

I) Decreto del Presidente della Provincia 13 ottobre 2017, n. 38 ¹⁾

Regolamento relativo alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche a carattere statale e provinciale della Provincia autonoma di Bolzano

1)Pubblicato nel B.U. 17 ottobre 2017, n. 42.

Art. 1 (Ambito di applicazione)

(1) Il presente regolamento disciplina la gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche dotate di personalità giuridica, per la formazione del budget economico e degli investimenti, di seguito denominato "budget", del bilancio di esercizio e dei relativi adempimenti contabili, per la redazione degli inventari nonché per il riscontro della gestione finanziaria, e stabilisce i criteri e le modalità di funzionamento dei nuclei di controllo. Il presente regolamento è emanato in attuazione dell'articolo 12, commi 6/ter e 7, della [legge provinciale 29 giugno 2000, n. 12](#), e successive modifiche, e dell'articolo 1/bis della [legge provinciale 12 novembre 1992, n. 40](#), e successive modifiche.

TITOLO I GESTIONE CONTABILE

CAPO I PRINCIPI, PIANO E BUDGET

Art. 2 (Esercizio contabile)

(1) L'esercizio contabile inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 3 (Principi generali)

(1) La programmazione economico-patrimoniale delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un budget economico triennale di previsioni di costi e ricavi e di un budget degli investimenti.

(2) Il budget è predisposto nell'esercizio dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e in armonia con il piano triennale dell'offerta formativa di cui all'articolo 4 della [legge provinciale 29 giugno 2000, n. 12](#), e successive modifiche, di seguito denominato "piano".

(3) Le istituzioni scolastiche conformano la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 "Principi generali o postulati," nell'articolo 17, nonché nell'allegato n. 4/1, punto 4.3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche, e ai principi del codice civile.

Art. 4 (Risorse finanziarie)

(1) Le istituzioni scolastiche predispongono il budget sulla base delle risorse proprie, dell'ammontare dell'assegnazione ordinaria e delle ulteriori assegnazioni; l'ammontare è determinato secondo i criteri approvati dalla Giunta provinciale e comunicato alle istituzioni scolastiche dalle Intendenze scolastiche ovvero dalle aree o ripartizioni competenti. Sono fatte salve le possibili integrazioni conseguenti all'approvazione della legge provinciale di stabilità.

(2) Le istituzioni scolastiche provvedono all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, sempreché tali risorse non siano vincolate a specifiche destinazioni.

(3) Le risorse finanziarie delle istituzioni scolastiche sono costituite dai finanziamenti di cui all'articolo 12, comma 1, della [legge](#)

(4) Le risorse finanziarie di cui all'articolo 12, comma 1, della [legge provinciale 29 giugno 2000, n. 12](#), sono impiegate per il funzionamento didattico e amministrativo generale, per la realizzazione del piano e dei singoli progetti e provvedimenti nell'ambito dell'assistenza scolastica e per gli investimenti volti in particolare all'acquisto e al rinnovo dell'arredamento e delle attrezzature.

(5) Per le assegnazioni con vincolo sia di parte corrente che di parte capitale vale il principio della competenza e pertanto gli importi non utilizzati vanno riscontati in base al medesimo principio.

Art. 5 (Budget economico e budget degli investimenti)

(1) Il budget, che è parte del piano, è predisposto dal dirigente scolastico/dalla dirigente scolastica, di seguito denominato/denominata "dirigente", di concerto con il responsabile amministrativo/la responsabile amministrativa.

(2) Per le istituzioni scolastiche a carattere statale detto documento è accompagnato da una relazione illustrativa ed è trasmesso, unitamente al parere di regolarità contabile del nucleo di controllo, al Consiglio d'Istituto, di seguito denominato "Consiglio". Il Consiglio approva il budget entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

(3) Per le istituzioni scolastiche provinciali il budget, accompagnato da una relazione illustrativa, è trasmesso, unitamente al parere di regolarità contabile del nucleo di controllo, all'area o ripartizione competente entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Il direttore/La direttrice dell'area o ripartizione competente approva il budget entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

(4) Il budget, unitamente alla documentazione accompagnatoria, deve essere inoltrato al nucleo di controllo, per la predisposizione del parere, almeno 20 giorni prima della convocazione della seduta del Consiglio indetta per la sua approvazione o prima della sua trasmissione all'area o ripartizione competente.

