

Decreto Interministeriale 28 maggio 1975

Istruzioni amministrativo-contabili per i circoli didattici, gli istituti scolastici d'istruzione secondaria ed artistica statali e per i distretti scolastici

IL MINISTRO PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE

di concerto con

IL MINISTRO PER IL TESORO

Vista la legge 30 luglio 1973, n. 477, recante delega al Governo per l'emanazione di norme sullo stato giuridico del personale direttivo, ispettivo, docente e non docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, recante norme per l'istituzione, il riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 417, recante norme sullo stato giuridico del personale docente, direttivo ed ispettivo della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 420, recante norme sullo stato giuridico del personale non insegnante statale delle scuole materne, secondarie ed artistiche;

Vista la legge 15 giugno 1931, n. 889, concernente il riordinamento dell'istruzione media tecnica;

Visto il regio decreto-legge 21 settembre 1938, n. 2038, convertito in legge 2 giugno 1939, n. 739;

Vista la legge 9 aprile 1962, n. 163, concernente l'ordinamento amministrativo e didattico degli istituti e scuole d'arte e ruoli e carriere del rispettivo personale non insegnante;

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, recante nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni ed integrazioni;

Considerata l'opportunità di emanare, in attuazione dell'articolo 25 del citato decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, istruzioni per la formazione del bilancio preventivo, del conto consuntivo e dei relativi adempimenti contabili nonché del servizio di cassa; DECRETA

CAPO I

ATTRIBUZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Art. 1 - Consiglio di circolo o d'istituto

Il consiglio di circolo o d'istituto delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico, nelle materie e con le modalità indicate nell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416.

Il consiglio di circolo o d'istituto delibera inoltre:

- a) la radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- b) l'eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare;
- c) il limite di somma che il direttore didattico o il preside è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici;
- d) la misura del fondo di anticipazione al segretario del circolo o dell'istituto per le spese minute;
- e) la designazione dell'azienda o dell'istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- f) l'acquisto di immobili e l'accettazione dei lasciti e delle donazioni;
- g) gli investimenti di capitali, l'alienazione dei beni e l'assunzione di mutui ed obbligazioni.

Devono essere fatte salve le attribuzioni del collegio dei docenti di cui all'art. 4 del citato decreto presidenziale.

Le delibere del consiglio di circolo o d'istituto sono immediatamente esecutive, eccetto i casi previsti nell'art. 53 delle presenti istruzioni.

Art. 2 - Presidente del consiglio di circolo o d'istituto

Il consiglio di circolo o d'istituto elegge nel suo seno, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, un presidente. Può essere eletto anche un vice presidente.

In caso di impedimento o di assenza del presidente ne fa le veci il vice presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.

Il presidente:

- a) convoca e presiede il consiglio;
- b) affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del consiglio stesso;
- c) autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 3 - Giunta esecutiva

Il consiglio di circolo o d'istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva formata secondo le disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416. Della giunta fanno parte il direttore didattico o il preside, che la presiede, ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa, la quale:

- a) predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;
- b) prepara i lavori del consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- c) designa nel suo seno la persona che, unitamente al direttore didattico o al preside e al segretario del circolo o dell'istituto, firma gli ordini d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati).

Art. 4 - Direttore didattico - Preside

Al direttore didattico o al preside spetta in materia amministrativo-contabile:

- a) la rappresentanza del circolo o dell'istituto; la rappresentanza legale negli istituti dotati di personalità giuridica;
- b) di presiedere la giunta esecutiva;
- c) di curare l'esecuzione delle deliberazioni prese, nelle rispettive sfere di competenza, dal consiglio di circolo o d'istituto e dalla giunta esecutiva;
- d) di impegnare ed ordinare, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal consiglio di circolo o d'istituto;
- e) di firmare, unitamente ad un membro della giunta esecutiva ed al segretario del circolo didattico o dell'istituto, gli ordini d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) e qualsiasi altro atto contabile che comporti impegno di spesa;
- f) prendere in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà del circolo o dell'istituto;
- g) effettuare le spese previste alla lettera c) del 2° comma dell'art. 1.

