



**PROVINCIA DI ROMA**  
**Dipartimento X - Servizi per la scuola**  
**Servizio 6 - Politiche della scuola - Diritto allo studio**  
**Educazione permanente**

---

**DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL**  
**FONDO DI MINUTO MANTENIMENTO E**  
**URGENTE FUNZIONAMENTO**  
**DEGLI ISTITUTI D'ISTRUZIONE SUPERIORE**

---

**Premessa**

L'art. 19, comma 1°, lett. i) del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 attribuisce alla Provincia le funzioni amministrative relative ai compiti connessi all'istruzione secondaria superiore, secondo i modi stabiliti dalla legislazione statale e regionale.

L'art. 3 della Legge n. 23 del 11.01.1996 specifica le competenze degli Enti Locali prevedendo che le Province provvedano alla realizzazione, alla fornitura e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici da destinare a sede di istituti e scuole di istruzione secondaria superiore, nonché alle spese varie d'ufficio.

L'art. 139 del D. Lgs n. 112 del 31/03/1998 ha attribuito alle Province ulteriori compiti e funzioni in relazione all'istruzione secondaria superiore.

Nell'ottica del decentramento introdotto dal D. Lgs 112/1998 il presente disciplinare intende definire i rapporti con gli istituti di istruzione secondaria superiore ispirandosi al principio di sussidiarietà e al criterio della responsabile autonomia della gestione.

## **Art. 1 Istituzione del fondo**

È istituito un fondo per la gestione delle spese di funzionamento. A tal fine vengono assegnati annualmente agli istituti di competenza i fondi per il minuto mantenimento e per il soddisfacimento di esigenze che rivestono carattere di urgenza e che come tali possono condizionare il regolare funzionamento degli istituti scolastici, affinché gli stessi vi provvedano direttamente.

## **Art. 2 Criteri, parametri e modalità di erogazione**

L'entità dell'assegnazione del fondo di minuto mantenimento e urgente funzionamento è determinata, per ogni istituto, dai seguenti parametri:

- numero delle sedi
- numero degli alunni
- numero delle classi (compresi corsi serali)
- numero aule magne
- numero dei laboratori
- numero delle biblioteche
- numero delle palestre

Ad ogni parametro è attribuito un valore determinato annualmente con Determinazione Dirigenziale in relazione alle risorse previste in bilancio.

L'assegnazione del fondo è riferita all'anno solare e viene disposta, di norma, nel mese di febbraio in un'unica tranche in riferimento ai dati dell'anno scolastico in corso.

## **Art. 3 Tipologia degli interventi**

Il fondo di minuto mantenimento e urgente funzionamento è destinato alla copertura di spese cui la Provincia deve provvedere in base al principio della suddivisione dei compiti fra Stato ed Enti Locali.

In particolare il fondo deve essere utilizzato per gli interventi necessari ad eliminare piccoli difetti, guasti e danneggiamenti conseguenti al deterioramento per l'ordinario uso dell'immobile nonché per

gli interventi diretti a garantire la tempestiva eliminazione di situazioni di pericolo e la riattivazione dei servizi essenziali.

Con il fondo assegnato sono finanziabili le spese per gli interventi di seguito specificati:

#### **SPESE DI FUNZIONAMENTO**

- Cancelleria per il funzionamento della segreteria, ad eccezione del materiale didattico, ovvero dei beni e articoli ad uso dei docenti e degli studenti per scopi didattici;
- spese postali per adempimenti amministrativi e non per scopi didattici;
- materiale per pulizia locali;
  
- modesti spostamenti interni di suppellettili scolastiche;
- interventi di manutenzione delle dotazioni strumentali utilizzate per i servizi di segreteria;
- fornitura e riparazione tende parasole e dispositivi oscuranti;
- oneri per eventuale occupazione di suolo pubblico per fronteggiare situazioni di emergenza;

#### **SPESE PER INTERVENTI DI MINUTO MANTENIMENTO**

Le spese ammissibili per interventi di minuto mantenimento, comprensive del materiale necessario, sono individuate secondo la seguente tipologia:

#### **INTERVENTI DA MURATORE**



- rimozione e ricollocazione di lavagne, attaccapanni, cassaforti ed ogni altro arredo e materiale che deve essere fissato alle pareti;
- rimozione e ricollocazione di attrezzature ginniche;
- rimessa in opera limitata di piastrelle di maioliche, piastrelle di pavimento ecc.;
- riparazione limitata di gradini;
- riprese di piccoli tratti di intonaci, chiusura di fori, ecc;
- opere provvisorie di sbarramento, anche con materiali di fortuna, per impedire il transito in zone pericolose, in attesa dell'intervento dell'Amministrazione;
- riparazione di recinzioni in rete metallica;
- controllo e semplice pulizia dei pozzetti delle fognature, delle caditoie e bocchettoni su terrazzi praticabili.

