ed al bilancio.

(2) Il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa, al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, nonché per tutte le variazioni del bilancio di cui all'articolo 10, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti nonché sui pagamenti eseguiti.

Art. 10 (Variazioni di bilancio)

(1) Il Consiglio, su proposta del dirigente o della dirigente, apporta, con deliberazione motivata e con la procedura prevista dall'articolo 5, le necessarie variazioni al bilancio in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti.

(2) Le seguenti variazioni di bilancio sono disposte con decreto del dirigente o della dirigente, e portate a conoscenza del Consiglio nella successiva seduta:

- a) variazioni di bilancio, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate a destinazione vincolata;
- b) i prelievi dal fondo di riserva di cui all'articolo 6, comma 3;
- c) le variazioni delle partite di giro.

(3) Sono vietati gli storni di fondi tra i residui, nonché tra i residui e gli stanziamenti di competenza e viceversa.

(4) Entro 15 giorni dalla deliberazione il dirigente o la dirigente trasmette alla competente Intendenza scolastica i provvedimenti concernenti le variazioni di bilancio. [3](#)

3) L'art. 10 è stato così sostituito dall'art. 2, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 11 (Attività gestionale)

(1) Spetta al dirigente o alla dirigente la realizzazione del programma annuale, nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 13 della legge.

(2) Il dirigente o la dirigente imputa le spese relative al funzionamento amministrativo e didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel bilancio e delle disponibilità riferite agli specifici progetti, secondo le

codifiche stabilite dalla modulistica di cui all'articolo 45. A tal fine e al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di controllo, le schede di cui all'articolo 5, comma 4, sono costantemente aggiornate dal responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa del progetto con riferimento allo stato di attuazione e di andamento del progetto stesso e dal responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa con riferimento alle spese sostenute.

(3) Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente o la dirigente può ordinare la spesa eccedente nel limite massimo del dieci per cento della dotazione originaria attingendo al fondo di riserva, dandone comunicazione al Consiglio nella successiva seduta. [4\)](#)

4) L'art. 11, comma 3, è stato così sostituito dall'art. 3, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 12 (Esercizio provvisorio del bilancio)

(1) Qualora il bilancio non sia stato deliberato dal Consiglio prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il dirigente o la dirigente provvede alla gestione provvisoria nei limiti delle spese necessarie per la prosecuzione dei progetti già avviati e nel limite di un dodicesimo per ciascun mese della spesa sostenuta nell'esercizio precedente per il funzionamento didattico amministrativo e generale ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di suddivisione o di pagamento frazionato in dodicesimi.

(2) Qualora il bilancio non sia stato deliberato entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio, il dirigente o la dirigente ne dà comunicazione entro i successivi dieci giorni all'Intendente scolastico o all'Intendente scolastica competente, che nomina un commissario o una commissaria ad acta per provvedere al predetto adempimento entro il termine prestabilito nell'atto di nomina e non oltre il 30 aprile dell'esercizio finanziario di riferimento. [5\)](#)

5) L'art. 12 è stato così sostituito dall'art. 4, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

CAPO II CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 13 (Classificazione delle entrate)

(1) Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- a) Titolo I - entrate correnti;
- b) Titolo II - entrate in conto capitale;
- c) Titolo III - entrate per partite di giro.

(2) Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica ed in capitoli, secondo il loro oggetto.

(3) Le entrate correnti sono costituite dai finanziamenti di cui all'articolo 12, comma 1 della legge .

(4) Le entrate in conto capitale comprendono i contributi che la Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige, gli altri enti o i privati erogano per finalità di investimento. Inoltre costituiscono entrate in conto capitale le alienazioni dei beni mobili.

Art. 14 (Classificazione delle spese)

(1) Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

- a) Titolo I - spese correnti;
- b) Titolo II - spese in conto capitale;
- c) Titolo III - spese per partite di giro.

(2) Nell'ambito di ciascun titolo le spese si ripartiscono in categorie, secondo funzioni-obiettivo ed in capitoli, secondo il loro oggetto. Progetti omogenei od analoghi possono essere raggruppati in un solo capitolo.

(3) Le spese correnti comprendono quelle relative al funzionamento didattico e amministrativo generale, quelle attuative dei singoli progetti, quelle per i singoli provvedimenti nell'ambito dell'assistenza scolastica, quelle relative ai programmi di lavoro ed ogni altra spesa idonea a garantire l'attività corrente delle istituzioni scolastiche.

(4) Le spese in conto capitale attongono agli investimenti. In particolare comprendono le spese per l'acquisto e il rinnovo dell'arredamento e delle attrezzature.

CAPO III GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 15 (Stadi delle entrate)

(1) Le entrate passano per i seguenti stadi:

- a) l'accertamento;
- b) la riscossione;
- c) il versamento.

(2) Questi stadi, per talune entrate, possono anche essere simultanei.

Art. 16 (Accertamento delle entrate)

(1) L'entrata è accertata quando l'istituzione scolastica appura la ragione del credito e l'identità del debitore ed iscrive nei rispettivi capitoli come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno medesimo.

(2) Per le entrate provenienti da assegnazioni della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base del provvedimento di assegnazione dei fondi.

(3) Per le entrate relative alle partite di giro, l'accertamento è disposto in relazione all'ammontare delle riscossioni nonché in conseguenza dell'assunzione di impegni o dell'effettuazione di pagamenti di spese correlate.

(4) In ogni altro caso, in carenza di documentazione concernente il credito, l'accertamento è disposto contestualmente alla riscossione delle entrate.

(5) Gli atti dai quali conseguono accertamenti di entrata sono visti dal responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa che, verificato il titolo del credito, la regolarità della documentazione e l'esatta imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio, provvede alle relative registrazioni contabili.