In caso di assenza o d'impedimento del direttore didattico o del preside le suddette attribuzioni sono esercitate dal docente di cui all'ultimo comma dell'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 417.

Art. 5 - Segretario

Il segretario del circolo o dell'istituto:

- fa parte della giunta esecutiva e svolge in essa anche le funzioni di segretario;
- cura, secondo i criteri stabiliti dal consiglio di circolo o d'istituto e le direttive del direttore didattico o del preside, i servizi amministrativi;
- è preposto ai servizi contabili di ragioneria e di economato;
- firma, con il direttore didattico o il preside ed un membro della giunta esecutiva, gli ordini d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati);
- provvede alle liquidazioni e ai pagamenti.

Il segretario cura che siano tenuti in ordine:

- a) i libri degli inventari di cui al Capo II;
- b) i registri di cui all'art. 48, quelli particolari dell'azienda agraria o speciale, delle officine e dei laboratori, nonché del convitto;
- c) il registro del personale di ruolo e non di ruolo;
- d) il libro delle assenze del personale;
- e) il registro relativo al fondo di anticipazione per le spese minute;
- f) il registro degli emolumenti al personale negli istituti dotati di personalità giuridica;
- g) il registro dei revisori dei conti negli stessi istituti;
- h) tutti i registri che la gestione amministrativa della scuola potrà richiedere:

Nei casi di assenza o impedimento il segretario è sostituito dall'impiegato della carriera esecutiva di qualifica più elevata e, in caso di pari qualifica, da quello più anziano per servizio di ruolo.

Art. 6 - Consiglio scolastico distrettuale

Il consiglio scolastico distrettuale delibera il regolamento interno, il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per le esigenze di funzionamento e dei programmi di attività previsti nell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416.

Il consiglio scolastico distrettuale ha inoltre le attribuzioni di cui alle lettere a), b), d), e), f) e g) del 2° comma del precedente art. 1.

L'anticipazione del fondo per le spese minute è fatta al segretario del consiglio o ad uno degli impiegati di cui all'ultimo comma del presente articolo.

Il consiglio designa altresì nel suo seno la persona che, unitamente al presidente, firma gli ordini d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati).

I compiti di segreteria sono svolti da impiegati appartenenti ai ruoli del personale non insegnante delle scuole ed istituti aventi sede nel distretto.

Art. 7 - Presidente del consiglio scolastico distrettuale

Il consiglio scolastico distrettuale elegge nel proprio ambito un presidente.

In caso d'impedimento o di assenza del presidente ne fa le veci il consigliere più anziano.

Il presidente:

- a) ha la rappresentanza del distretto;
- b) convoca e presiede il consiglio;
- c) attribuisce le funzioni di segretario del consiglio ad uno dei membri del consiglio stesso;
- d) autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
- e) firma, unitamente ad altro membro designato dal consiglio, gli ordini d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati);
- f) mantiene i rapporti con i comuni, la provincia e la regione cui appartiene il territorio del distretto, nonché con gli organi dell'Amministrazione scolastica periferica e con le istituzioni scolastiche ed

educative operanti nel territorio distrettuale;
g) presiede la giunta esecutiva di cui all'articolo successivo.

Art. 8 - Giunta esecutiva del consiglio scolastico distrettuale

Il consiglio scolastico distrettuale può eleggere, nel proprio ambito, una giunta esecutiva.

Essa:

- prepara i lavori del consiglio scolastico distrettuale;
- fissa l'ordine del giorno;
- cura l'esecuzione delle delibere del consiglio;
- predispose il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo.

Art. 9 - Commissario straordinario

Nei casi di scioglimento dei consigli di circolo o d'istituto e nel caso di nuove istituzioni, fino a quando detti consigli non siano insediati, nonché nei casi di scioglimento del consiglio scolastico distrettuale, il Provveditore agli Studi, sentito il consiglio scolastico provinciale, nomina un commissario per l'amministrazione straordinaria.

