REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE SICILIANA
CONVITTO NAZIONALE "M. CUTELLI"
SCUOLE INTERNE STATALI - ELEMENTARE - MEDIA - LICEO CLASSICO EUROPEO
VIA VITTORIO EMANUELE, 56 -TEL. 095/311990
C.F. 80007970876

REGOLAMENTO RECANTE ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE DELLE ISTITUZIONI EDUCATIVE, AI SENSI DELL'ART. 28 DEL D.I. N. 129/2018, RECEPITO DALLA REGIONE SICILIA CON D.A. N. 7753/2018

(Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4/2023)

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 dei Convitti nazionali dotati di personalità giuridica pubblica a norma del R.D. 6 maggio 1923, n. 1054.

Art. 2
Principi

1. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile dei Convitti nazionali si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia ed economicità, e si confronta ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.
2. La gestione amministrativo-contabile dei Convitti nazionali 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 eventuali risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate, a norma dell'articolo 21, comma 5, della legge n. 59 del 1997 e successive modifiche ed integrazioni e dell'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n.233 del 1998, senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività educative, d'istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione.
4. I Convitti nazionali, sempre che non si tratti di finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvedono altresì all'autonoma allocazione di eventuali risorse finanziarie derivanti:
   a) da finanziamenti dell'Unione Europea;
   b) da altri finanziamenti dello Stato;
   c) da finanziamenti delle Regioni, di Enti locali o di altri Enti pubblici;
   d) da finanziamenti di Enti o altri soggetti privati;

5. I Convitti nazionali provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti dalle rette dei convittori e semi-convittori

Art. 3
Responsabilità della gestione

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015, il Rettore assicura la gestione unitaria del Convitto nazionale, ne ha la legale rappresentanza e nel rispetto delle competenze del Consiglio d'Amministrazione svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Nell'ambito di tali funzioni, il Rettore è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato D.S.G.A., ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa ai servizi amministrativi ed ai servizi generali del Convitto nazionale, coordinando il personale assegnato.

Capo II
Bilancio preventivo

Art. 4
Bilancio preventivo e anno finanziario

1. La gestione finanziaria del Convitto nazionale si svolge in base al bilancio preventivo redatto in termini di competenza; della stessa si fornisce inoltre una rappresentazione anche in termini di cassa.
2. E' vietata la gestione di fondi al di fuori del bilancio preventivo.
3 L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4 Con l'approvazione del bilancio preventivo si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste. Resta, comunque, fermo il dovere di procedere all'accertamento anche delle entrate non previste nel bilancio preventivo medesimo.

Art. 5
Redazione del bilancio preventivo

1. Il bilancio preventivo è redatto secondo il criterio finanziario della competenza ed è distinto in due sezioni, rispettivamente denominate «entrate» e «spese».
2. Le entrate sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza.
3. Le spese sono aggregate per capitoli di destinazione, intesi come finalità di utilizzo delle risorse disponibili e sono distinte in attività amministrative, educative e progetti.
4. Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le entrate e il bilancio preventivo deve risultare in equilibrio.
5. Il bilancio di previsione è accompagnato da una relazione illustrativa che descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le finalità del Convitto.
6. Il bilancio di previsione è predisposto dal Rettore con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio di amministrazione per l'approvazione.
7. La delibera di approvazione del bilancio di previsione è adottata dal Consiglio d'amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, e comunque non oltre il 14 febbraio dell'anno di riferimento.

Art. 6
Gestione provvisoria

1. Nei casi in cui il bilancio preventivo non è approvato dal Consiglio d'amministrazione entro la data del 31 dicembre, il Rettore provvede alla gestione provvisoria per garantire il funzionamento.
2. Nei casi di cui al comma 1, il Rettore, entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre, comunica all'Assessorato regionale competente l'avvio della gestione provvisoria. L'Assessorato regionale nomina, entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un commissario ad acta che provvede all'approvazione del bilancio di previsione entro quindici giorni dalla nomina.
3. La gestione provvisoria è realizzata, nel limite di un dodicesimo degli stanziamenti di spesa definitivi del bilancio preventivo, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio.