Art. 17 (Riscossione delle entrate)

(1) Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 37 e sono riscontrate mediante l'emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica. [6\)](#)

(2) La riscossioni di qualsiasi natura sono effettuate mediante conto corrente postale, bonifico bancario o versamento diretto all'istituto cassiere. [6\)](#)

(3) Nella convenzione di cui all'articolo 37 deve essere previsto che l'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica ancorchè non siano state emesse le relative reversali, salvo richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile da parte dell'istituzione scolastica. Nel caso di versamenti a mezzo di bonifico bancario di cui al comma 2, l'istituto cassiere trasmette, nel termine stabilito dalla convenzione, l'elenco dei versamenti ai fini dell'emissione della relativa reversale.

(4) Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite in base alle necessità dell'istituzione scolastica e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario in corso, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti, salvo le spese relative all'acquisto di modulistica derivante dall'amministrazione del conto corrente postale, le spese per la tenuta del conto stesso nonché la restituzione di somme versate da terzi sul conto corrente postale non dovute all'istituzione scolastica.

6) L'art. 17, commi 1 e 2, sono stati così sostituiti dall'art. 5, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 18 (Riscossione in contanti)

(1) Eventuali somme incassate direttamente dall'istituzione scolastica in contanti sono annotate in un apposito registro e versate all'istituto cassiere entro e non oltre il quinto giorno del mese successivo alla loro riscossione. [2](#)

(2) Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati dal dirigente o dalla dirigente provvedono, entro 15 giorni, alla consegna al responsabile amministrativo o alla responsabile amministrativa delle somme rimosse in contanti o al relativo versamento sul conto corrente bancario dell'istituzione scolastica. Gli agenti della riscossione devono inoltre consegnare la documentazione degli importi incassati al responsabile amministrativo o alla responsabile amministrativa, che provvede alla verifica della regolarità e all'annotazione nel registro di cui al comma 1. [2](#)

(3) Ai debitori è rilasciata quietanza liberatoria dell'avvenuto pagamento.

(4) Il dirigente o la dirigente provvede ogni trimestre alla verifica della regolare tenuta dei registri di cui ai commi 1 e 2.

(5) È vietato disporre pagamenti di spese con le somme incassate direttamente.

7) L'art. 18, commi 1 e 2, sono stati così sostituiti dall'art. 6, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 19 (Fondi destinati a iniziative parascolastiche)

(1) Il personale docente può essere delegato dal dirigente o dalla dirigente alla riscossione e al pagamento di importi concernenti iniziative parascolastiche nonché per i materiali di facile consumo destinati ad attività degli alunni, corrisposti direttamente da alunni e alunne entro il limite massimo stabilito dal Consiglio. In tal caso viene redatto un rendiconto, debitamente documentato, che, dopo la verifica contabile da parte del responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa, è approvato dal dirigente o dalla dirigente al termine dell'iniziativa. [3](#)

(2) Il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa contabilizza successivamente nel bilancio l'importo complessivo delle entrate e l'importo complessivo delle spese del conto documentato rispettando i principi dell'universalità e dell'integrità del bilancio.

8) L'art. 19, comma 1, è stato così sostituito dall'art. 7, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 20 (Versamento delle entrate)

(1) L'entrata è versata quando il relativo ammontare risulta acquisito al conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere. Quest'ultimo provvede all'introito delle somme mediante emissione di apposita documentazione d'incasso.

Art. 21 (Residui attivi)

(1) Costituiscono residui attivi le differenze tra le somme accertate e quelle riscosse e versate alla chiusura dell'esercizio finanziario. [2](#)

(2) L'accertamento definitivo delle somme conservate fra i residui attivi è disposto dal responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa dopo la chiusura del relativo esercizio finanziario.

9) L'art. 21, comma 1, è stato sostituito, nella sola versione tedesca, dall'art. 1, comma 1, del [D.P.P. 19 maggio 2009, n. 29](#).

Art. 22 (Emissione delle reversali d'incasso)

(1) Le reversali sono firmate dal dirigente o dalla dirigente e dal responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa.

(2) Le reversali devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro;
- b) il capitolo di bilancio al quale si riferisce l'entrata,
- c) l'esercizio finanziario;
- d) il numero progressivo;
- e) la data di emissione;
- f) l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere nonché la sua provenienza, contraddistinta da apposito codice;
- g) la causale della riscossione;
- h) il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.

Art. 23 (Rinuncia alla riscossione di entrate di modesta entità)

(1) Il Consiglio può disporre la rinuncia alla riscossione di entrate nel rispetto delle condizioni e del limite massimo di cui all'articolo 45 della [legge provinciale 29 gennaio 2002, n. 1](#), e successive modifiche. [10](#)

10) L'art. 23 è stato così sostituito dall'art. 8, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

CAPO IV GESTIONE DELLE SPESE

Art. 24 (Stadi della spesa)

(1) Le spese dell'istituzione scolastica comprendono le seguenti fasi:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione ed il pagamento.

(2) Tali stadi, per talune spese, possono anche essere simultanei.

Art. 25 (Impegni di spesa)

(1) Formano impegno sul bilancio dell'istituzione scolastica le somme dovute dall'istituzione scolastica in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili, sempreché la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio in corso.

(2) Per le spese correnti relative all'acquisto di beni e servizi, fermo restando l'obbligo della copertura delle spese in scadenza nell'esercizio, gli impegni sono determinati con riferimento ai prevedibili fabbisogni complessivi di spesa per le attività da realizzare nell'esercizio di competenza, determinati con riferimento ai beni ed ai servizi acquisiti nell'esercizio medesimo. Possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio successivo soltanto ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e l'esecuzione dei progetti.

(3) Gli atti dai quali conseguono impegni di spesa a carico del bilancio dell'istituzione scolastica sono adottati dal dirigente o dalla dirigente.