Spettano a quest'ultimo le attribuzioni di cui, rispettivamente, agli articoli 1, 2, 3, 6, 7 ed 8. Il commissario straordinario firma, unitamente al direttore didattico o al preside e al segretario del circolo o dell'istituto, gli ordini d'incasso (reversali), di pagamento (mandati) e qualsiasi altro atto contabile che comporti impegno di spesa. **CAPO II**

PATRIMONIO ED INVENTARIO

Art. 10 - Beni

I beni si distinguono in:

- a) immobili;
- b) mobili fruttiferi (titoli e valori pubblici e privati);
- c) mobili infruttiferi.

I beni appartengono al patrimonio dello Stato e degli enti locali e sono concessi in uso ai circoli didattici, agli istituti scolastici ed ai distretti scolastici.

Per i beni appartenenti allo Stato si osservano le norme previste dalla legge e dal regolamento d'amministrazione e contabilità generale dello Stato, le istruzioni sui servizi del Provveditorato generale dello Stato, nonché le disposizioni in merito emanate dal Ministero del Tesoro - Ragioneria generale dello Stato.

Per i beni appartenenti agli enti locali si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi. Le istituzioni dotate di personalità giuridica hanno un proprio patrimonio costituito dai beni di proprietà, per i quali si osservano le norme di cui ai successivi articoli 11, 12, 13, 14 e 15.

Art. 11 - Inventario

I beni mobili si iscrivono nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, la consistenza, lo stato di conservazione, il valore e la rendita.

Ogni oggetto va contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

Sono descritti in appositi distinti registri sia i libri ed il materiale bibliografico che i beni immobili.

Art. 12 - Valore dei beni inventariati

Ad ogni oggetto iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde al prezzo di fattura, per gli oggetti acquisitati, al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori pubblici e privati si iscrivono al loro valore nominale con l'indicazione della rendita e della relativa scadenza.

Art. 13 - Beni esclusi dall'inventario

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente.

Non si inventariano, altresì, pur dovendo essere conservati nei modi d'uso, gli annuari, i Ruoli d'anzianità, i Bollettini Ufficiali, le Riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere che, a giudizio del preside, siano ritenute di valore effimero.

Art. 14 - Variazioni e fatture

Qualsiasi variazione in aumento o in diminuzione del patrimonio mobiliare deliberata dal consiglio d'istituto è annotata nell'inventario in ordine cronologico.

Sulle fatture riguardanti l'acquisto di materiali soggetti ad inventario è indicato il numero d'ordine sotto il quale i materiali stessi sono stati registrati. Ad esse è, inoltre, allegato il verbale di collaudo redatto da apposita commissione tecnica formata da personale dell'istituto.

Art. 15 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Il materiale mancante per furto e per causa di forza maggiore e reso inservibile all'uso è eliminato dall'inventario.

Alle delibere adottate ai sensi degli articoli 1 e 6 va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione di cui all'ultimo comma del precedente articolo, nel caso di materiale reso inservibile all'uso, il quale è ceduto, ove possibile, a prezzo di stima.

Art. 16 - Custodia dei beni

La custodia dei titoli e dei valori è affidata all'azienda o all'istituto di credito che disimpegna il servizio di cassa per il circolo o per l'istituto e per il distretto.

I beni immobili ed i beni mobili infruttiferi, invece, sono assunti in consegna, con debito di vigilanza, dal direttore didattico, dal preside, o dal presidente del distretto. La consegna si effettua per il mezzo degli inventari.

Quando il direttore didattico, il preside o il presidente del distretto cessa dal suo ufficio, il passaggio di gestione avviene mediante ricognizione generale dei beni in contraddittorio tra il consegnatario uscente o i suoi aventi causa ed il consegnatario subentrante, con l'intervento rispettivamente del presidente del Consiglio di circolo o d'istituto o di un funzionario del Provveditorato agli Studi.

Per le istituzioni scolastiche non dotate di personalità giuridica è inoltre necessario l'intervento di persona appositamente designata dal direttore della competente Ragioneria provinciale dello Stato.