Art. 7
Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

Art. 8
Fondo di riserva

1. Nel bilancio preventivo deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al dieci per cento dell'ammontare delle rette dei convittori e semiconvittori.
2. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente, per spese impreviste e per eventuali maggiori spese, conformemente a quanto previsto dall'articolo 11 comma 3.
3. Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva.
4. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento del Rettore, e comunicati al Consiglio d'amministrazione nella prima riunione utile per la conseguente modifica del bilancio preventivo.

Art. 9
Partite di giro

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

Art. 10
Verifiche, modifiche e assestamento al bilancio preventivo

1. Il Consiglio d'amministrazione verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al bilancio preventivo da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituzione, nonché lo stato di attuazione del bilancio e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie.
2. Le variazioni del bilancio preventivo, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo bilancio sono deliberate dal Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Rettore. Durante il corso dell'esercizio finanziario il Rettore può disporre variazioni di bilancio sia delle "entrate" che delle "spese", con motivata relazione, utilizzando l'avanzo di amministrazione

effettivamente realizzato al momento della variazione. Tali variazioni saranno portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.
3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quelli di competenza e viceversa.
4. Le variazioni del bilancio, di entrata e di spesa, conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio d'amministrazione sono disposte con decreto del Rettore.
5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al Bilancio di previsione, salvo casi eccezionali da motivare.

Capo III
Realizzazione del bilancio preventivo

Art. 11
Attività gestionale

1. Spetta al Rettore la realizzazione del Bilancio di previsione nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25 del decreto legislativo n.165 del 2001.
2. Il D.S.G.A., sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica ministeriale e su indicazione del Rettore, imputa, le spese ai vari capitoli nei limiti della eventuale dotazione finanziaria disponibile stabilita dal Bilancio di previsione.
3. Nel caso in cui si renda necessario l'impiego di somme eccedenti la dotazione finanziaria prevista in Bilancio, il Rettore può ordinare la spesa eccedente nel limite massimo del dieci per cento mediante l'utilizzo del fondo di riserva ai sensi dell'art.8.

Art. 12
Accertamento delle entrate

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

Art. 13
Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto bancario che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 20, previa emissione di reversali d'incasso da parte del Convitto nazionale, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate al Convitto nazionale, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiederne, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile.
3. L'istituto cassiere, all'atto del versamento sulla contabilità speciale intestata al Convitto nazionale 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 sotto conto 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 di pagamento elettronico tramite il sistema pagoPa.
5. Il Convitto nazionale è tenuto ad accettare i pagamenti ad esso spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 14
Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Rettore e dal D.S.G.A. Il contenuto delle reversali di incasso è il seguente:
a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro;
b) il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione;
c) l'importo in cifre e lettera 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 competenze le sole somme dovute dal Convitto nazionale a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
2. Gli impegni non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento dello specifico aggregato, come individuato nel bilancio preventivo e nelle eventuali variazioni apportate al medesimo.
3. Gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
   a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni. I pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilità finanziarie di ogni esercizio;
   b) spese per estinzione di mutui;
   c) spese correnti o connesse ai progetti pluriennali di cui all'art.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 contro patrimonio.
6. L'impegno delle spese è assunto dal Rettore ed è registrato dal D.S.G.A.

Art.16
Liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti

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

Art.17
Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono firmati dal Rettore e dal D.S.G.A. Il contenuto dei mandati di pagamento è il seguente:
a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro a una persona o ente;
b) il numero progressivo e la data di emissione;
c) l'importo di cifre e in lettere della somma da pagare e la causale del pagamento;
d) i datai anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza;
e) l'attività, il progetto, la gestione cui la spesa si riferisce;
f) la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'art. 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 dai 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.

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.
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.
3.