(4) Gli atti dai quali deriva un impegno di spesa a carico del bilancio scolastico sono registrati dal responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa, previo esame della relativa documentazione e accertamento sia della corretta imputazione della spesa a bilancio, sia della disponibilità dei fondi sul relativo capitolo. La registrazione dell'impegno non può, in ogni caso, aver luogo qualora la spesa ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo o sia da imputare a capitolo diverso da quello indicato, oppure sia riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli. In questi casi il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa, qualora ravvisi vizi in ordine alla legittimità della spesa, presenta le relative osservazioni scritte al dirigente o alla dirigente. Se il dirigente o la dirigente conferma per iscritto l'atto il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa è comunque tenuto/a alla registrazione.

Art. 26 (Liquidazione della spesa ed ordinazione dei pagamenti)

(1) La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'identificazione del creditore, è effettuata dal responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, nonché, nel caso di beni durevoli, anche dell'avvenuta inventariazione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. Con la sottoscrizione del modello di liquidazione, il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa attesta inoltre la conformità della spesa all'atto dell'impegno.

Art. 27 (Pagamento delle spese)

(1) Il pagamento delle spese è effettuato mediante mandati di pagamento, individuali o collettivi tratti sull'istituto cassiere.

(2) I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente o dalla dirigente e dal responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa.

(3) Il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa verifica la sufficiente disponibilità sul conto corrente dell'istituzione scolastica.

(4) Le disposizioni sugli arrotondamenti, previste dalle norme vigenti, si applicano se l'estinzione da parte dell'istituto cassiere avviene mediante pagamento diretto al creditore.

Art. 28 (Contenuto dei mandati di pagamento)

(1) 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 ad un ente;
- b) il capitolo del bilancio al quale si riferisce la spesa,
- c) l'indicazione dell'atto amministrativo di impegno;
- d) l'esercizio finanziario, il numero progressivo e la data di emissione, l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare, la causale del pagamento, i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza, il progetto al quale la spesa si riferisce; la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 45;
- e) nel caso di pagamento di emolumenti di qualsiasi tipo, l'indicazione delle ritenute che gravano su di essi.

Art. 29 (Documentazione dei mandati di pagamento)

(1) Ogni mandato di pagamento è corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti previsti dall'articolo 49, comma 2, comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.

(2) 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 49.

Art. 30 (Modalità di estinzione dei mandati)

(1) I mandati sono estinti, di norma, con spese a carico del creditore, mediante:

- a) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore;
- b) accreditamento o versamento su conto corrente postale, intestato al creditore;
- c) vaglia postale; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'agenzia postale;
- d) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare.

(2) Le dichiarazioni di accreditamento, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare nel mandato di pagamento dall'annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni, il timbro e la firma dell'istituto cassiere.

(3) Per i pagamenti di spesa a scadenza fissa è consentita l'emissione di mandati di pagamento in via anticipata, rispetto alla scadenza indicata nei mandati, con il vincolo per l'istituto cassiere di effettuare il pagamento non prima della scadenza.

Art. 31 (Pagamenti a scadenza fissa)

(1) Per il pagamento delle spese relative alle utenze e ad altre spese obbligatorie per il funzionamento dell'istituzione scolastica a scadenza fissa, il dirigente o la dirigente e il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa approvano programmi periodici di spesa, con cui contestualmente autorizzano l'istituto cassiere al pagamento.

(2) Il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa comunica all'istituto cassiere gli elementi identificativi e trasmette la documentazione relativa alle utenze ed alle altre spese comprese nel programma di cui al comma 1.

(3) Periodicamente l'istituto cassiere invia all'istituzione scolastica l'elenco dei pagamenti effettuati. Il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa, verificata la regolarità dei pagamenti e della documentazione di spesa, provvede, in corrispondenza degli impegni assunti con i programmi periodici, alla predisposizione dei documenti per la liquidazione delle spese ed alla predisposizione dei mandati di pagamento a copertura delle stesse, che l'istituto cassiere ha già addebitato all'istituzione scolastica.

Art. 32 (Residui passivi ed economie)

(1) Costituiscono residui passivi le differenze tra le somme impegnate e quelle pagate alla chiusura dell'esercizio finanziario. [11\)](#)

(2) I residui passivi possono essere conservati nel conto dei residui per non più di cinque anni successivi a quello dell'esercizio cui si riferisce la formazione dell'impegno.

(3) Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate ai sensi dell'articolo 25, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

(4) Costituiscono altresì economia di spesa i residui passivi che non risultino pagati allo scadere del termine massimo previsto per la loro conservazione ai sensi del comma 2, fatta salva la loro riproduzione nei bilanci dei successivi esercizi allorquando il pagamento della relativa somma sia reclamato dai creditori. In tal caso, il pagamento è disposto con mandato diretto, sulla base degli atti che hanno dato origine all'impegno.

(5) I residui sono tenuti distinti per esercizio di provenienza ed il conto degli stessi è tenuto distinto da quello della competenza in modo che nessuna spesa riguardante i residui possa essere imputata al conto della competenza e viceversa.

(6) L'accertamento definitivo delle somme conservate tra i residui passivi è disposto dal responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa dopo la chiusura del relativo esercizio finanziario.

11) L'art. 32, comma 1, è stato sostituito, nella sola versione tedesca, dall'art. 2, comma 1, del [D.P.P. 19 maggio 2009, n. 29](#).

Art. 33 (Pagamento con carta di credito)

(1) L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione disposta allo scopo nel programma annuale e con l'osservanza delle

vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie per l'esecuzione delle spese relative:

- a) all'organizzazione di viaggi di istruzione;
- b) alla rappresentanza dell'istituzione scolastica in Italia o all'estero;
- c) all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni.

(2) Titolare della carta di credito è il dirigente o la dirigente, o altra persona in servizio presso l'istituzione scolastica, individuato dal dirigente o dalla dirigente.

(3) Per i pagamenti così effettuati, il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa provvede al riscontro contabile entro dieci giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. Per tali spese sono emessi i mandati di pagamento a copertura delle spese.