Art. 17 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore didattico o dal preside, ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore didattico o dal preside e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

Qualora più docenti debbano valersi dello stesso gabinetto e delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione di esse spetta, salvo che il direttore didattico o il preside non ritenga di dover disporre altrimenti, al docente più anziano.

Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di fare la riconsegna al direttore didattico o al preside del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

In caso di decesso del docente, il direttore didattico o il preside fa la ricognizione del materiale alla

presenza di un rappresentante degli eredi. **CAPO III**
BILANCIO PREVENTIVO

Art. 18 - Mezzi finanziari

I mezzi finanziari di cui i circoli didattici, gli istituti scolastici d'istruzione secondaria ed artistica ed i distretti scolastici dispongono sono costituiti:

- a) dal contributo dello Stato;
- b) dal contributo di enti o di privati;
- c) dalle rendite derivanti dal patrimonio;
- d) dalle rendite derivanti da lasciti e donazioni;
- e) dalle tasse e contributi scolastici;
- f) dalle rette per i convitti;
- g) dagli utili derivanti dalla gestione di aziende speciali o agrarie;
- h) da qualsiasi altra oblazione o provento.

I mezzi finanziari di cui alle lettere c), e), f) e g) competono agli istituti dotati di personalità giuridica.

Art. 19 - Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare, anche per quanto concerne gli incassi ed i pagamenti.

Art. 20 - Bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è di competenza. Esso comprende le somme che si prevede di riscuotere e quelle che si prevede di dover pagare entro l'esercizio finanziario a cui si riferisce il bilancio stesso. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio.

Art. 21 - Adempimenti

Entro il 31 ottobre di ogni anno la giunta esecutiva di cui agli articoli 3 ed 8 predispone il bilancio di previsione relativo all'anno successivo e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa dei singoli stanziamenti, ai rispettivi consigli.

Entro il 15 novembre successivo il consiglio delibera il bilancio di previsione, che deve essere inviato, unitamente alla relazione della giunta e a copia della deliberazione del consiglio stesso, al Provveditore agli Studi per l'approvazione non oltre il 30 novembre.

Per gli istituti dotati di personalità giuridica il bilancio deliberato dal consiglio è corredato anche dalla relazione dei revisori dei conti.

Art. 22 - Situazione finanziaria

Al bilancio preventivo deve essere unito un prospetto da cui risulti la situazione finanziaria presunta al 31 dicembre dell'esercizio finanziario in corso, fermo restando l'obbligo, da parte del direttore didattico, del preside o del presidente del distretto d'inviare al Provveditore entro il 15 gennaio la situazione finanziaria che effettivamente si è determinata al 31 dicembre precedente.

Art. 23 - Esercizio provvisorio

Qualora il bilancio non sia approvato dal Provveditore prima dell'inizio dell'anno finanziario, il circolo didattico, l'istituto o il distretto sono autorizzati ad eseguire le spese improrogabili entro i limiti di 1/12 per ciascun mese degli stanziamenti definitivi del bilancio dell'esercizio precedente. Tali limiti, per gli istituti dotati di personalità giuridica, non si applicano per il pagamento degli stipendi e degli oneri riflessi.

Art. 24 - Struttura di bilancio

Le entrate e le spese inserite in bilancio vengono classificate nei seguenti titoli:

- a) entrate e spese correnti (o di funzionamento);
- b) entrate e spese in c/capitale (o d'investimento);
- c) entrate e spese per partite di giro.

Le entrate e le spese debbono essere iscritte in bilancio per il loro importo integrale.

Art. 25 - Entrate e spese correnti

Le entrate correnti comprendono:

- a) le rendite patrimoniali;
- b) i finanziamenti dello Stato;
- c) i contributi di altri enti o privati;
- d) le altre entrate;
- e) le entrate dell'azienda speciale o agraria;
- f) le entrate del convitto.

