

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA 12 ottobre 2009, n. 20-22/Leg

Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (articolo 16 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)

(b.u. 22 dicembre 2009, n. 52, suppl. n. 2)

Capo I

Oggetto e disposizioni per la programmazione finanziaria

Art. 1

Oggetto

1. Questo regolamento in attuazione dell'articolo 16 della legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5 (Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino), di seguito denominata "legge provinciale sulla scuola", disciplina le modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali.

Art. 2

Strumenti e principi della programmazione finanziaria

1. Costituiscono strumenti di programmazione finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, di seguito denominate "istituzioni", il bilancio annuale di previsione e il bilancio pluriennale di previsione.

2. Il bilancio annuale di previsione e il bilancio pluriennale di previsione sono formulati nell'esercizio delle forme di autonomia riconosciute alle istituzioni, ai sensi dell'articolo 15 della legge provinciale sulla scuola, ed in coerenza con quanto stabilito nel progetto di istituto previsto dall'articolo 18 della legge provinciale sulla scuola.

3. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni deve improntarsi a criteri di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse e conformarsi ai principi dell'annualità, universalità, integrità, unità, veridicità e dell'equilibrio finanziario. Sono vietate le gestioni fuori bilancio.

Capo II

Bilancio di previsione annuale e pluriennale

Art. 3

Contenuti e modalità di approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale

1. Il bilancio annuale di previsione e il bilancio pluriennale di previsione sono redatti in termini di competenza e hanno durata corrispondente a quella del bilancio della Provincia. Il bilancio annuale di previsione ed il bilancio pluriennale di previsione sono rappresentati in un unico documento: gli stanziamenti previsti nel bilancio annuale di previsione coincidono con gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale.

2. Il bilancio di previsione annuale e pluriennale, di seguito denominato "bilancio", è

approvato dal consiglio dell'istituzione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Il bilancio è elaborato dal dirigente dell'istituzione, che si avvale del supporto tecnico del responsabile amministrativo dell'istituzione. La proposta di bilancio, adottata con determinazione del dirigente dell'istituzione, è accompagnata da una proposta di programma di gestione, da una relazione tecnica del responsabile amministrativo dell'istituzione contenente i criteri adottati per la formulazione delle previsioni di entrata e di spesa e dalla relazione del revisore dei conti prevista dall'articolo 35.

3. Il programma di gestione, approvato dal consiglio dell'istituzione entro il termine previsto dal comma 2, contiene gli interventi e gli obiettivi che, in coerenza con il progetto di istituto, il dirigente dell'istituzione deve perseguire nell'anno a cui si riferisce il bilancio annuale di previsione, attraverso le risorse umane, finanziarie e strumentali previste dal bilancio e messe a sua disposizione.

4. Il bilancio si compone dello stato di previsione dell'entrata, dello stato di previsione della spesa e del quadro generale riassuntivo.

5. Sono allegati al bilancio, formandone parte integrante e sostanziale:

- a) il quadro dimostrativo dell'avanzo di amministrazione presunto;
- b) il prospetto che evidenzia, per ognuno degli anni considerati, il rispetto dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'articolo 5;
- c) i prospetti dimostrativi di utilizzo dei fondi vincolati;
- d) ulteriori allegati definiti dalla Giunta provinciale.

Art. 4

Quantificazione delle entrate e delle spese

1. Nel bilancio le entrate relative ai finanziamenti provinciali sono quantificate in coerenza con le assegnazioni comunicate dal dirigente della struttura provinciale competente in materia di istruzione e formazione professionale, per i medesimi esercizi finanziari; le altre entrate sono iscritte sulla base delle risultanze accertate negli anni precedenti, dell'andamento dell'anno in corso e di quelle previste negli esercizi futuri.

2. Nel bilancio sono indicate le spese per il funzionamento e per l'attività dell'istituzione che non sono direttamente a carico del bilancio della Provincia e, in ogni caso, sono stanziare le somme corrispondenti agli impegni già assunti.

Art. 5

Equilibrio di bilancio

1. Nel bilancio il totale delle spese di cui si autorizza l'impegno deve essere uguale al totale delle entrate di cui si prevede l'accertamento, tenuto conto del risultato di amministrazione dell'esercizio precedente.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 3, nel bilancio il totale delle spese correnti non può superare il totale delle entrate correnti e della quota di avanzo di amministrazione di parte corrente.

3. È consentito l'utilizzo della quota dell'avanzo di amministrazione derivante da economie di spesa in conto capitale per il finanziamento di spese correnti, nei seguenti casi:

- a) per acquisti di attrezzature mediante leasing;
- b) per finanziare spese correnti aventi carattere di eccezionalità e non ripetitività, previa autorizzazione scritta del dirigente della struttura provinciale competente in materia di istruzione.