(5) L'approvazione del budget fissa il limite massimo dei ricavi e dei costi.

(6) Il budget economico, predisposto in base al piano, assume la forma di un conto economico fino al sesto livello, secondo lo schema dell'allegato n. 6/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche, e viene approvato al terzo livello.

(7) Il budget degli investimenti deve prevedere le operazioni che si intendono attuare nelle immobilizzazioni. Il prospetto va compilato indicando le varie tipologie di acquisti di beni (impieghi) e le relative risorse di copertura (fonti). Il budget degli investimenti è da predisporre fino al settimo livello, secondo lo schema dell'allegato n. 6/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche, ed è approvato al quarto livello.

(8) Se alla chiusura dell'esercizio l'investimento non è stato realizzato, si ha la facoltà di inserire nei risconti passivi del bilancio l'ammontare non utilizzato.

(9) Nella relazione illustrativa di cui al comma 2 sono illustrati i criteri adottati nell'elaborazione del budget economico triennale e del budget degli investimenti, nonché le relative modalità di finanziamento e la destinazione delle risorse in conformità con gli obiettivi del piano.

(10) Il budget è pubblicato sul sito internet dell'istituzione scolastica.

(11) Il budget delle istituzioni scolastiche a carattere statale, corredato di tutti gli allegati e della delibera di approvazione del Consiglio, deve essere accessibile all'Intendenza scolastica competente attraverso l'applicativo contabile.



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

Art. 6 (Utile o perdita di esercizio)

(1) L'utile o la perdita dell'esercizio si espone in bilancio come ultima voce del conto economico e nel patrimonio netto dello schema di

stato patrimoniale. In sede di successiva destinazione l'utile può essere:

- a) accantonato in una o più delle riserve del patrimonio netto;
- b) utilizzato a copertura di perdite pregresse;
- c) rinviato a futuri esercizi.

(2) La destinazione dell'utile per le istituzioni scolastiche a carattere statale è stabilita dal Consiglio. La destinazione dell'utile per le istituzioni scolastiche provinciali è stabilita dall'area o ripartizione competente, su proposta del/della dirigente.

(3) La copertura dell'eventuale perdita deve avvenire mediante l'utilizzo di riserve e di utili portati a nuovo nei precedenti esercizi.

Art. 7 (Verifiche del piano e del budget)

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

Art. 8 (Variazioni di budget)

(1) Le variazioni di budget conseguenti a nuovi, maggiori o minori ricavi devono essere approvate:

- a) per le istituzioni scolastiche a carattere statale, dal Consiglio, su proposta del/della dirigente. In caso di fondi a destinazione vincolata, con decreto del/della dirigente portato a conoscenza del Consiglio nella successiva seduta;
- b) per le istituzioni scolastiche provinciali, dal direttore/dalla direttrice dell'area o ripartizione competente, su proposta del/della dirigente. In caso di fondi a destinazione vincolata, con decreto del/della dirigente portato a conoscenza dell'area o ripartizione competente.

(2) Per le istituzioni scolastiche a carattere statale, tutte le variazioni del piano approvate dal Consiglio che comportano variazioni al budget sono approvate dal Consiglio stesso.

Art. 9 (Esercizio provvisorio)

(1) Qualora il budget non sia stato deliberato dal Consiglio o dall'area o ripartizione competente prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il/la dirigente provvede alla gestione provvisoria nei limiti:

- a) delle spese necessarie per la prosecuzione dei progetti già avviati;
- b) di un dodicesimo, per ciascun mese, dei costi previsti nel budget approvato nell'esercizio precedente e riferito all'anno in corso, per il funzionamento didattico amministrativo e generale;
- c) della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di suddivisione o di pagamento frazionato in dodicesimi.