Le spese correnti comprendono:

- A) gli oneri e spese patrimoniali;
- B) gli stipendi ed assegni al personale e relativi oneri riflessi;
- C) le spese di funzionamento amministrativo e didattico;
- D) le spese dell'azienda speciale o agraria;
- E) le spese del convitto.

Le lettere a), e) ed f) delle entrate e le lettere A), B), D) ed E) delle spese si riferiscono al bilancio degli istituti dotati di personalità giuridica.

Art. 26 - Entrate e spese in conto capitale

Le entrate in conto capitale comprendono i contributi che lo Stato, gli enti o i privati assegnano per spese d'investimento.

Le spese in conto capitale comprendono le spese per l'acquisto e il rinnovo delle attrezzature didattiche, scientifiche e tecniche, nonché per l'impianto di biblioteche e i sussidi audiovisivi.

Art. 27 - Partite di giro

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono, nello stesso tempo, un debito ed un credito per il circolo didattico, l'istituto e il distretto.

Art. 28 - Azienda agraria o speciale

Nel bilancio degli istituti dotati di personalità giuridica aventi un'azienda agraria o speciale sono iscritte in apposito capitolo delle entrate correnti le somme complessive che le stesse aziende prevedono di riscuotere per il loro funzionamento.

Fra le spese correnti sarà previsto il corrispondente capitolo relativo alla gestione dell'azienda agraria o speciale. Le entrate e le spese debbono risultare in pareggio.

Le entrate e le spese si riferiscono all'anno solare e dovranno formare oggetto di separata gestione da quella degli istituti, con la conseguente effettuazione di distinte registrazioni contabili.

A giustificazione delle poste iscritte in bilancio l'istituto compila e allega al bilancio preventivo un prospetto dimostrativo con l'indicazione analitica delle voci che compongono le varie entrate e spese, nonché una relazione sul programma che si intende svolgere nel corso dell'esercizio.

Art. 29 - Convitto annesso

Nel bilancio degli istituti aventi personalità giuridica, con convitto annesso, sono iscritte in apposito capitolo delle entrate correnti le somme che si prevedono di riscuotere (retta alunni, rimborso vitto, contributo dello Stato o di Enti, ecc.) per il funzionamento del convitto stesso.

Fra le spese correnti sarà previsto il corrispondente capitolo relativo alla gestione del convitto. Le entrate e le spese debbono risultare in pareggio.

Le entrate e le spese si riferiscono all'anno solare e dovranno formare oggetto di separata gestione da quella degli istituti, con la conseguente effettuazione di distinte registrazioni contabili.

Al bilancio di previsione deve essere allegata una dimostrazione analitica delle varie entrate e spese relative al funzionamento del convitto.

Art. 30 - Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva per provvedere alle maggiori necessità che possono manifestarsi durante il corso dell'esercizio. Su detto fondo non possono essere emessi mandati di pagamento, ma esso deve servire ad integrare mediante storni gli stanziamenti degli altri capitoli di bilancio.

Art. 31 - Variazioni di bilancio

Alle variazioni di bilancio si provvede, oltre che con prelevamento del fondo di riserva o dall'avanzo di amministrazione, anche con storni di fondi dai capitoli di spesa che presentino disponibilità, nonché in conseguenza di nuove e maggiori entrate accertate.

Agli istituti aventi personalità giuridica non è consentito lo storno di eventuali economie verificatesi nei capitoli di spesa per il personale.

Le delibere riguardanti le variazioni di bilancio possono essere adottate soltanto dopo che sia stato approvato il bilancio preventivo, ma non oltre il 31 ottobre, e vanno trasmesse al Provveditore agli Studi entro 15 giorni dalla data delle delibere stesse.

Le delibere relative a variazioni dei capitoli riguardanti spese fisse e obbligatorie non sono soggette all'approvazione del Provveditore agli Studi.

Art. 32 - Spese eccedenti gli stanziamenti di bilancio

Nessuna spesa può essere effettuata se non sia contemplata in bilancio e non deve oltrepassare il limite del relativo stanziamento.