(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 37.

Art. 34 (Verifiche e conservazione della documentazione contabile)

(1) Il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa verifica lo stato di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese e ha l'obbligo di segnalare al dirigente o alla dirigente le situazioni che possono pregiudicare l'equilibrio finanziario della gestione.

(2) Gli originali delle reversali e dei mandati, corredati dei documenti giustificativi, sono ordinati e conservati per capitoli presso l'ufficio di segreteria delle singole istituzioni scolastiche per non meno di dieci anni ovvero per periodi maggiori qualora previsto da altre disposizioni.

Art. 35 (Fondo per servizi di economato e per piccole spese)

(1) Alle le minute spese e per quelle relative al servizio di economato dell'Istituzione scolastica la responsabile amministrativa o il responsabile amministrativo può provvedere tramite l'anticipazione di un fondo aperto con mandato emesso in partite di giro, autorizzato dalla dirigente o dal dirigente, nei limiti e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione.

(2) Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa presenta al dirigente o alla dirigente un rendiconto e le note documentate delle spese sostenute. Questo rendiconto è approvato dal dirigente o dalla dirigente con proprio decreto e le spese sostenute sono imputate ai rispettivi capitoli e rimborsate al responsabile amministrativo o alla responsabile amministrativa. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

(3) Il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nel registro delle spese per i servizi di economato e per piccole spese di cui all'articolo 44, comma 1, lettera f).

(4) Per l'effettuazione di spese per i servizi di economato e per piccole spese il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa può aprire un apposito conto corrente e dotarsi di tessera bancomat. Le spese e gli interessi sono contabilizzati nel bilancio dell'Istituzione scolastica.

(5) Il dirigente o la dirigente può individuare anche altre persone appartenenti all'istituzione scolastica a cui affidare fondi per l'attività scolastica con modalità uguali, per quanto attiene la contabilizzazione, a quelle previste per il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa. [12\)](#)

¹²⁾L'art. 35 è stato così sostituito dall'art. 9, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 36 (Ulteriori spese connesse all'autonomia e alle finalità dell'istituzione scolastica)

(1) Per la realizzazione dell'autonomia e delle finalità di cui agli articoli 2, 4 e 7 della legge, l'istituzione scolastica può effettuare spese per il cerimoniale, di rappresentanza, per partecipazioni, annunci e avvisi.

(2) Sono spese di rappresentanza quelle destinate alla realizzazione di iniziative atte a garantire visibilità esterna all'istituto scolastico e quelle necessarie ad intrattenere pubbliche relazioni. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione dell'Istituto scolastico, a suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati provinciali, nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere i vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione per la collettività.

(3) L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta in conformità di quanto autorizzato dal Consiglio nel rispetto dei seguenti principi:

- a) iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al quattro per cento dell'assegnazione ordinaria;
- b) correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
- c) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'Istituzione scolastica;
- d) esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità. [13\)](#)

13) L'art. 36 è stato così sostituito dall'art. 10, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

CAPO V SERVIZI DI CASSA

Art. 37 (Affidamento del servizio di cassa)

(1) Il servizio di cassa e quello di custodia e amministrazione di titoli pubblici, anche esteri e privati, di proprietà dell'istituzione scolastica, è affidato ad un unico istituto di credito o ad altro soggetto abilitato per legge, mediante apposita convenzione stipulata dal dirigente o dalla dirigente alle migliori condizioni del mercato per quanto concerne i tassi attivi e passivi, le spese di tenuta conto, i servizi e lo svolgimento del servizio e in base ad uno schema-tipo di convenzione per la gestione del servizio di cassa, approvato dalla Giunta provinciale.

(2) L'affidamento del servizio è effettuato mediante procedura ai sensi dell'articolo 6 della [legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17](#), e successive modifiche. [14\)](#)

14) L'art. 37 è stato così sostituito dall'art. 11, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

CAPO VI CONTO CONSUNTIVO

Art. 38 (Conto consuntivo annuale) [15\)](#)

(1) Il conto consuntivo annuale si compone del conto finanziario e del conto generale del patrimonio. Allo stesso sono allegati:

- a) la situazione amministrativa che dimostri la giacenza o il deficit di cassa all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate in conto competenze ed in conto residui, il fondo o il deficit di cassa alla chiusura dell'esercizio e l'avanzo di amministrazione;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi con l'indicazione della causale del credito o del debito e del loro ammontare;
- c) il prospetto delle spese per il personale estraneo all'amministrazione e per i contratti d'opera;
- d) il rendiconto contabile dei progetti;
- e) eventuali rendiconti per le attività di cui agli articoli 39 e 40. [15\)](#)

(2) Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel bilancio di cui all'articolo 5, comma 1, 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, nonché i risultati della gestione dei residui attivi e passivi.

(3) Il conto generale 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 estraneo all'amministrazione e per i contratti d'opera conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti ed ai corrispettivi dovuti.

(5) Il conto consuntivo annuale è predisposto dal responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa entro il 31 gennaio dell'anno successivo con la chiusura dei partitari delle entrate e delle spese e dell'accertamento dei residui attivi e passivi. Il dirigente o la dirigente sottopone il conto consuntivo entro il 30 aprile al Consiglio per la relativa deliberazione, unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa elaborata di concerto con il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa, che espone l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i suoi risultati in relazione agli obiettivi programmati. [15\)](#)

(6) I residui accertati di cui al comma 5 possono essere riscossi o liquidati prima dell'approvazione del conto consuntivo.

(7) Il conto consuntivo deliberato dal Consiglio è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Intendente scolastico o all'Intendente scolastica competente, corredato di tutti gli allegati e della relazione del nucleo di controllo ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza. [15\)](#)

(8) Nel caso in cui il Consiglio non delibere l'approvazione del conto consuntivo entro 60 giorni dalla sua presentazione, il dirigente o la dirigente ne dà comunicazione al nucleo di controllo e all'Intendente scolastico o all'Intendente scolastica competente che nomina un commissario o una commissaria ad acta per il relativo adempimento. [15\)](#)

(9) Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della deliberazione di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione scolastica.