(2) Qualora il budget non sia stato deliberato entro il 1° marzo dell'esercizio finanziario di riferimento, il/la dirigente ne dà comunicazione entro i successivi dieci giorni all'Intendente scolastico/scolastica competente ovvero al direttore/alla direttrice d'area o di ripartizione competente, che nomina un commissario/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.

Art. 10 (Piano dei conti)

(1) Al fine di soddisfare le esigenze di standardizzazione delle procedure contabili, ogni istituzione scolastica adotta le voci del piano dei conti di cui agli allegati n. 6/2 e n. 6/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche.

(2) Le aree e ripartizioni possono dettagliare il piano dei conti inserendo ulteriori sottovoci rispetto all'ultimo livello previsto dagli allegati n. 6/2 e n. 6/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche, secondo le proprie esigenze informative.

Art. 11 (Rilevazione dei fatti di gestione)

(1) Al responsabile amministrativo/Alla responsabile amministrativa spetta la rilevazione contabile dei fatti di gestione.

(2) Gli ordini di pagamento e di incasso da impartire all'istituto bancario che gestisce il servizio di cassa devono essere autorizzati elettronicamente dal/dalla dirigente. Essi devono essere trasmessi in base al protocollo sulle regole tecniche per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di cassa degli enti del comparto pubblico, predisposto dall'Agenzia per l'Italia digitale.

(3) Le comunicazioni telematiche all'istituto bancario di eventuali accreditamenti non di competenza dell'istituzione scolastica spettano al/alla dirigente.

Art. 12 (Riscossione in contanti)

(1) Gli agenti della riscossione sono nominati dal/dalla dirigente e riscuotono, ai sensi dell'articolo 39 della [legge provinciale 29 gennaio 2002, n. 1](#), e successive modifiche, tutte le entrate nei limiti delle proprie competenze. Per esigenze di servizio gli agenti della riscossione possono anche essere contestualmente autorizzati a operare attraverso un conto corrente bancario, utilizzando anche gli strumenti di riscossione previsti dallo stesso.

(2) Per gli adempimenti di gestione e rendicontazione si rinvia agli articoli 40 e 41 della [legge provinciale 29 gennaio 2002, n. 1](#), e successive modifiche.

Art. 13 (Rinuncia alla riscossione di entrate di modesta entità)

(1) La rinuncia alla riscossione di entrate è disposta dal/dalla dirigente, nel rispetto delle condizioni e del limite massimo di cui all'articolo 45 della [legge provinciale 29 gennaio 2002, n. 1](#), e successive modifiche.

Art. 14 (Pagamenti a scadenza fissa)

(1) Il/La dirigente autorizza l'istituto bancario al pagamento a scadenza fissa delle spese relative alle utenze e ad altre spese obbligatorie per il funzionamento dell'istituzione scolastica.

(2) Il responsabile amministrativo/La responsabile amministrativa trasmette all'istituto bancario gli elementi identificativi e la documentazione relativa alle utenze ed alle altre spese di cui al comma 1.

(3) Periodicamente l'istituto bancario invia all'istituzione scolastica l'elenco dei pagamenti effettuati. Il responsabile amministrativo/La responsabile amministrativa verifica la regolarità dei pagamenti e della documentazione di spesa ed emette i relativi ordinativi di pagamento a copertura.

Art. 15 (Pagamento con carta di credito)

(1) L'utilizzazione della carta di credito, in osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita qualora non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie per l'esecuzione delle spese relative a viaggi di istruzione, a seminari e a convegni all'estero.

(2) Il responsabile amministrativo/La responsabile amministrativa provvede al riscontro contabile dei pagamenti effettuati con carta di credito.

(3) I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento di cui all'Art. 18.