Art. 6
Documento tecnico

1. Il documento tecnico costituisce specificazione analitica del bilancio, è elaborato con il supporto tecnico del responsabile amministrativo dell'istituzione ed è approvato dal dirigente dell'istituzione con propria determinazione successivamente all'approvazione del bilancio da parte del consiglio dell'istituzione.

Art. 7
Classificazione delle entrate

1. Nel bilancio le entrate sono distinte nelle seguenti parti:
 - a) parte prima - entrate per l'attività dell'istituzione;
 - b) parte seconda - entrate per contabilità speciali, riportanti le partite di giro.
2. Nella parte prima, le entrate sono ripartite nelle seguenti macroaree:
 - a) entrate derivanti da assegnazioni;
 - b) entrate proprie.
3. In ciascuna macroarea, le entrate sono ripartite in aree omogenee secondo la loro natura economica:
 - a) entrate correnti;
 - b) entrate in conto capitale.
4. Le aree omogenee sono ripartite in unità previsionali di base.

Art. 8
Classificazione delle spese

1. Nel bilancio le spese sono distinte nelle seguenti parti:
 - a) parte prima - spese per l'attività dell'istituzione;
 - b) parte seconda - spese per contabilità speciali, riportanti le partite di giro.
2. Nella parte prima, le spese sono ripartite in funzioni obiettivo, in relazione alla tipologia di attività svolta.
3. In ciascuna funzione obiettivo, le spese sono ripartite in aree omogenee secondo la loro natura economica.
4. Le aree omogenee sono ripartite in unità previsionali di base.

Art. 9
Fondo di riserva

1. Nel bilancio e nel relativo documento tecnico è iscritto, tra gli stanziamenti di competenza, un fondo di riserva destinato ad integrare gli stanziamenti dei capitoli di spesa di parte corrente che si rivelassero insufficienti.
2. È vietata l'imputazione diretta di spese al fondo di riserva: l'utilizzo del fondo di riserva avviene attraverso le variazioni di bilancio previste dall'articolo 11, comma 2.

Art. 10
Verifiche del programma di gestione

1. Periodicamente, e in ogni caso non meno di una volta nel corso dell'esercizio finanziario, il dirigente dell'istituzione presenta al consiglio dell'istituzione una relazione

scritta sullo stato di attuazione del programma di gestione. Il consiglio dell'istituzione si esprime in merito.

Art. 11

Variazioni di bilancio e del documento tecnico

1. Le variazioni al bilancio sono sottoposte dal dirigente dell'istituzione al consiglio dell'istituzione per l'approvazione, fatto salvo quanto previsto dal comma 2.

2. Sono immediatamente esecutive e non necessitano dell'approvazione da parte del consiglio dell'istituzione, le determinazioni del dirigente dell'istituzione concernenti le seguenti variazioni di bilancio:

- a) i prelievi dal fondo di riserva previsto dall'articolo 9;
- b) le variazioni di pari importo sia in entrata che in uscita, riguardanti le assegnazioni e i finanziamenti vincolati a scopi specifici;
- c) gli storni fra unità previsionali di base appartenenti alla medesima funzione obiettivo relativa alle spese in conto capitale, entro il limite massimo del venti per cento del totale dello stanziamento iniziale dell'area omogenea di importo inferiore;
- d) le variazioni di uguale importo sia in entrata che in uscita, relative alle entrate ed alle spese per contabilità speciali.

3. In seguito alle variazioni di bilancio adottate ai sensi del comma 1, il dirigente dell'istituzione determina le conseguenti variazioni del documento tecnico. Con il provvedimento di variazione di bilancio adottato ai sensi del comma 2, il dirigente dell'istituzione determina anche le conseguenti variazioni del documento tecnico.

4. Costituiscono variazioni al solo documento tecnico gli storni di fondi fra capitoli di spesa appartenenti alla medesima unità previsionale di base.

Art. 12

Esercizio provvisorio del bilancio

1. Qualora il bilancio non sia stato approvato dal consiglio dell'istituzione prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, è autorizzato l'esercizio provvisorio dello stesso. Durante l'esercizio provvisorio la gestione del bilancio è riferita alle previsioni definitive dell'ultimo bilancio approvato ed è consentita per tanti dodicesimi degli stanziamenti di ciascun capitolo di spesa quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, oppure nei limiti della maggior spesa necessaria, qualora si tratti di spesa obbligatoria e non suscettibile di impegni o di pagamenti frazionati in dodicesimi.

2. Qualora il bilancio non sia stato approvato dal consiglio dell'istituzione entro il mese di gennaio, il dirigente della struttura provinciale competente in materia di istruzione nomina un commissario che provvede ad approvarlo entro i trenta giorni successivi.