Per gli istituti dotati di personalità giuridica le modifiche del trattamento retributivo dei singoli dipendenti non sono esecutive con l'approvazione del bilancio preventivo, ma soltanto dopo che esse abbiano formato oggetto di particolari provvedimenti degli organi competenti.

I componenti del consiglio di circolo, d'istituto e del consiglio scolastico distrettuale, nonché delle rispettive giunte esecutive rispondono personalmente per le spese eccedenti gli stanziamenti.

Art. 33 - Residui

Le entrate accertate ma non riscosse durante l'esercizio e le spese legalmente impegnate e non pagate costituiscono, rispettivamente, i residui attivi e passivi.

La gestione dei residui deve essere tenuta distinta da quella della competenza.

Non è consentito iscrivere tra i residui degli anni precedenti somme che non siano state comprese nella competenza dei relativi esercizio finanziari.

Le nuove partite non incluse nei residui accertati vanno imputate ai relativi capitoli della competenza.

Art. 34 - Acquisti

Gli acquisti debbono formare oggetto di specifica deliberazione del consiglio di circolo o d'istituto ovvero del consiglio scolastico distrettuale dalla quale debbono risultare i mezzi di finanziamento, le attrezzature da acquistare con la loro destinazione, i prezzi unitari, il prezzo complessivo

(compreso IVA) e i capitoli d'imputazione della spesa.

Alla deliberazione debbono essere allegati i seguenti documenti:

- a) il prospetto comparativo e le offerte di almeno tre ditte interpellate;
- b) la relazione del direttore didattico o del preside ovvero del presidente del consiglio scolastico distrettuale con l'indicazione dei motivi degli acquisti e delle scelte, del numero, del tipo, delle qualità e delle destinazioni e delle attrezzature già esistenti. Nella stessa relazione, per le attrezzature richiedenti la disponibilità di appositi locali e di docenti particolarmente qualificati, debbono essere fornite, analiticamente, le indicazioni relative.

E' escluso l'obbligo dell'acquisizione dei preventivi di almeno tre ditte per le forniture di merci a prezzo convenzionale con il Provveditorato generale dello Stato o di oggetti o impianti prodotti esclusivamente da una ditta.

Non sono soggette alle predette procedure le spese che il direttore didattico o il preside effettua per i fini di cui alla lettera c) del secondo comma dell'art. 1. **CAPO IV**

SERVIZIO DI CASSA

Art. 35 - Azienda o istituto cassiere

Il servizio di cassa deve essere espletato da una sola azienda o istituto di credito, che assume anche la custodia dei valori, in base ad un'apposita convenzione. Essa deve prevedere il riconoscimento, nei confronti del circolo, dell'istituto o del distretto delle condizioni più favorevoli.

Non sono consentiti depositi di somme in altri conti o in libretti separati.

Art. 36 - Ordini d'incasso

Tutte le entrate sono versate direttamente all'azienda o all'istituto di credito mediante ordini d'incasso (reversali) numerati progressivamente.

L'istituto cassiere, per ogni somma riscossa, rilascerà quietanza staccandola da apposito bollettario a madre e figlia che gli sarà consegnato dal circolo didattico o dall'istituto ovvero dal distretto scolastico.

Art. 37 - Versamenti degli alunni

La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura da versarsi dagli alunni è effettuata mediante il servizio dei conti correnti postali.

Le somme versate sul conto corrente postale, sul quale non possono essere ordinati pagamenti, sono trasferiti alla fine di ogni trimestre sul conto corrente presso l'azienda o istituto cassiere.

Art. 38 - Ordini di pagamento

Tutti i pagamenti sono effettuati mediante ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente.

Art. 39 - Indicazioni sulle reversali e sui mandati

Le reversali ed i mandati debbono indicare:

- a) l'esercizio al quale si riferiscono;
- b) il numero d'ordine progressivo;
- c) il titolo, il capitolo del bilancio sul quale sono emessi e se si riferiscono alla competenza od ai residui;
- d) il nome e cognome del debitore o del creditore;
- e) la causale dell'incasso o del pagamento;
- f) la somma da incassare o da pagare;
- g) la data di emissione;
- h) gli estremi degli atti di autorizzazione e delle documentazioni della spesa.