Art. 16 (Servizi economali)

(1) Le istituzioni scolastiche possono istituire un servizio di cassa per le spese economali, gestito dal responsabile amministrativo/dalla responsabile amministrativa. Il/La dirigente autorizza il responsabile amministrativo/la responsabile amministrativa alla gestione delle spese economali ai sensi dell'articolo 12 del [decreto del Presidente della Giunta provinciale 31 maggio 1995, n. 25](#), e successive modifiche.

(2) Tra le spese economali rientrano i pagamenti di non rilevante entità, ovvero entro il limite di euro 1.000,00, al netto dell'IVA, necessari ad assicurare con immediatezza e urgenza il funzionamento didattico ed amministrativo, e documentabili anche solo mediante scontrini o ricevute fiscali.

(3) Ogni volta che la somma autorizzata sia prossima a esaurirsi, il responsabile amministrativo/la responsabile amministrativa presenta al/alla dirigente un rendiconto e le note documentate delle spese sostenute. Il rendiconto è approvato dal/dalla dirigente, che può disporre un'ulteriore autorizzazione per l'importo prefissato.

(4) Per l'effettuazione delle spese economali il responsabile amministrativo/la responsabile amministrativa può dotarsi di tessera bancomat.

Art. 17 (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 provinciale 29 giugno 2000, n. 12](#), e successive modifiche, e all'articolo 1, comma 1, della [legge provinciale 12 novembre 1992, n. 40](#), e successive modifiche, l'istituzione scolastica può effettuare spese per il cerimoniale, di rappresentanza, per partecipazioni, annunci e avvisi nonché spese connesse alla conclusione di corsi formativi.

(2) Costituiscono attività di rappresentanza le spese di cui all'articolo 3, comma 1, della [legge provinciale 18 marzo 2013, n. 4](#), e successive modifiche.

(3) Le spese di cui al comma 1 sono effettuate tramite utilizzo di appositi conti economici per beni e servizi di importo non superiore al quattro per cento dell'assegnazione ordinaria.

(4) Tali spese sono pagate dall'istituzione scolastica, oppure anticipate dal/dalla dirigente e devono essere comprovate da fatture, ricevute fiscali, scontrini o attestazioni del beneficiario.

CAPO II SERVIZI DI CASSA

Art. 18 (Affidamento del servizio di cassa)

(1) Il servizio di cassa è affidato a un unico istituto di credito o ad altro soggetto abilitato per legge, mediante convenzione stipulata dal/dalla dirigente alle migliori condizioni del mercato. Il servizio di cassa è gestito con procedimento telematico.

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

CAPO III BILANCIO DI ESERCIZIO

Art. 19 (Bilancio di esercizio)

(1) Il bilancio di esercizio, redatto dal responsabile amministrativo/dalla responsabile amministrativa con riferimento all'anno solare, è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.

(2) Il conto economico riporta, in forma riepilogativa, i costi e ricavi dell'esercizio e il risultato di esercizio dell'istituzione scolastica nel periodo amministrativo considerato ed è redatto ai sensi dell'Art. 2425 del codice civile.

(3) Lo stato patrimoniale descrive il patrimonio dell'istituzione scolastica al termine del periodo amministrativo di riferimento e mira a rappresentarne la situazione patrimoniale e finanziaria ed è redatto ai sensi dell'articolo 2424 del codice civile.

(4) La nota integrativa fornisce le informazioni atte a far comprendere e valutare, in modo chiaro, veritiero e corretto, i dati di bilancio in ordine alla situazione finanziaria, patrimoniale ed economica.