3. L'esercizio provvisorio non può in nessun caso protrarsi oltre il 30 aprile dell'anno di riferimento del bilancio.

Art. 13

Divieto di indebitamento

1. Alle istituzioni è vietato il ricorso a qualsiasi forma di indebitamento fatte salve le scoperture di cassa previste dall'articolo 28 e le operazioni di acquisto di attrezzature mediante leasing, nonché le altre operazioni specificatamente autorizzate dalla Giunta provinciale.

Capo III
Gestione delle entrate e gestione delle spese

Art. 14
Gestione finanziaria e registrazione degli atti

1. La gestione finanziaria compete al dirigente dell'istituzione.
2. Gli atti concernenti gli accertamenti di entrata, gli impegni di spesa o dai quali possono derivare futuri impegni di spesa sono sottoposti, prima della loro formale adozione e unitamente alla relativa documentazione, al responsabile amministrativo dell'istituzione per l'effettuazione delle verifiche di regolarità contabile previste dall'articolo 15, comma 1, lettere a) e b), e delle connesse registrazioni contabili.
3. Fatto salvo quanto previsto dal comma 4, la registrazione dei provvedimenti previsti dal comma 2 non può aver luogo se il responsabile amministrativo dell'istituzione formula per iscritto osservazioni relative a vizi di regolarità contabile o a vizi diversi da quelli di regolarità contabile.
4. Qualora il dirigente dell'istituzione imponga per iscritto la registrazione del provvedimento, il responsabile amministrativo dell'istituzione è tenuto ad eseguirla.
5. La documentazione e le osservazioni, previste dai commi 3 e 4, sono conservate in allegato al provvedimento e segnalate al revisore dei conti.

Art. 15
Verifiche di regolarità contabile

1. Attraverso le verifiche di regolarità contabile si provvede a controllare:
 - a) per gli atti di accertamento delle entrate:
 - 1) la corretta quantificazione dell'entrata ai sensi della normativa che la prevede, con riferimento agli elementi contabili desumibili dall'atto e dalla documentazione allo stesso allegata;
 - 2) la corrispondenza dell'atto alla documentazione allegata;
 - 3) la pertinenza del capitolo del documento tecnico, previsto dall'articolo 6, al quale viene imputata l'entrata;
 - b) per gli atti di impegno della spesa:
 - 1) la corretta quantificazione della spesa ai sensi della normativa che la prevede, con riferimento agli elementi contabili desumibili dall'atto e dalla documentazione allo stesso allegata, nonché con riferimento alla corretta applicazione della normativa in merito alla determinazione della spesa;
 - 2) la corrispondenza dell'atto alla documentazione di spesa allegata;
 - 3) la pertinenza del capitolo del documento tecnico, previsto dall'articolo 6, al quale è imputata la spesa;
 - 4) la corretta imputazione della spesa alla competenza o ai residui;
 - 5) la sussistenza della disponibilità sul capitolo oggetto di imputazione o di riferimento della spesa;
 - c) per gli atti di liquidazione della spesa:
 - 1) la regolarità dell'atto di liquidazione;
 - 2) la conformità all'atto di impegno di spesa con riferimento in particolare al riscontro dell'esatta indicazione del capitolo, dell'esercizio finanziario e dell'impegno cui la spesa si riferisce;
 - 3) l'esistenza della documentazione giustificativa della spesa prevista dalla normativa o dall'atto di impegno, ai fini della liquidazione;

- 4) la sussistenza di sufficiente disponibilità sull'impegno cui la spesa si riferisce e sulla cassa;
- d) per i mandati di pagamento: che i dati riportati nel mandato corrispondano ai dati riportati nell'atto di liquidazione.

Art. 16

Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate da parte dell'istituzione è effettuata mediante ordinativi d'incasso, anche cumulativi, a firma del dirigente dell'istituzione che può delegare con atto scritto il responsabile amministrativo dell'istituzione.

2. La Giunta provinciale può stabilire specifici criteri per il trasferimento sul conto corrente bancario dell'istituzione delle somme rimosse in contanti e di quelle versate sul conto corrente postale.

Art. 17

Residui attivi

1. L'accertamento definitivo delle somme conservate fra i residui attivi è disposto annualmente in sede di adozione del conto consuntivo, previsto dall'articolo 30.

2. Entro il 31 marzo il dirigente dell'istituzione procede alla ricognizione dei residui attivi da riportare al nuovo esercizio, distinguendo i crediti esigibili da quelli ritenuti inesigibili e cancellati di conseguenza dalle scritture contabili; per i crediti cancellati il dirigente dell'istituzione indica le motivazioni della loro eliminazione.

Art. 18

Liquidazione della spesa

1. Alla liquidazione della spesa provvede il dirigente dell'istituzione. Il responsabile amministrativo dell'istituzione attesta la regolarità contabile della liquidazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 1, lettera c), vistando l'atto.