**Sono tassativamente vietate le demolizioni e ricostruzioni di tramezzi, le modifiche dei locali, gli interventi sulle strutture dell'edificio.**

#### **INTERVENTI DA ELETTRICISTA**



- riparazioni lumi da tavolo e portatili;
- pulizia delle plafoniere e dei corpi illuminanti in genere;
- riparazione degli impianti di suonerie di fine ora;
- sostituzione di coperchi di scatole di derivazione.

**Sono tassativamente vietati gli interventi sui quadri generali e secondari, sulle apparecchiature di protezione elettrica e sugli interruttori differenziali, sulle linee primarie e secondarie, sulle reti di messa a terra ed ogni lavoro di modifica.**

### **INTERVENTI DA IDRAULICO**



- interventi urgenti di riparazione e/o sostituzione di rubinetti (decalcificazione e sostituzione guarnizioni);
- pulizia delle cassette di scarico;
- semplice disostruzione di vasi all'inglese, vasi alla turca, lavabi, ecc.;
- pulizia dei sifoni degli apparecchi sanitari di qualunque tipo e dimensione consistente nella rinnovazione delle guarnizioni compresa la pulizia di spurgo;
- sostituzione delle tavolette dei servizi igienici.

**Sono vietati gli interventi di modifica e di rifacimento degli impianti di adduzione e scarico e la sostituzione di apparecchi e rubinetteria semplicemente in stato di vetustà.**

### **INTERVENTI DA FALEGNAME**



- sostituzione di ferramenta, maniglie, cremonesi, serrature, cinte da tiro degli avvolgibili, ganci, ecc.;
- modesti interventi su porte, finestre, avvolgibili, persiane;
- rimozione stucco vecchio ai vetri e relativa nuova stuccatura;
- riparazione di banchi, tavoli, lavagne, attaccapanni, cattedre e sedie.

**Sono vietate le sostituzioni di infissi.**

### INTERVENTI DA FABBRO



- riparazioni di infissi caratterizzate da urgenza e modesta entità dell'intervento;
- riparazione di arredi metallici;
- riparazione, sistemazione e sostituzione di serrature;
- riparazione di griglie orizzontali pedonali e/o carrabili.

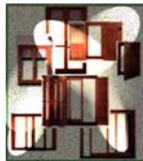
### INTERVENTI DA PITTORE



- lavature di pareti ed infissi;
- cancellazione di scritte o di segni sulle pareti con vernici a smalto o cementite;
- tinteggiatura di piccoli tratti di pareti ed infissi in genere.

**Sono vietate le opere che comportano l'uso dei ponteggi superiori ad una altezza di mt. 4,00 all'interno e di mt. 2,00 all'esterno degli edifici.**

### INTERVENTI DA VETRAIO



- sostituzione di cristalli, mezzi cristalli, vetri di sicurezza, vetri comuni semplici, doppi, semidoppi, stampati e retinati solamente negli infissi in cui non ci sia la necessità dell'uso del trabattello;
- limitate riparazioni di lucernari anche in vetro cemento.

## INTERVENTI ESTERNI AGLI EDIFICI



- modesti interventi di potatura di rami secchi o pericolanti ad altezza che non necessitano l'uso di macchine operatrici;
- interventi di raccolta e smaltimento di materiale nocivo quali siringhe e vetri rotti ecc...;
- pulizie e/o disotturazione delle cunette, canali di scolo e caditoie, bocchettoni di terrazze, gronde e pluviali;
- riparazione e ricollocamento in opera e nuova fornitura di coperchi di pozzetti e chiusini di qualsiasi tipo.

### **Art. 4 Modalità della spesa**

Per tutti gli interventi sopra descritti le istituzioni scolastiche dovranno:

- procedere all'affidamento e all'esecuzione dei lavori nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti;
- avvalersi esclusivamente di operatori specializzati e regolarmente assicurati per gli infortuni e per la responsabilità civile.

Sono comunque esclusi interventi ed opere soggetti a rilascio di concessione e autorizzazioni da parte dei Comuni interessati.

I fondi messi a disposizione dalla Provincia **non possono essere utilizzati** per l'acquisto o per gli interventi manutentivi di attrezzature di laboratorio, né per materiale didattico e altri beni oggetto di finanziamento da parte del M.I.U.R.

Il fondo a disposizione è gestito applicando la normativa del Decreto Ministeriale n. 44 del 01.02.2001.

