



Segreteria di Stato per l'Istruzione
la Cultura e l'Università



ISTITUTO MUSICALE SAMMARINESE

ISTITUTO MUSICALE SAMMARINESE

Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale della Repubblica di San Marino

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO TRANSITORIO PER LA GESTIONE DELLE SPESE, DEI POTERI DI SPESA E DI FIRMA



ISTITUTO MUSICALE SAMMARINESE

Via Napoleone Bonaparte, 4
47890 San Marino (Repubblica di San Marino)
www.ims.sm

Prot. n. 27/2026

Il Presidente

VISTO il Decreto Delegato n. 104/2024 “Riforma dell’Istituto Musicale Sammarinese” ed in particolare l’art 2 ed il TITOLO IV del menzionato provvedimento;

VISTO il regolamento prot.489/2023 relativo al funzionamento della normativa interna tutt’ora valido e vigente;

VISTO il regolamento prot.104/2025 adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 12 marzo 2025 e tenuto conto dell’esigenza di procedere ad un suo riallineamento;

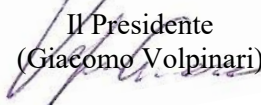
VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione adottata nella seduta del 22 gennaio 2026;

adotta

il “**REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO TRANSITORIO PER LA GESTIONE DELLE SPESE, DEI POTERI DI SPESA E DI FIRMA**” nel testo di seguito accluso, parte integrante e sostanziale del presente dispositivo che abroga il precedente prot.104/2025.

San Marino, 26 gennaio 2026

Il Presidente
(Giacomo Volpinari)



REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO TRANSITORIO PER LA GESTIONE DELLE SPESE E DEI POTERI DI SPESA E DI FIRMA

Art. 1 (Premessa)

1. Nelle more della definizione del regime applicabile ai sensi dell'art. 26 del Decreto Delegato n. 104/2025 (Statuto IMS) i rende necessario procedere con l'adozione di un apposito regolamento transitorio in ambito amministrativo per definire i processi di spesa ed i poteri aggiornando le precedenti disposizioni.

Art. 2 (Oggetto e Finalità)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione delle spese e la definizione dei poteri di spesa all'interno dell'IMS, al fine di garantire trasparenza, efficienza ed economicità nella gestione delle risorse.

Art. 3 (Classificazione delle Spese)

1. Le spese sono classificate nelle seguenti categorie:
 - I. **Spese ordinarie/correnti**: spese necessarie per il funzionamento ordinario dell'IMS;
 - II. **Spese straordinarie**: investimenti o spese non ricorrenti per progetti specifici;
 - III. **Spese urgenti**: spese imprevedute che devono essere sostenute con carattere di urgenza per evitare danni o interruzioni operative delle attività;
 - IV. **Spese legate a contratti ricorrenti**: spese che scaturiscono da contratti ricorrenti per l'approvvigionamento di beni e/o servizi;

Art. 4 (Pianificazione annuale)

1. Con l'obiettivo di definire un budget preventivo delle attività didattico/artistiche per l'anno accademico il Direttore predispone **entro il 31 luglio di ogni anno**, la richiesta di eventuali budget, valutando anche le richieste provenienti da parte dei dipartimenti e relative ad iniziative di carattere didattico e artistico.
2. Il Responsabile Amministrativo predispone apposito budget preventivo, tenendo conto di quanto previsto al punto 1, nell'ambito della procedura di Formazione progetti di Bilancio di previsione annuale richiesti dall'Amministrazione Centrale (PA) che viene sottoposto alla Presidenza e successivamente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Il documento di cui al punto 2 definisce le spese correnti e quelle straordinarie, se pianificabili preventivamente, indicando appositi macro-capitoli delle spese stesse sulla base di apposito modello definito dalla Presidenza e dal Responsabile Amministrativo (es: spese per il funzionamento ordinario, spese per attività didattica o artistica, spese per gestione sede, spese legate agli strumenti musicali ecc).
4. Eventuali modifiche al documento di cui al punto precedente possono avvenire:
 - a. con l'autorizzazione del Presidente nel caso in cui siano richiesti trasferimenti di risorse tra i vari macro-capitoli senza che comunque vengano variati i saldi finali del budget;
 - b. con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione nel caso in cui sia necessario ampliare i saldi finali del budget;
 - c. in deroga al punto b) possono essere autorizzate dal Presidente le Spese Urgenti di cui all'art. 3 punto III fatta salva la necessaria giustificazione e ratifica alla prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 (Modalità di Autorizzazione delle Spese)

1. Le spese di ogni natura devono essere autorizzate preventivamente secondo la gerarchia definita al successivo art. 6 e devono essere documentate con fatture e/o ricevute.
2. Tutte le spese non contenute nel documento approvato di cui all'art.4, fatta salva la possibilità prevista di trasferimento tra capitoli, vanno trattate come spese straordinarie e necessitano di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Tutte le spese legate a contratti ricorrenti devono essere autorizzate preventivamente dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 6 (Poteri di Spesa)