Art.19
Pagamento con carta di credito

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

Capo IV
Servizi di cassa e fondo economale per le minute spese

Art. 20
Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa risponde alle disposizioni vigenti in materia di tesoreria unica e ha per oggetto:
   a) la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'istituzione educativa e dalla stessa ordinate;
   b) la custodia e l'amministrazione di titoli e valori.
2. Il servizio di cassa è affidato ad un unico operatore economico in possesso delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge utilizzando gli strumenti di acquisto e di negoziazione eventualmente predisposti da Consip S.p.A., d'intesa con il Ministero dell'istruzione e del merito anche sulla base degli schemi di cui al comma 5.
3. In assenza degli strumenti di acquisto e di negoziazione di cui al precedente comma l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con le modalità stabilite dalla normativa vigente. A tali fini, il Rettore stipula apposita convenzione alle migliori condizioni del mercato per quanto concerne i tassi d'interesse attivi e passivi, il costo delle operazioni e le spese di tenuta conto, comparate, in caso di sostanziale parità, con altri

benefici concessi dal predetto istituto, sulla base degli schemi tipo predisposti dal Ministero dell'istruzione e del merito d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze.

4. L'affidamento del servizio di cassa può essere effettuato, da una rete di istituzioni educative, per tutte le istituzioni aderenti alla rete, in virtù di una delega conferita all'istituzione capofila.
5. Il Ministero dell'istruzione e del merito 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. Le istituzioni educative, nell'ambito della determinazione a contrarre, possono derogare agli schemi di cui al comma 5, con espressa motivazione.

Art. 21
Fondo economale per le minute spese

1. Il Convitto nazionale può costruire, in sede di redazione del Bilancio preventivo, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'amministrazione in sede di approvazione del bilancio preventivo, con apposita autonoma delibera.
3. E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali il Convitto ha un contratto d'appalto in corso.
4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A, che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Rettore al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di amministrazione con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Bilancio preventivo, proposta dal Rettore ed approvata dal Consiglio d'amministrazione.
7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

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 e 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 rimase da pagare (residui passivi) nonché l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;

c) Il rendiconto delle singole attività, dei progetti e delle gestioni.
2. Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel Bilancio preventivo comprende le entrate di competenze 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.

Art. 23
Redazione del Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. 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 educativa e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.
2. Il conto consuntivo è approvato dal Consiglio d'Amministrazione entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.
3. Nel caso in cui il Consiglio d'amministrazione non delibera sul conto consuntivo entro la data indicata nel comma 2, il Rettore ne dà comunicazione immediata all'Assessorato 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.

Titolo II
GESTIONE PATRIMONIALE – BENI E INVENTARI

Art. 24
Beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni educative si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni educative si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi.
3. Ciascuna istituzione educativa, approva, con delibera del Consiglio d'amministrazione, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 26, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione e del merito, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente.

Art. 25
Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

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

f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. Il Rettore nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediane ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante, in presenza del rettore anche nella qualità del presidente del Consiglio d'Amministrazione. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 26
Inventari

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni educative si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie: a) beni mobili; b) bendi 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 annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni educative, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.
6. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
8. L'inventario é tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del Consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 30.
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. 27
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 educativa al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria di noleggio con riscatto;
b) 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. 28
Eliminazione dei beni dell'inventariato

1. Il materiale e i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Rettore, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 31, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.
3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 29
Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione educativa, con provvedimento del Rettore, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene, previo avviso da pubblicarsi sul sito internet del Convitto nazionale, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 30, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo dl 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. 30
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 é affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Rettore, ai docenti utilizzatori o a insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operino in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione educativa di cui all'articolo 26.
2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e alla conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al D.S.G.A. 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 debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Rettore individua colui al quale affidarne la direzione tra soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

Art. 31
Uso temporaneo e precario dell'edificio

1. Il Convitto nazionale può concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
2. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture affidate.

3. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico.

Art. 32
Manutenzione dell'edificio e sue pertinenze

1. Al fine di garantire la conservazione e la piena fruizione dell'edificio e delle sue pertinenze, da parte dell'intera comunità dell'istituzione educativa, nel Convitto nazionale si possono eseguire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. 2. Il Convitto nazionale procede ai lavori e alla manutenzione con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati e donazioni, rette dei convittori e semiconvittori e avanzo di amministrazione.