### **Art. 5 Spese non imputabili al Fondo**

I fondi non possono essere impiegati per interventi già previsti da contratti stipulati dalla Provincia per:

- appalto per la manutenzione degli estintori (aggiudicato alla **Ditta Costa Estintori** fino ad aprile 2011 – le richieste possono essere inoltrate via fax al n. 06/67665523/5505 );
- servizio di raccolta rifiuti speciali, igienizzazione e disinfezione, disinfestazione e derattizzazione (aggiudicato a **Manutencoop Servizi Ambientali s.p.a. e Focard S.r.l.** fino a maggio 2009 – le richieste possono essere inoltrate via fax al n. 06/67665523/5505 oppure contattare il numero verde 800.503.804)
- “Global Service” relativo alla manutenzione di:
  - impianti elettrici;
  - impianti idrico-sanitari;
  - impianti antincendio;
  - impianti di riscaldamento e produzione di acqua calda;
  - sistema antintrusione;
  - ascensori e montacarichi;
  - impianti di condizionamento

(aggiudicato a **Cofathec s.p.a.** fino al 2010 - numero verde 800.293.800)

**Non possono comunque essere disposti dal Dirigente scolastico interventi sulla struttura dell'edificio e sugli impianti fissi di ogni genere (elettrico, idraulico, antintrusione, ascensori).**

**Eventuali interventi di modesta entità non compresi nell'elenco ma finalizzati ad assicurare il minuto mantenimento degli Istituti scolastici o diretti a garantire il pronto intervento per l'eliminazione di situazioni di pericolo imminente, potranno essere sostenuti con il fondo assegnato, previa autorizzazione del Servizio 6 - Dipartimento X.**

## **Art. 6 Inventario**

I beni mobili inventariabili sono identificati nei seguenti gruppi:

- mobili d'ufficio;
- arredi in genere;
- beni strumentali;
- tutti quei beni non classificabili nei precedenti gruppi, aventi un certo valore e non classificabili come beni di facile consumo.

I beni sopra indicati, eventualmente acquistati con il Fondo previa specifica autorizzazione del Dirigente del Servizio 6, dovranno essere acquisiti all'inventario dei beni della Provincia. A tal fine in sede di rendicontazione, unitamente all'autocertificazione, dovrà essere trasmessa copia della fattura dell'avvenuto acquisto e il Buono di carico beni mobili (Modello B1) debitamente compilato tutto in triplice copia onde consentire gli adempimenti connessi all'inventariazione.

## **Art. 7 Modalità di Rendicontazione**

Le istituzioni scolastiche, che operano quali agenti contabili, devono presentare il rendiconto delle spese sostenute nell'esercizio finanziario precedente, entro due mesi dalla chiusura dello stesso.

Pertanto le somme per l'acquisto di beni e per le prestazioni di servizi devono essere impegnate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento e pagate entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

La rendicontazione deve essere redatta utilizzando esclusivamente l'apposita modulistica, da compilare in ogni sua parte, che si compone dell'autocertificazione (**Allegato A**) sottoscritta dal Dirigente Scolastico, alla quale deve essere allegata la fotocopia del documento di identità, e del prospetto riepilogativo delle spese (**Allegato B**). L'autocertificazione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e il prospetto riepilogativo devono essere consegnati o spediti alla Provincia di Roma – Dipartimento X, Servizio 6 – Via di S. Eufemia, 19 - 00187 Roma. Inoltre il Prospetto riepilogativo dovrà essere trasmesso anche tramite posta elettronica all'indirizzo [diritto.studio@provincia.roma.it](mailto:diritto.studio@provincia.roma.it). I dati contenuti negli allegati saranno utilizzati dalla Provincia di Roma, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti e comunque per conseguire finalità istituzionali proprie della Provincia di Roma. Il trattamento dei dati è effettuato con strumenti cartacei e/o informatici.

La documentazione giustificativa della spesa (fatture, mandati, buoni d'ordine...) è conservata presso l'istituto scolastico nei modi e nei tempi stabiliti dall'art. 15 del D.M. 1.2.2001, n. 44, e deve essere resa disponibile per le verifiche disposte dall'Amministrazione Provinciale.

Non è consentito presentare il rendiconto in disavanzo e l'eventuale avanzo di gestione dovrà essere versato sul c/c postale n°129015 intestato a questo Ente e, se uguale o inferiore a Euro 1 (uno), non dovrà essere restituito all'Amministrazione in quanto l'operazione risulterebbe antieconomica.

## **Art. 8**

## **Monitoraggio della spesa**

Il Servizio 6 – Dip. X cura la verifica delle rendicontazioni di cui all'articolo precedente e dispone eventuali accertamenti presso le sedi scolastiche.

Tale attività è finalizzata oltre che al controllo di tipo contabile anche alla rilevazione della quantità, qualità e tipologia di acquisti e di interventi manutentivi per garantire il monitoraggio della spesa ed i conseguenti aggiornamenti dei parametri di cui all'art. 2 e delle tipologie di cui all'art. 3 del presente disciplinare.