1. Di seguito sono definiti i poteri di spesa:

- a. **Consiglio di Amministrazione:** non ha limiti di spesa e deve approvare tutte le spese unitarie superiori ad euro **2.500**, ogni spesa straordinaria, quanto non preventivata, ed ogni contratto che dia luogo a spese ricorrenti;
- b. **Presidente:** può autorizzare spese unitarie fino a un importo massimo di euro **2.499,00**.
- c. **Direttore Didattico:** può autorizzare spese ordinarie unitarie previste dal documento di cui al precedente art. 4 fino a un importo massimo di euro **1.500,00**.
- d. **Responsabile Amministrativo:** può autorizzare spese ordinarie unitarie previste dal documento di cui all'art. 4 fino a un importo massimo di euro **500,00**. Il suddetto limite può essere superato nel caso di spese obbligatorie ex-lege e/o per il funzionamento della scuola (es: stipendi, assicurazioni ecc.).
- e. **Spese urgenti:**
 1. possono essere autorizzate per importi inferiori a **500 euro** dal Direttore Didattico;
 2. possono essere autorizzate senza limite dal Presidente;
 in entrambe i casi è necessaria la successiva rendicontazione motivata al Consiglio di Amministrazione.

Art. 7

(Criteri di definizione del fornitore)

1. La gestione degli approvvigionamenti relativi a beni e servizi deve perseguire gli obiettivi di economicità, essere coerente con le finalità dell'IMS e lo svolgimento delle proprie funzioni, garantire un adeguato bilanciamento tra i costi, investimenti ed i benefici.
2. Nell'ambito della definizione del fornitore di beni e/o servizi si applica ordinariamente il seguente schema:

IMPORTO	N. PREVENTIVI minimi	PROCEDURA
0,00 – 250,00	0	TRATTATIVA PRIVATA
250,00 – 1.000,00	1	TRATTATIVA PRIVATA
1.000,01 – 2.500,00	2	TRATTATIVA PRIVATA
da 2.500,00 a 25.000	3	TRATTATIVA PRIVATA
Oltre 25.000	3	APPALTO/LICITAZIONE PRIVATA

3. Il criterio generale da utilizzare è quello del minor costo a parità di prestazione e/o bene. È responsabilità del soggetto titolare del potere di autorizzazione la valutazione circa eventuali situazioni nei quali un maggior costo sia giustificabile da una maggiore qualità. Questa eventualità deve essere espressamente richiamata in fase di assegnazione.
4. Per la valutazione di eventuali preventivi e l'aggiudicazione si applicano i limiti ed i poteri di cui all'art. 6.
5. In deroga al comma 2 possono essere esclusi dall'applicazione di quanto previsto al punto 2 purché tale deroga sia adeguatamente motivata:
 - a. le Spese Urgenti di cui all'art. 3 punto III;
 - b. l'acquisto di strumenti musicali ed i servizi specialistici richiesti legati alla manutenzione degli stessi;
 - c. i servizi richiesti direttamente necessari allo svolgimento di attività didattico e artistiche (es. service audio/video per concerti);
 - d. le collaborazioni con artisti e/o professori esterni.

Art. 8

(Disposizioni Particolari)

1. Fermi restando i limiti di cui agli articoli precedenti, quando i macro-capitoli sono capienti, sussistono condizioni di evidente economicità ed efficienza e l'importo della singola spesa è inferiore ad euro **200,00**, è possibile autorizzare l'anticipo delle somme da parte del personale IMS (docete e non docente) ed il conseguente rimborso di tali spese a fronte della presentazione della fattura e/o ricevuta.

Art. 9

(Rendicontazione e Controllo)

1. Tutte le spese devono essere registrate nel bilancio dell'IMS a cura dell'amministrazione.
2. Ogni trimestre deve essere redatto un report delle spese sostenute e presentato al Consiglio di Amministrazione.
3. Il Collegio dei Sindaci effettua controlli periodici sulla regolarità delle spese.

Art. 10

(Poteri di Firma)

1. Nell'ambito dei procedimenti di spesa di cui agli articoli precedenti i poteri di firma si basano sui poteri di spesa di cui all'art.6.
2. Per tutti gli ulteriori atti che impegnano a qualsiasi titolo l'IMS il potere di firma è di competenza del Presidente quale legale rappresentante ai sensi dello Statuto.
3. E' possibile agire in deroga a quanto previsto al comma 2 nei seguenti casi:

- a. in caso di esplicita delibera di delega adottata dal Consiglio di Amministrazione ad un soggetto diverso dal Presidente;
- b. nel caso in cui eventuali competenze siano esplicitamente assegnate ex-lege, per regolamentazione interna e/o accordi vigenti (es: sindacali) al Direttore Didattico.

Art. 11

(Disposizioni Finali)

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione ad eccezione della pianificazione annuale che si avvierà nell'ambito della predisposizione dei previsionali 2026/2027;
2. Con riferimento all'anno 2025/2026, eccezionalmente, le spese vengono gestite sulla base dei poteri dell'art.6.
3. Per quanto non espressamente disciplinato o in caso di necessità di interpretazioni si fa riferimento alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
4. Ogni modifica del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.
5. L'eventuale violazione del presente regolamento, da chiunque commessa, comporta l'illegittimità dell'atto e/o della spesa e comporta la rivalsa diretta sul soggetto che ha agito in violazione rimanendo facoltà del Consiglio di Amministrazione avviare ulteriori procedimenti disciplinari.
6. E' abrogato il prot. 104/2025.

ALLEGATO TECNICO – Processo