(10) Il conto consuntivo è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione da parte del Consiglio ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito web dell'istituzione medesima.

15)La rubrica e i commi 1, 5, 7 e 8, dell'art. 38, sono stati così sostituiti dall'art. 12, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

CAPO VII CONTABILITÀ SPECIALI

Art. 39 (Aziende agrarie o aziende speciali)

(1) La gestione dell'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica costituisce uno specifico progetto del bilancio, del quale il programma indica riassuntivamente le entrate, le spese e le modalità di copertura dell'eventuale disavanzo.

(2) La gestione di cui al comma 1, deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, pur soddisfacendo alle esigenze pratiche e dimostrative in particolare dell'insegnamento di tecniche della gestione aziendale e di contabilità agraria.

(3) La relazione di cui all'articolo 5, comma 2, deve indicare, in particolare, l'indirizzo economico produttivo, gli obiettivi che si intendono perseguire, le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle superfici e delle risorse umane e strumentali dell'azienda con i relativi costi, le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere e, qualora non sia possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli appositi accantonamenti dell'azienda o dalle disponibilità di cassa dell'istituzione scolastica necessarie per conseguirlo. La dimostrazione delle entrate e delle spese è resa nella scheda illustrativa finanziaria da predisporre a norma dell'articolo 5, comma 4.

(4) La direzione dell'azienda agraria spetta, di norma, al dirigente o alla dirigente. Qualora ricorrano speciali circostanze, la direzione dell'azienda può essere affidata dal dirigente o dalla dirigente ad un docente o una docente particolarmente competente che sottopone all'approvazione del dirigente o della dirigente le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica.

(5) Al fine di non compromettere il perseguimento dei criteri di gestione di cui al comma 2, l'attività didattica che può riferirsi a tutte le attività produttive dell'azienda, si svolge, di norma, su una superficie limitata dell'azienda stessa, predeterminata dal dirigente o dalla dirigente. Gli eventuali utili derivanti dalla predetta attività sono destinati, nell'ordine, alla copertura dei relativi costi ed al miglioramento ed incremento delle attrezzature didattiche. Qualora le stesse attività non producano utili, i relativi costi sono coperti con le disponibilità di cassa dell'istituzione scolastica.

(6) Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute dal responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa con il metodo della partita doppia e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari. In relazione alle dimensioni ed alle capacità produttive dell'azienda può essere aperto, presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa dell'istituzione scolastica a norma dell'articolo 37, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell'azienda.

(7) L'utile prodotto dall'azienda, accantonato in un apposito fondo dello stato patrimoniale, è destinato, nell'ordine, alla copertura di eventuali perdite di gestione, anche di successivi esercizi, a spese di investimento e al finanziamento di progetti dell'istituzione scolastica.

(8) Ove non sia possibile provvedere a norma del comma 7, la perdita di gestione può essere coperta, previa delibera del Consiglio, mediante prelevamento dalle disponibilità di cassa dell'istituzione scolastica, sempre che ciò non comprometta la realizzazione dei progetti e delle altre attività previsti dal bilancio e salvo reintegro con i successivi utili dell'azienda. Qualora la perdita di gestione sia dovuta a permanenti e non rimuovibili cause strutturali dell'azienda il Consiglio deve valutare l'opportunità della chiusura dell'azienda stessa, con la destinazione delle relative attrezzature alle attività didattiche.

(9) Il conto dell'azienda deve dare la dimostrazione della gestione finanziaria, nonché dei risultati economici conseguiti nell'anno. Il conto si compone dello stato patrimoniale e del conto economico. Al conto dell'azienda agraria sono allegati:

- a) un prospetto del movimento nella consistenza del bestiame;
- b) un prospetto riassuntivo del movimento delle derrate e scorte di magazzino;
- c) una relazione illustrativa del responsabile o della responsabile dell'azienda sui risultati conseguiti;
- d) un prospetto riassuntivo della produzione dell'azienda agraria.

(10) Al conto dell'azienda speciale sono allegati la relazione illustrativa di cui al comma 9, lettera c), ed un prospetto sulla consistenza dei prodotti finiti ed in corso di lavorazione.

(11) Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 e seguenti del codice civile, salvo che non sia diversamente disposto.

Art. 40 (Attività e servizi per conto terzi)

(1) I laboratori delle istituzioni scolastiche, sulla base di motivazioni didattiche, di studio e di ricerca, possono essere utilizzati ed organizzati per lo svolgimento di attività e servizi per conto di terzi. Le predette attività e servizi sono specificamente indicate nel bilancio come specifico progetto, la cui scheda finanziaria indica le voci che compongono le entrate e le uscite e per il quale la relazione di cui all'articolo 5, comma 2, deve indicare i criteri di amministrazione e le modalità di gestione.

(2) Le attività e i servizi di cui al comma 1 sono oggetto di gestione economica separata da quella dell'istituzione scolastica. La gestione deve riservare, a favore dell'istituzione scolastica, una quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature nonché le eventuali eccedenze. I movimenti finanziari sono rilevati in specifiche voci di entrata e di uscita della contabilità dell'istituzione scolastica, che devono risultare a pareggio.

(3) Le prestazioni d'opera, fuori del normale orario di servizio, sono retribuite. Nel bilancio sono indicate le modalità di scelta degli operatori o delle operatrici. Il consiglio stabilisce i compensi normalmente attribuibili in relazione al tipo di attività ed all'impegno temporale richiesto. Per le prestazioni d'opera intellettuale si possono prevedere compensi differenziati a seconda che si tratti di attività operative o di studio e ricerca.