Art. 40 - Emissione delle reversali e dei mandati

Le reversali ed i mandati sono compilati in originali e copie.

L'emissione delle reversali e dei mandati deve essere fatta con ordine strettamente cronologico.

Nelle reversali e nei mandati sono vietate le cancellature, le raschiature e le correzioni. In caso di errore i predetti titoli debbono essere annullati, annotando su di essi il motivo dell'annullamento.

Le firme apposte nell'originale e nella copia della reversale o del mandato debbono corrispondere a quelle apposte sui modelli depositati presso l'istituto cassiere.

Le reversali e i mandati vanno trasmessi all'azienda o istituto cassiere con distinte numerate progressivamente.

Art. 41 - Mandati estinti ed estratto conto

L'istituto cassiere rimetterà mensilmente al circolo didattico o all'istituto scolastico ovvero al distretto scolastico, i mandati estinti e almeno trimestralmente un estratto del conto corrente. Tale obbligo sarà inserito nella convenzione del servizio di cassa.

Art. 42 - Reversali e mandati inestinti

Le reversali rimaste da esigere e i mandati da pagare alla fine dell'esercizio sono restituiti all'istituzione che li ha emessi.

Essa li annulla e rimette nuovi titoli con imputazione alla gestione dei residui dell'esercizio finanziario successivo.

Art. 43 - Vincoli per le reversali ed i mandati

Con lo stesso mandato e con la stessa reversale non possono essere disposti, rispettivamente, pagamenti o riscossioni interessanti più capitoli di bilancio oppure la competenza ed i residui.

Art. 44 - Pagamenti del personale

Negli istituti dotati di personalità giuridica al pagamento degli emolumenti da corrispondere a qualsiasi titoli al personale si provvede con mandati corredati di note nominative nelle quali, a fianco del cognome e della qualifica di ciascun percipiente, debbono essere specificate le somme dovute, le ritenute che le gravano e la somma netta da pagare. Tali note nominative dovranno essere firmate per quietanza dagli aventi diritto.

Nei casi di contabilità meccanizzata è consentita una diversa procedura di trasmissione all'istituto o azienda cassiera degli elementi indicati nel comma precedente.

I mandati di pagamento debbono essere emessi per l'importo lordo. Contemporaneamente vanno emesse reversali per l'incasso delle ritenute da imputarsi alle entrate per partite di giro.

I mandati e le reversali sono presentati contemporaneamente all'istituto cassiere, il quale addebiterà all'istituto l'importo lordo delle retribuzioni, l'accrediterà dell'ammontare delle ritenute e pagherà al personale la differenza, cioè l'importo degli emolumenti netti.

Art. 45 - Versamento delle ritenute

Il versamento delle ritenute va effettuato tassativamente alle scadenze stabilite mediante l'emissione di mandati da imputarsi ai corrispondenti capitoli iscritti in bilancio tra le spese per partite di giro.

Art. 46 - Spese minute

Alle minute spese si provvede col fondo che a tal fine viene concesso in anticipazione al segretario dal consiglio di circolo o d'istituto, o dal consiglio di distretto.

L'anticipazione del suddetto fondo è disposta con mandato emesso sull'apposito capitolo iscritto nel bilancio tra le spese per partite di giro.

Quando la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi il segretario presenterà alla giunta esecutiva le note documentate delle spese fatte, le quali, raggruppate con riferimento ai corrispondenti capitoli di bilancio, saranno a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore. Analogamente sarà fatto per le spese sostenute fino all'ultimo giorno dell'esercizio, nel qual giorno il segretario dovrà versare

all'istituto cassiere l'intero ammontare dell'anticipazione ricevuta imputando il versamento nell'apposito capitolo iscritto nel bilancio fra le entrate per partite di giro.

Con le medesime procedure specificate nei commi precedenti, per il distretto scolastico alle minute spese provvede l'incaricato di cui al secondo comma del precedente art. 6.