(5) Per le istituzioni scolastiche a carattere statale, almeno 30 giorni prima della convocazione della seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio di esercizio, il/la dirigente sottopone quest'ultimo all'esame del nucleo di controllo, unitamente ad una relazione, redatta dal/dalla dirigente di concerto con il responsabile amministrativo/la responsabile amministrativa; tale relazione illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione a quanto contenuto nel piano. Il bilancio di esercizio, corredato della relazione del nucleo di controllo, è approvato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento ed entro il 15 maggio è trasmesso, unitamente a tutti gli allegati e alla relazione del nucleo di controllo, all'Intendente scolastico/scolastica competente, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

(6) Per le istituzioni scolastiche provinciali, almeno 30 giorni prima della trasmissione del bilancio di esercizio all'area o ripartizione competente, il/la dirigente sottopone quest'ultimo all'esame del nucleo di controllo, unitamente ad una relazione, redatta dal/dalla dirigente di concerto con il responsabile amministrativo/la responsabile amministrativa; tale relazione illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione a quanto contenuto nel piano. Il bilancio di esercizio, corredato della relazione del nucleo di controllo, è trasmesso all'area o ripartizione competente entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento ed è approvato dal direttore/dalla direttrice d'area o di ripartizione competente entro il 15 maggio.

(7) Qualora il parere del nucleo di controllo fosse sfavorevole, il bilancio di esercizio con tutti i suoi allegati viene prontamente inviato all'Intendente scolastico/scolastica competente ovvero al direttore/alla direttrice d'area o di ripartizione competente. Il Consiglio per le istituzioni scolastiche a carattere statale, l'area o ripartizione competente per le istituzioni scolastiche provinciali possono approvare il bilancio di esercizio anche nel caso in cui il parere del nucleo di controllo fosse sfavorevole.

(8) Nel caso in cui il Consiglio, per le istituzioni scolastiche a carattere statale, non deliberi l'approvazione del bilancio di esercizio entro il termine del 30 aprile, il/la dirigente ne dà comunicazione al nucleo di controllo e all'Intendente scolastico/scolastica competente, che può nominare un commissario/una commissaria ad acta per il relativo adempimento.

(9) Il bilancio di esercizio deve essere pubblicato sul sito internet dell'istituzione scolastica, come previsto dalle disposizioni sulla trasparenza.

(10) Il bilancio di esercizio delle istituzioni scolastiche a carattere statale, corredato di tutti gli allegati, deve essere accessibile all'Intendenza scolastica competente attraverso l'applicativo contabile.

CAPO IV

AZIENDE ED ATTIVITÀ SPECIALI

Art. 20 (Aziende agrarie o aziende speciali)

(1) L'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica rientra nella gestione dell'istituzione stessa.

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

Art. 21 (Attività e servizi per conto terzi)

(1) I laboratori e le officine 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. I predetti servizi e attività sono specificatamente indicati come specifica attività nel piano.

(2) Le prestazioni d'opera fuori del normale orario di servizio sono retribuite. Nel piano sono indicate le modalità di scelta degli operatori e delle operatrici. Per le istituzioni scolastiche a carattere statale il Consiglio e per le istituzioni scolastiche provinciali l'area o ripartizione competente stabiliscono i compensi normalmente attribuibili in relazione al tipo di attività e 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.

CAPO V GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 22 (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 e i beni mobili infruttiferi sono assunti in consegna, con debito di vigilanza, dal/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.

(4) La proprietà dei beni mobili acquistati dalla Provincia 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. La Provincia 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.

(6) La Provincia mette a disposizione delle istituzioni scolastiche di propria competenza i beni immobili necessari allo svolgimento dei loro fini istituzionali. In ogni caso i beni immobili restano di proprietà della Provincia.

(7) La Provincia può mettere a disposizione delle istituzioni scolastiche i beni mobili, inclusi i beni mobili registrati, oppure trasferirli in loro proprietà.

(8) Le istituzioni scolastiche di competenza provinciale, utilizzano e gestiscono i beni mobili e immobili per lo svolgimento dei propri fini istituzionali. La Provincia provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria, stipula i contratti di fornitura e di servizio e finanzia le spese di gestione degli immobili di sua competenza.

Art. 23 (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 e ininterrotta.