TITOLO II GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 41 (Beni)

(1) I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

(2) I beni immobili ed i beni mobili infruttiferi sono assunti in consegna, con debito di vigilanza, dal dirigente o dalla dirigente. La consegna, si effettua per mezzo degli inventari.

(3) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine nonché dei plessi e delle sedi distaccate è

disciplinata dal regolamento interno dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 7, comma 5, della legge.

(4) La proprietà dei beni mobili acquistati dall'amministrazione provinciale per le istituzioni scolastiche viene trasferita a titolo gratuito, salvo i beni storici e culturali, alle istituzioni scolastiche e i beni vengono inventariati dalle stesse. L'amministrazione provinciale si riserva il diritto di disporre nuovamente dei beni che non siano più usati dalle scuole.

(5) Per i beni appartenenti al patrimonio degli enti locali e concessi in uso alle istituzioni scolastiche, si osservano le disposizioni impartite dagli stessi enti.

Art. 42 (Inventari)

(1) L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo, la denominazione, la consistenza e la qualità dei beni;
- b) i dati tavolari;
- c) il titolo di provenienza;
- d) i dati relativi al valore e alla destinazione dei beni.

(2) I beni mobili si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgono a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

(3) Sono soggetti ad essere inventariati tutti i beni mobili il cui costo di acquisto o di fabbricazione è superiore a 400 euro, IVA compresa. Detto importo viene aggiornato ogni cinque anni sulla base dell'indice nazionale dei prezzi al consumo redatto dall'Istituto provinciale di statistica. Oggetti di interesse artistico o storico previsti nelle sotto indicate categorie, sono sempre inventariati, indipendentemente dal loro valore.

(4) Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

(5) L'inventario dei beni mobili patrimoniali deve contenere:

- a) l'ubicazione;
- b) la descrizione e la quantità;
- c) il prezzo d'acquisto o il valore di stima.

(6) Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.

(7) Indipendentemente dal loro valore gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei beni che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente non sono iscritti in inventario.

(8) I beni non soggetti ad inventariazione non sono soggetti ad alcun tipo di registrazione.

(9) I beni mobili in uso gratuito devono essere registrati in un apposito registro.

(10) La custodia dei titoli e dei valori è affidata all'istituto di credito che effettua il servizio di cassa per l'istituzione scolastica.

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

(12) I valori dei beni presenti nell'inventario vengono annualmente ridotti di una percentuale stabilita con deliberazione della Giunta provinciale secondo tipologie e categorie di beni. Da detta riduzione sono escluse le opere d'arte che vengono rivalutate almeno ogni dieci anni. [16](#)

(13) Quando il dirigente o la dirigente cessa dal suo ufficio, il passaggio delle consegne avviene mediante verbale, dopo la chiusura e l'accertamento dell'esattezza dei registri prescritti, in contraddittorio con il consegnatario subentrante e quello cessante.

16) L'art. 42, comma 12, è stato così sostituito dall'art. 13, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 43 (Eliminazione di beni mobili dall'inventario)

(1) I beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore e i beni mobili fuori uso sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente o della dirigente.

TITOLO III

SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA

Art. 44 (Scritture contabili)

(1) I documenti contabili obbligatori sono:

- a) il bilancio;
- b) il giornale di cassa;
- c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese;
- d) il registro del conto corrente postale;
- e) i registri delle entrate in contanti;
- f) il registro del fondo per servizi di economato e per piccole spese;
- g) gli inventari;
- h) il registro dei contratti, accordi e convenzioni, escluse le lettere commerciali;
- i) il registro per contratti di lavoro;
- j) il conto consuntivo annuale. [17](#)

(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 delle entrate e delle spese si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dall'articolo 5, comma 3, e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno nonché quelle di incasso o di pagamento.

(4) I documenti di cui al comma 1, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, devono essere composti da pagine numerate, munite del timbro dell'istituzione scolastica e siglate dal responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa. A chiusura dell'esercizio il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti.

(5) Il responsabile amministrativo o la responsabile amministrativa risponde della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali.

17) L'art. 44, comma 1, è stato così sostituito dall'art. 14, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 45 (Modulistica e contabilità informatizzata)

(1) Le Intendenze scolastiche stabiliscono d'intesa tra loro i modelli necessari per assicurare l'omogeneità dei documenti contabili di cui all'articolo 44, nonché dei sistemi di gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale, di rendicontazione e di riscontro, di monitoraggio dei dati relativi alla gestione e di quelli relativi all'andamento dei flussi finanziari e di rilevazione dei costi.

(2) Le Intendenze scolastiche predispongono un pacchetto applicativo, coerente con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta, con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche.

TITOLO IV ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 46 (Capacità negoziale)

(1) Le istituzioni scolastiche hanno piena autonomia negoziale, nel rispetto dei propri fini istituzionali, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti nonché dalle presenti disposizioni.

(2) Nell'ambito dell'autonomia negoziale di cui al comma 1, le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere, delle operazioni finanziarie speculative nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi anche costituiti nella forma di società a responsabilità limitata.

(3) I contratti, ad esclusione di quelli relativi alle spese di cui all'articolo 35, sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e, nel caso vi sia libertà di forma, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Art. 47 (Poteri del Consiglio di istituto)

(1) In aggiunta alle competenze di cui all'articolo 7 della [legge provinciale 18 ottobre 1995, n. 20](#), e successive modifiche, concernente gli organi collegiali delle istituzioni scolastiche, spettano al Consiglio le deliberazioni relative:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione di fondazioni;
- c) all'accensione di mutui e ai contratti in genere di durata pluriennale;
- d) ai contratti di 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 per causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

(2) Al Consiglio spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente o della dirigente delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di fornitura e di servizi;
- b) contratti di sponsorizzazione;
- c) contratti di locazione di immobili appartenenti all'istituzione scolastica;
- d) utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di terzi;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale dell'istituzione scolastica e degli alunni o delle alunne per conto terzi;
- f) alienazione di beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali previsti dal programma.