Art. 47 - Responsabilità

Gli originali delle reversali o dei mandati, corredati dei documenti giustificativi, saranno conservati e ordinati per capitolo di bilancio, presso l'ufficio di segreteria delle singole istituzioni.

La responsabilità della gestione dei fondi amministrati è imputabile in solido alle persone che sono autorizzate a firmare gli atti contabili inerenti l'amministrazione. **CAPO V**

REGISTRI CONTABILI

Art. 48 - Registri contabili

I registri contabili obbligatori sono:

- a) il giornale di cassa;
- b) il registro partitario delle entrate;
- c) il registro partitario delle spese.

Nel giornale di cassa si trascrivono tutti i mandati e le reversali - distintamente per competenze e residui - nel giorno in cui sono emessi.

Nei registri partitari delle entrate e delle spese si apriranno tanti conti quanti sono i capitoli del bilancio e vi si anoteranno le operazioni di accertamento o d'impegno e quelle d'incasso o di pagamento.

Art. 49 - Correzione dei registri contabili

Nei registri contabili sono vietate le cancellature e le raschiature. Le correzioni debbono essere fatte con inchiostro rosso e le parole o le cifre errate debbono rimanere visibili sotto la sbarratura in rosso e convalidate con la firma del segretario.

Art. 50 - Movimenti di magazzino

Tutti i movimenti di magazzino debbono essere regolarmente rilevati con appositi sistemi contabili che trovano il loro riscontro nei movimenti dei singoli reparti di officina o laboratorio e nella contabilità delle istituzioni. **CAPO VI**

CONTO CONSUNTIVO

Art. 51 - Conto consuntivo

Il conto consuntivo comprende il conto finanziario e quello del patrimonio.

Ad esso sono allegati:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi dell'esercizio e quello degli esercizi precedenti, con l'indicazione del capitolo d'imputazione, del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;
- b) il riepilogo del conto di cassa che dimostri: il fondo esistente all'inizio dell'esercizio; le somme riscosse e quelle pagate, tanto in c/competenza quanto in c/residui; il fondo rimasto alla chiusura dell'esercizio.

Gli istituti dotati di personalità giuridica allegheranno altresì:

- a) il rendiconto dell'eventuale azienda speciale o agricola;
- b) il rendiconto dell'eventuale convitto annesso.

Art. 52 - Adempimenti

Entro il mese di febbraio di ogni anno la giunta esecutiva di cui agli artt. 3 e 8 predispose il conto consuntivo dell'esercizio precedente e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa, ai rispettivi consigli.

Entro il 15 marzo successivo il consiglio delibera il conto consuntivo, che deve essere inviato, unitamente alla relazione della giunta e a copia della deliberazione del consiglio stesso, al Provveditorato agli Studi per l'approvazione non oltre il 31 marzo.

Per gli istituti dotati di personalità giuridica il conto consuntivo è corredato anche dalla relazione dei revisori dei conti. **CAPO VII**

VIGILANZA DEL PROVVEDITORE AGLI STUDI

Art. 53 - Provveditore agli Studi

Per tutti i circoli didattici, gli istituti scolastici ed i distretti scolastici il Provveditore agli Studi:

- approva il bilancio preventivo, le relative variazioni ed il conto consuntivo;
- autorizza l'affidamento del servizio di cassa di cui all'articolo 35;
- autorizza il componente della commissione, di cui ai commi terzo e quarto dell'art. 26 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, ad effettuare verifiche presso i circoli didattici, gli istituti scolastici ed i distretti scolastici;
- promuove il procedimento amministrativo volto ad ottenere l'autorizzazione governativa per l'acquisto di immobili e l'accettazione dei lasciti e delle donazioni e gli adempimenti stabiliti dalle vigenti disposizioni nelle materie di cui alle lettere a), b), e g) del secondo comma dell'art. 1.

Le delibere sulle materie di cui alle predette lettere a), b) e g) se adottate dai consigli di istituti dotati di personalità giuridica, sono soggette alla sola approvazione del Provveditore agli Studi.