(3) Sono soggetti ad essere inventariati tutti i beni mobili il cui costo di acquisto o di fabbricazione è superiore al limite del valore di inventariazione stabilito periodicamente dalla Provincia. Gli oggetti di interesse artistico o storico 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 le seguenti indicazioni:

- 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:

- a) i beni mobili;
- b) i beni di valore storico-artistico;
- c) i valori mobiliari;
- d) i beni immobili.

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

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

(9) I beni mobili in uso gratuito devono essere registrati in un'apposita categoria.

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

(11) Il valore dei beni acquistati con ricavi da mezzi propri presenti nell'inventario viene ridotto annualmente, tramite la procedura di ammortamento, di una percentuale stabilita dalla Giunta provinciale secondo tipologie e categorie di beni. Da detta riduzione sono escluse le opere d'arte, che vengono rivalutate almeno ogni dieci anni.

(12) Qualora il valore di un bene risulti azzerato, perlopiù per effetto del suo completo ammortamento, il medesimo bene deve rimanere iscritto in inventario, non costituendo tale azzeramento di per sé motivo di scarico inventariale.

(13) Quando il/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.

Art. 24 (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 dal/dalla dirigente.

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA

Art. 25 (Libri, registri e scritture contabili)

(1) I libri, i registri e le scritture contabili adottati dalle istituzioni scolastiche sono quelli previsti dalla normativa civilistica.

Art. 26 (Contabilità informatizzata)

(1) Le Intendenze scolastiche mettono a disposizione un pacchetto applicativo per la tenuta, con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche a carattere statale.

TITOLO II

ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 27 (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 economali, sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge in materia di appalti.

Art. 28 (Poteri del Consiglio di istituto nelle istituzioni scolastiche a carattere statale e del/della dirigente nelle istituzioni scolastiche provinciali)

- (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 a carattere statale, spettano al Consiglio le deliberazioni e al/alla dirigente gli atti relativi:
- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni e alla relativa destinazione;
 - b) alla costituzione di fondazioni;
 - c) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'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;
 - d) all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
 - e) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - f) alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università o altri soggetti pubblici o privati.
- (2) Nelle istituzioni scolastiche a carattere statale il Consiglio delibera i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del/della dirigente, delle seguenti attività negoziali:
- a) contratti di fornitura e di servizi;
 - b) contratti di sponsorizzazione a favore dell'istituzione scolastica;
 - c) contratti di locazione di immobili appartenenti all'istituzione scolastica;
 - d) utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di terzi;
 - e) convenzioni relative a prestazioni del personale dell'istituzione scolastica e degli alunni e 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 ed esperte per particolari attività ed insegnamenti;
 - h) partecipazione a progetti internazionali previsti dal piano.
- (3) Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'esercizio dei poteri di gestione è subordinato all'approvazione del Consiglio. In tali casi, il/la dirigente non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato/autorizzata dal Consiglio. In tutti gli altri casi, il/la dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione.

Art. 29 (Procedura ordinaria di contrattazione)

- (1) Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 27, per l'attività contrattuale l'istituzione scolastica adotta le disposizioni in vigore

per la Provincia autonoma di Bolzano.

(2) Le funzioni di autorità di gara sono esercitate dal/dalla dirigente, dal responsabile amministrativo/dalla responsabile amministrativa e da una persona nominata dal/dalla dirigente.

(3) Gli acquisti possono essere delegati dal/dalla dirigente al responsabile amministrativo/alla responsabile amministrativa o a personale docente delle sedi staccate, previa fissazione dei limiti di spesa.

(4) Qualsiasi procedura di contrattazione è subordinata alla preventiva verifica della relativa copertura finanziaria a cura del responsabile amministrativo/della responsabile amministrativa.