(3) Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'esercizio dei poteri di gestione è subordinato all'approvazione della relativa deliberazione da parte del Consiglio. In tali casi, il dirigente o la dirigente non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio. In tutti gli altri casi, il dirigente o la dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione .

Art. 48 (Procedura ordinaria di contrattazione)

(1) Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 47, l'istituzione scolastica adotta le procedure, i limiti di spesa e le modalità di avviso

pubblico delle gare per pubbliche forniture previsti dall'articolo 6 della [legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17](#), e successive modifiche, e dal relativo regolamento di attuazione.

(2) È vietato suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura, lavoro, servizio che possa considerare con carattere unitario, più forniture, lavori o servizi. Le offerte devono farsi per iscritto. La scelta del contraente avviene in base alla migliore offerta secondo i criteri indicati nella lettera di invito.

(3) Le funzioni di autorità di gara sono esercitate dal/dalla dirigente, dal/dalla responsabile amministrativo/a e da un membro nominato dal/dalla dirigente scolastico/a.

(4) Gli acquisti possono essere delegati dal/dalla dirigente al/alla responsabile amministrativo/a o a personale docente delle sedi staccate previa fissazione dei limiti di spesa. [18\)](#)

18) L'art. 48 è stato sostituito dall'art. 12 del [D.P.P. 23 dicembre 2003, n. 57](#).

Art. 49 [19\)](#)

19) Gli artt. 49, 58 e 62 sono stati abrogati dall'art. 18, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 50 (Opere dell'ingegno)

(1) Spetta all'istituzione scolastica il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, rientranti nelle finalità formative istituzionali.

(2) È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti del Titolo I, Capo III, Sezione II, della legge 22 aprile 1941, n. 633, e successive modifiche.

(3) Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari è deliberato dal Consiglio, riconosciuto il compenso di cui al comma 5.

(4) Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività non curriculari è egualmente deliberato dal Consiglio. Tuttavia, i coautori possono autonomamente intraprendere le iniziative dirette allo sfruttamento economico, qualora il Consiglio non abbia provveduto a deliberare nel termine di novanta giorni dall'invito scritto da parte degli autori dell'opera.

(5) È riconosciuta ai coautori e alle istituzioni scolastiche una partecipazione ai proventi dello sfruttamento economico dell'opera pari al 50 per cento per la scuola e al 50 per cento per l'insieme dei coautori. In casi particolari, debitamente motivati, il Consiglio può decidere su quote di partecipazione con percentuali diverse.

(6) Quanto previsto dal presente articolo non viene applicato nel caso di proventi derivanti da concorsi a cui partecipa la scuola, gruppi di alunni o alunni singoli. Le decisioni in merito vengono assunte dal Consiglio. [20\)](#)

20) L'art. 50 è stato così sostituito dall'art. 15, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

CAPO II SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI

Art. 51 (Concessione di mezzi didattici in uso gratuito)

(1) L'istituzione scolastica, su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale e degli alunni o delle alunne maggiorenni, può autorizzare, mezzi didattici, anche in uso gratuito.

Art. 52 (Contratti di prestazioni d'opera)

(1) L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività previste nel piano dell'offerta formativa e nel relativo programma attuativo.

(2) Il Consiglio, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 53 (Contratti di mutuo)

(1) L'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, il quinto della media dei trasferimenti ordinari della Provincia nell'ultimo triennio.

(2) La durata massima dei mutui è quinquennale.

(3) In relazione a finanziamenti di progetti comunitari e di formazione integrata superiore assegnati e dei quali sia pervenuta formale comunicazione, nonché per il finanziamento dell'attività didattica-amministrativa ordinaria nel caso di temporanea deficienza di cassa, le istituzioni scolastiche possono chiedere, in attesa della materiale erogazione dei fondi, anticipazioni bancarie alle condizioni stabilite da apposita convenzione stipulata dall'istituzione scolastica stessa con l'istituto cassiere o a condizioni migliori.

Art. 54 (Contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie)

(1) L'istituzione scolastica, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e con esclusione di quelle trasferite dalla Provincia, dagli enti locali e dall'Unione europea, compatibilmente con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo, può stipulare contratti di gestione finanziaria, sia individuale che collettiva.

Art. 55 (Alienazione, permuta e cessione a titolo gratuito di beni mobili fuori uso)

(1) Il dirigente o la dirigente può permutare beni mobili divenuti inservibili con altri beni o alienarli tramite trattativa privata.

(2) L'istituzione scolastica può cedere a titolo gratuito beni mobili fuori uso. Richiedenti possono essere: istituti di beneficenza, altre scuole, enti pubblici, cooperative, associazioni o altre persone giuridiche senza fini di lucro, aventi sede nella provincia e operanti prevalentemente per la popolazione della provincia.

TITOLO V

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 56 (Nucleo per il controllo amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche)

(1) Ai sensi dell'articolo 12, comma 7, della legge il controllo amministrativo-contabile nelle istituzioni scolastiche è effettuato da un nucleo di controllo.

(2) Ciascun nucleo di controllo è formato da due esperti nominati dall'Intendente scolastico o dall'Intendente scolastica competente nell'ambito delle Intendenze scolastiche o dell'Amministrazione provinciale oppure all'esterno dell'Amministrazione provinciale. Essi durano in carica per un periodo di tre anni.

(3) Ai nuclei di controllo è affidato il riscontro di una o più istituzioni scolastiche, anche di diverso ordine e grado.

(4) Agli esperti nominati spetta un compenso determinato dalla Giunta provinciale nei limiti degli importi massimi di cui alla legge 19 marzo 1991, n. 6, e successive modifiche.

(5) La liquidazione del compenso e il rimborso delle spese agli esperti esterni all'Amministrazione provinciale è effettuata dall'Ufficio finanziamento scolastico dell'Intendenza scolastica competente.