**(ALL. A)**

## **FAC-SIMILE**

**Il modulo è disponibile sul sito internet [www.provincia.roma.it](http://www.provincia.roma.it), cliccando nella finestra “Canali Tematici” in successione “Scuola”-“Rendiconti annuali” accedendo all’All. A – Autocertificazione del Dirigente Scolastico.**

Autocertificazione

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede di \_\_\_\_\_, in qualità di Dirigente Scolastico dell’Istituto \_\_\_\_\_, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali nel caso di false attestazioni (art.76 DPR 445/2000) sotto la propria personale responsabilità

**Dichiaro**

Che il fondo per il minuto mantenimento e urgente funzionamento assegnato dalla Provincia per l’anno \_\_\_\_\_, è stato utilizzato secondo le indicazioni contenute nel Disciplinare approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 26/3 del 25 gennaio 2006;

Che le spese sostenute sono quelle riportate nell’unito prospetto riepilogativo di rendicontazione per un totale di € \_\_\_\_\_;

Che la documentazione giustificativa della spesa è conservata agli atti dell’Istituto, ai sensi dell’art. 15 del DM 1.02.2001, n. 44 ed è a disposizione dell’Amministrazione Provinciale per eventuali controlli.

In fede

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

Si allega copia di un documento di identità personale.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Roma,     /     /20..

FIRMA DEL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_

**ALL. B****FAC-SIMILE**

da compilare seguendo le indicazioni riportate nella pagina successiva.

Il modulo è disponibile, in formato Excel, sul sito internet [www.provincia.roma.it](http://www.provincia.roma.it), cliccando nella finestra "Canali Tematici" in successione "Scuola"- "Rendiconti annuali" accedendo ai moduli per la rendicontazione

PROSPETTO RENDICONTAZIONE										
FONDI PER SPESE DI MINUTO MANTENIMENTO E URGENTE FUNZIONAMENTO										
ANNO .....										
DENOMINAZIONE e INDIRIZZO ISTITUTO:					COMUNE:					
N. Progr.	NOME DITTA	FATTURA		DESCRIZIONE	IMPORTO FATTURA	MANDATO		IMPORTO MANDATO	DATA QUIETANZA	*NOTE
		N.	DEL			N.	DEL			
					TOTALE FATTURE			TOTALE MANDATI		
*Lo spazio "NOTE" è riservato a segnalazioni ritenute necessarie o relative ad eventuali discordanze di importo tra fatture e mandati										
APPROVATO DALLA GIUNTA O DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL .....										
FIRMA DIRIGENTE SCOLASTICO			TIMBRO ISTITUTO				FIRMA DIRETTORE AMMINISTRATIVO			

**INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELL'“ALLEGATO B” (MODULO EXCEL)**

<b>SOGGETTO</b>	<b>COMPILAZIONE</b>
N. PROG.	Si intende un numero progressivo che può essere collegato alla prima nota compilata dall'istituto
NOME DITTA	Denominazione del fornitore dei servizi o materiale
QUANTITÀ  DESCRIZIONE	Inserire il numero dei prodotti acquistati (m./unità/kg./...), la denominazione del prodotto o del servizio e una dettagliata descrizione del materiale acquistato e dei servizi forniti. In caso di fatture contenenti numerose voci eterogenee si consiglia di indicare nella descrizione le voci raggruppate in categorie. Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fatture relative a materiale per pulizia. MATERIALE DI PULIZIA: STRUMENTI DA LAVORO MATERIALE DI PULIZIA: PRODOTTI</li> <li>➤ fatture relative a materiale di cancelleria. MATERIALE DI CANCELLERIA: BENI DI CONSUMO (toner, floppy disk.....) MATERIALE DI CANCELLERIA: MINUTA CANCELLERIA (matite, penne.....) ad eccezione della carta che deve essere indicata espressamente.</li> </ul>
IMPORTO FATTURA	Il totale della fattura
MANDATO N. DEL	Indicare il numero e la data del mandato che si riferisce alla fattura
IMPORTO MANDATO	Il totale del mandato
DATA QUIETANZA	La data in cui la Banca esegue il pagamento
NOTE	E' importante riportare in questo spazio tutte le informazioni utili per poter meglio capire situazioni particolari ( es. mandato di importo diverso dalla fattura o viceversa, oppure somma impegnata nell'anno di riferimento e fatturata comunque entro il 28 febbraio dell'anno successivo)

Le presenti indicazioni possono essere di aiuto per la compilazione del Modulo Allegato B, disponibile sul sito [www.provincia.roma.it](http://www.provincia.roma.it) cliccando nella finestra “Canali Tematici” in successione “Scuola” - “Rendiconti Annuali” accedendo ai moduli per la rendicontazione.

Il modulo deve essere compilato in via informatica e poi spedito o consegnato in busta chiusa al Dipartimento X Servizio 6 ed inviato tramite e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [diritto.studio@provincia.roma.it](mailto:diritto.studio@provincia.roma.it)