Art. 30 (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 per le istituzioni scolastiche a carattere statale e dal/dalla dirigente per le istituzioni scolastiche provinciali; per lo sfruttamento è 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 per le istituzioni scolastiche a carattere statale e dal/dalla dirigente per le istituzioni scolastiche provinciali. Tuttavia, i coautori possono autonomamente intraprendere le iniziative dirette allo sfruttamento economico, qualora il Consiglio per le istituzioni scolastiche a carattere statale e il/la dirigente per le istituzioni scolastiche provinciali non abbiano 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 per le istituzioni scolastiche a carattere statale e il/la dirigente per le istituzioni scolastiche provinciali possono decidere quote di partecipazione con percentuali diverse.

(6) Quanto previsto dal presente articolo non si applica nel caso di proventi derivanti da concorsi a cui partecipano la scuola, gruppi di alunni e alunne o singoli alunni/singole alunne. Le decisioni in merito vengono assunte dal Consiglio per le istituzioni scolastiche a carattere statale e dal/dalla dirigente per le istituzioni scolastiche provinciali.

CAPO II SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI

Art. 31 (Concessione di mezzi didattici in uso gratuito)

(1) Il/La dirigente, su richiesta degli esercenti la responsabilità genitoriale o degli alunni e alunne maggiorenni, può autorizzare l'utilizzazione anche gratuita di mezzi didattici.

Art. 32 (Alienazione, permuta e cessione a titolo gratuito di beni mobili fuori uso)

(1) Il/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. Questi beni possono essere richiesti da istituti di beneficenza, altre scuole, enti pubblici, cooperative, associazioni o altre persone giuridiche senza fini di lucro, aventi sede in provincia di Bolzano e operanti prevalentemente per la popolazione della provincia.

TITOLO III

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 33 (Nucleo per il controllo amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche)

- (1) Il controllo amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche è effettuato da un nucleo di controllo.
- (2) Per le istituzioni scolastiche a carattere statale ciascun nucleo di controllo è formato da due esperti/esperte nominati/nominate dall'Intendente scolastico/scolastica competente e appartenenti alle Intendenze scolastiche o alla Ripartizione Finanze o al personale dell'Amministrazione provinciale iscritto all'albo dei revisori dei conti. Essi/Esse rimangono in carica per un periodo di tre anni.
- (3) Per le istituzioni scolastiche provinciali ciascun nucleo di controllo è formato da due esperti/esperte nominati/nominate dal direttore/dalla direttrice d'area o di ripartizione competente, di cui uno/una appartenente all'area o ripartizione competente e uno/una alla Ripartizione Finanze. Essi/Esse durano in carica per un periodo di tre anni.
- (4) La nomina dei/delle componenti del nucleo di controllo avviene sulla base di criteri che privilegiano la professionalità acquisita nell'ambito dell'organizzazione scolastica, la professionalità contabile e amministrativa o la competenza nel settore dei controlli contabili.
- (5) Ai nuclei di controllo è affidato il riscontro di una o più istituzioni scolastiche, anche di diverso ordine e grado.

Art. 34 (Competenze dei nuclei di controllo per il controllo amministrativo-contabile)

- (1) I nuclei di controllo esaminano il budget delle istituzioni scolastiche e formulano il parere di regolarità contabile sullo stesso.
- (2) I nuclei di controllo procedono con visite periodiche alla verifica della regolarità delle scritture contabili e della coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel piano.
- (3) I nuclei di controllo esaminano il bilancio di esercizio e formulano il parere di regolarità contabile sullo stesso.
- (4) Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun/ciascuna componente del nucleo di controllo può prendere visione di tutti gli atti e documenti attinenti al funzionamento delle istituzioni scolastiche e, nelle istituzioni scolastiche a carattere statale, è altresì autorizzato/autorizzata a partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio.
- (5) L'attività dei nuclei di controllo deve essere verbalizzata. I verbali e i pareri standardizzati sono conservati dall'istituzione scolastica.
- (6) I nuclei di controllo devono inviare all'Intendenza scolastica ovvero all'area o ripartizione competente copia dei verbali relativi ad eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione, per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Art. 35 (Coordinamento)