(6) Per le nomine dei componenti del nucleo di controllo l'Intendente scolastico o l'Intendente scolastica competente provvede alla tenuta di un apposito elenco nel quale sono iscritti, su domanda, i dipendenti e le dipendenti appartenenti a qualifiche non inferiori alla sesta. L'elenco comprende anche le persone estranee all'amministrazione provinciale ed in particolare: persone iscritte al registro dei revisori contabili, personale qualificato in materia amministrativa e contabile, consulenti economici e persone in possesso dei requisiti per l'accesso ai profili professionali per ispettore contabile ed amministrativo/ispettrice contabile ed amministrativa o ragioniere/ragioniera. Gli incarichi sono attribuiti dall'Intendente scolastico o dall'Intendente scolastica sulla base di criteri che privilegiano la professionalità acquisita nell'ambito dell'organizzazione scolastica o l'iscrizione nel registro dei revisori contabili. [21\)](#)



Delibera 21 luglio 2015, n. 842 - Adeguamento agli indici ISTAT dei compensi ai componenti dei nuclei di controllo per le verifiche amministrativo - contabili nelle istituzioni scolastiche in lingua tedesca, italiana e ladina

21) L'art. 56 è stato così sostituito dall'art. 16, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 57 (Competenze dei nuclei di controllo per il controllo amministrativo - contabile)

(1) I nuclei di controllo vigilano sulla legittimità, regolarità, economicità e correttezza dell'azione amministrativa.

(2) I nuclei di controllo esaminano il bilancio di previsione delle istituzioni scolastiche e formulano il parere di regolarità contabile sullo stesso.

(3) I nuclei di controllo procedono con visite periodiche, alla verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabili e della coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nei programmi e piani.

(4) I nuclei di controllo esaminano il conto consuntivo annuale in merito al quale:

- a) evidenziano i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;
- b) esaminano il livello di utilizzo della dotazione finanziaria;
- c) riferiscono sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;
- d) si esprimono con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;
- e) corredano la relazione con tabelle di rilevazione dei costi (personale, strumenti, servizi esterni, ecc.) inerenti alle attività e ai progetti realizzati nell'istituzione scolastica, finalizzate all'analisi costi/benefici da parte dell'amministrazione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti del competente Intendente scolastico o dalla competente Intendente scolastica.

(5) Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun esperto può prendere visione di tutti gli atti ed i documenti attinenti al funzionamento delle istituzioni scolastiche ed è altresì autorizzato a partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio. [22\)](#)

22) L'art. 57 è stato così sostituito dall'art. 17, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 58 [19\)](#)

19) Gli artt. 49, 58 e 62 sono stati abrogati dall'art. 18, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 59 (Verbali)

(1) L'attività dei nuclei di controllo deve essere verbalizzata. I verbali sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dall'istituzione scolastica.

(2) Copia del verbale relativo all'esame del conto consuntivo, corredato dalla documentazione indicata all'articolo 38, deve essere trasmessa all'Intendenza scolastica competente. Devono essere inviati, altresì, copia dei verbali relativi ad eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione, per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Art. 60 (Coordinamento)

(1) L'attività dei nuclei di controllo è coordinata dall'Intendente scolastico competente o dall'Intendente scolastica competente che promuove, in caso di anomalie, gli opportuni interventi, fornisce consulenza alle istituzioni scolastiche, utilizza i dati del riscontro contabile anche ai fini del controllo di gestione.

TITOLO VI DISPOSIZIONI VARIE

Art. 61 (Commissario straordinario)

(1) Nei casi di scioglimento dei Consigli e nel caso dell'istituzione di nuove istituzioni scolastiche, fino a quando i nuovi Consigli non siano insediati, l'Intendente scolastico competente o l'Intendente scolastica competente nomina un commissario straordinario od una commissaria straordinaria per l'amministrazione straordinaria.

(2) Al commissario straordinario o alla commissaria straordinaria spetta un compenso determinato dalla Giunta provinciale.

(3) Al commissario straordinario od alla commissaria straordinaria spettano le attribuzioni del Consiglio di cui all'articolo 7 della [legge provinciale 18 ottobre 1995, n. 20](#) e successive modifiche.

(4) Nel caso della soppressione di istituzioni scolastiche è nominato un commissario od una commissaria di liquidazione per il compimento dei provvedimenti finali necessari.

Art. 62 [19](#)

19) Gli artt. 49, 58 e 62 sono stati abrogati dall'art. 18, comma 1, del [D.P.P. 14 novembre 2008, n. 64](#).

Art. 63 (Direttive ed istruzioni amministrativo-contabili)

(1) Per quanto non previsto dal presente regolamento trova applicazione la normativa provinciale in materia.

(2) Le Intendenze scolastiche emanano direttive ed istruzioni vincolanti per l'applicazione del presente regolamento, ivi incluse direttive ed istruzioni per la redazione del bilancio, per la tenuta dei libri contabili obbligatori, per il conto consuntivo e per ogni altro aspetto necessario a garantire il buon andamento amministrativo ed organizzativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

Art. 64 (Abrogazione)

(1) Il [decreto del Presidente della giunta provinciale 28 settembre 1976, n. 53](#), è abrogato.

Art. 65 (Entrata in vigore)

(1) Le disposizioni del Titolo I - gestione finanziaria ed amministrativo-contabile e del Titolo III - Scritture contabili e contabilità informatizzata - si applicano a partire dall'esercizio finanziario dell'anno 2002.

(2) Le disposizioni del Titolo II - gestione patrimoniale - e dell'articolo 61, 2° comma si applicano con l'acquisizione della personalità giuridica delle istituzioni scolastiche.

(3) Le disposizioni del Titolo IV - attività negoziale, del Titolo V - controllo di regolarità amministrativa e contabile - e del Titolo VI - varie - si applicano con l'entrata in vigore del presente regolamento.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.