Titolo III

SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITA' INFORMATIZZATA

Art. 33
Scritture contabili

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

Art. 34
Modulistica e contabilità informatizzata

1. Il Ministero dell'istruzione e del merito stabilisce i modelli e le relative codifiche necessarie per assicurare l'omogeneità e la confrontabilità dei documenti contabili di cui all'articolo 33, 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 33, la suddetta predisposizione è compiuta d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze.
2. Il Ministero dell'istruzione e del merito, nell'ambito del proprio sistema informativo, predispone, aggiorna e implementa appositi applicativi informatici, coerenti con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità dei Convitti nazionali. Nell'ambito del medesimo sistema informativo, il Ministero dell'istruzione e del merito, aggiorna e implementa linee guida per la corretta gestione della contabilità dei Convitti nazionali.

Art. 35
Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

1. Il Convitto nazionale firma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

2. Il Rettore e il D.S.G.A. adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.
3. Il Convitto nazionale adotta le misure necessarie alla protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Titolo IV

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 36
Capacità e autonomia negoziale

1. Il Convitto nazionale, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento dalla normativa vigente.
2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale il Convitto nazionale può 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 al Convitto nazionale di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
4. Il Convitto nazionale può 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. Il Convinto nazionale, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, può 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.
6. Il Convitto nazionale può acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In tali casi, ai sensi della normativa vigente, il Convitto provvede 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, il Convitto nazionale rispetta le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che il Ministero dell'istruzione e del merito elabora per le procedure di affidamento particolarmente complesse.
8. Il Convitto nazionale, nell'ambito della determinazione a contrarre, motiva espressamente in ordine alle deroghe alle linee guida e agli schemi di cui al comma 7.
9. Il Convitto nazionale rispetta la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione dall'ANAC - piattaforma contratti pubblici e CONSIP - acquistinrete.

Art. 37
Funzioni e poteri del Rettore nella attività negoziale

1. Il Rettore svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del bilancio preventivo, per come specificato nel successivo art. 39 e, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'amministrazione assunte ai sensi dell'articolo 38.

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Rettore si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
3. Il Rettore può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a nuo dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente Al D.S.G.A compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale interno specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Rettore nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 38
Competenze del Consiglio d'amministrazione nell'attività negoziale

1. Il consiglio d'amministrazione delibera in ordine:
a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media di contributi ordinari dello Stato e degli incassi per rette realizzati nell'ultimo triennio;
e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti al Convitto nazionale, 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 e consorzi;
g) alla partecipazione dell'istituzione educativa a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati;
h) alla coerenza, rispetto alle previsioni di bilancio preventivo, delle determinazioni a contrarre adottate dal rettore per acquisizioni d'importo superiore alla soglia comunitaria;
i) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivati dall'avanzo di amministrazione, da attività proprie dell'istituzione educativa, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni;
j) alla determinazione degli importi di rette e contributi e delle eventuali riduzioni per merito o per reddito;
2. Al Consiglio d'amministrazione spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Rettore 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 dell'adolescenza;
b) contratti di locazione d'immobili;
c) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
d) partecipazione a progetti internazionali;
e) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.
3. Nei casi specificatamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'amministrazione. In tali casi, il Rettore non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non preventivamente autorizzato dal Consiglio d'amministrazione.

Art. 39
Strumenti di acquisto e di negoziazione

Per l'affidamenti di lavori, servizi e forniture, il rettore, utilizza le procedure di cui al Decreto legislativo 31 marzo 20223, n. 36 – Codice dei Contratti pubblici – in particolare l'articolo 50 che prevede:

- affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite e elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 104.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice.

Inoltre, per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino a 5.382.000 euro (soglia di rilevanza europea) è fatta salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione.

Art. 40
Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

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

Titolo V
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 41
Applicazione delle nuove istruzioni contabili

La rappresentazione dei dati di bilancio sarà effettuata utilizzando la modulistica esistente prevista dai sistemi delle amministrazioni relativa ai Convitti nazionali.