- (1) L'attività dei nuclei di controllo è coordinata dall'Intendente scolastico/scolastica competente ovvero dal direttore/dalla direttrice d'area o di ripartizione competente, che promuove, in caso di anomalie, gli opportuni interventi, fornisce consulenza alle istituzioni scolastiche e utilizza i dati del riscontro contabile anche ai fini del controllo di gestione.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 36 (Commissario straordinario/Commissaria straordinaria)

- (1) Nei casi di scioglimento dei Consigli delle istituzioni scolastiche a carattere statale e nel caso dell'istituzione di nuove istituzioni scolastiche, fino a quando i nuovi Consigli non siano insediati, l'Intendente scolastico/scolastica competente nomina un commissario straordinario/una commissaria straordinaria per l'amministrazione straordinaria.
- (2) In caso di istituzione di nuove istituzioni scolastiche provinciali, il direttore/la direttrice d'area o di ripartizione competente nomina, per il tempo necessario, un commissario straordinario/una commissaria straordinaria per l'approvazione del budget, delle variazioni di budget e per l'approvazione del bilancio di esercizio.
- (3) Al commissario straordinario/Alla commissaria straordinaria spetta un compenso determinato dalla Giunta provinciale.
- (4) Al commissario straordinario/Alla commissaria straordinaria per le istituzioni scolastiche a carattere statale spettano le attribuzioni del Consiglio.
- (5) In caso di soppressione di istituzioni scolastiche, l'Intendente scolastico/scolastica competente ovvero il direttore/la direttrice d'area o di ripartizione competente nomina un commissario/una commissaria di liquidazione per il compimento dei provvedimenti finali necessari.

Art. 37 (Direttive ed istruzioni amministrativo-contabili)

- (1) Per quanto non previsto dal presente regolamento, in materia di contabilità civilistica trova applicazione la normativa contenuta nel codice civile.
- (2) Il direttore/La direttrice di ripartizione o d'area competente emana direttive e istruzioni vincolanti per l'applicazione del presente regolamento.

Art. 38 (Norme transitorie)

- (1) Nel corso del primo esercizio in contabilità civilistica le scadenze dei termini per la presentazione dei documenti da parte delle istituzioni scolastiche potranno subire slittamenti a seguito del passaggio al nuovo programma contabile e alla conseguente necessità di implementazione, che potrà avvenire in corso d'esercizio. Le eventuali nuove scadenze verranno comunicate dalle Intendenze scolastiche competenti ovvero dalle aree o ripartizioni competenti.
- (2) Il direttore/La direttrice di ripartizione o d'area competente fornisce le indicazioni e i modelli per il trasferimento dei dati dal vecchio al nuovo sistema contabile.
- (3) Per le istituzioni scolastiche provinciali il servizio di cassa di cui all'Art. 18 è svolto, in via transitoria e fino allo scadere della convenzione in atto, dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria della Provincia.
- (4) In prima applicazione del presente regolamento e fino alla riforma degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche provinciali, le relative funzioni sono espletate dal direttore/dalla direttrice dell'area o ripartizione competente per la formazione professionale.
- (5) La programmazione economico-patrimoniale effettuata nell'anno 2017 sulla base delle disposizioni contabili sinora vigenti resta valida, a condizione che si conformi ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 "Principi generali o postulati," nell'articolo 17, nonché nell'allegato n. 4/1, punto 4.3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche. Eventualmente devono essere disposti i relativi necessari adeguamenti entro il 31 ottobre 2017.

Art. 40 (Abrogazione)

- (1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento, il [decreto del Presidente della Provincia 16 novembre 2001, n. 74](#), e successive modifiche, e il capo II del [decreto del Presidente della Giunta provinciale 22 dicembre 1994, n. 63](#), sono abrogati

Art. 41 (Entrata in vigore)

(1) Il presente regolamento entra in vigore il 15 ottobre 2017.

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.