2. L'effettuazione della liquidazione non può comunque aver luogo qualora il responsabile amministrativo dell'istituzione rilevi osservazioni relative a vizi di regolarità contabile; le stesse sono comunicate per iscritto al dirigente dell'istituzione.

3. Nel caso di acquisto di beni inventariabili, successivamente alla liquidazione, il responsabile amministrativo dell'istituzione effettua l'inventariazione.

Art. 19

Pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese da parte dell'istituzione è effettuato mediante mandati di pagamento, individuali o collettivi, a firma del dirigente dell'istituzione che può delegare con atto scritto il responsabile amministrativo dell'istituzione.

2. Ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, il responsabile amministrativo dell'istituzione attesta la regolarità contabile ai sensi dell'articolo 15, comma 1, lettera d).

Art. 20

Procedure informatiche

1. Al fine di semplificare e accelerare le operazioni di incasso e di pagamento, le istituzioni utilizzano la reversale informatica e il mandato informatico. A tal fine alle istituzioni si applicano le modalità per l'adozione degli ordinativi informatici previste dalla vigente normativa provinciale in materia e dalle eventuali direttive emanate dalla Giunta provinciale.

Art. 21

Modalità di effettuazione dei pagamenti

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 23 per le spese minute e dall'articolo 24 per l'utilizzo delle carte di credito, i pagamenti sono effettuati dal cassiere, previsto dall'articolo 27, sulla base dei mandati di pagamento.

2. In luogo della quietanza del creditore sono annotate sul titolo di pagamento, o allo stesso sono allegare, le prove dell'avvenuto accredito o commutazione, consistenti in dichiarazioni del cassiere, anche per via telematica secondo quanto disposto dalla convenzione di cassa, recanti gli estremi dell'operazione.

Art. 22

Riscontro dei pagamenti

1. In sede di chiusura dell'esercizio finanziario il responsabile amministrativo dell'istituzione provvede al riscontro dei pagamenti disposti dall'istituzione e di quelli effettivamente effettuati dal cassiere previsto dall'articolo 27.

2. I mandati di pagamento non estinti sono restituiti dal cassiere all'istituzione entro i termini indicati dalla convenzione di cassa prevista dall'articolo 27 e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo all'esercizio in cui sono stati emessi. L'istituzione introita i mandati non estinti nell'apposito capitolo delle partite di giro delle entrate e provvede all'emissione di nuovi titoli di spesa a carico del corrispondente capitolo delle partite di giro delle spese a favore dei creditori originari oppure a favore di un capitolo di entrata specificamente individuato.

Art. 23

Fondo per le spese minute

1. Per provvedere alle spese minute è costituito un fondo di cassa messo a disposizione del responsabile amministrativo dell'istituzione mediante apposito mandato in partite di giro. L'ammontare del fondo è stabilito dal consiglio dell'istituzione in sede di approvazione del bilancio e non può superare lo 0,50% dello stanziamento iniziale di parte corrente.

2. In relazione all'esigenza di conservare una congrua disponibilità sul fondo rispetto alle necessità, il responsabile amministrativo dell'istituzione presenta periodicamente al dirigente dell'istituzione il rendiconto delle spese effettuate che sono rimborsate con mandati emessi a suo favore imputati ai capitoli di pertinenza. Il rendiconto delle spese effettuate deve essere presentato prima della chiusura dell'esercizio finanziario o in caso di cessazione dell'incarico del responsabile amministrativo presso l'istituzione, e deve essere corredato dalla documentazione attestante le spese sostenute.

3. Il responsabile amministrativo dell'istituzione deve tenere un apposito registro nel quale contabilizza cronologicamente tutti i pagamenti eseguiti nonché i reintegri del fondo.

4. La Giunta provinciale può stabilire specifici criteri in ordine alla tipologia ed

all'ammontare del singolo atto di spesa per il quale può essere utilizzato il fondo previsto da questo articolo.

Art. 24 *Carta di credito*

1. L'eventuale adozione e le modalità di utilizzo della carta di credito sono stabilite dal dirigente dell'istituzione nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Giunta provinciale.

2. La provvista sulla carta di credito avviene mediante apposito mandato in partite di giro. In relazione all'esigenza di conservare una disponibilità sulla carta di credito, le spese effettuate e rendicontate sono rimborsate periodicamente con mandati imputati ai capitoli di pertinenza. Il reintegro della carta di credito deve comunque avvenire prima della chiusura dell'esercizio, previa rendicontazione di tutte le spese effettuate.

Art. 25 *Spese di rappresentanza*

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite dall'istituzione in relazione all'esigenza, in rapporto ai propri fini istituzionali, di un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad essa estranei.

2. L'assunzione a carico del bilancio dell'istituzione delle spese di rappresentanza è disposta con determinazione del dirigente dell'istituzione.

3. La Giunta provinciale stabilisce specifici criteri in ordine alla tipologia ed all'ammontare massimo, sia unitario che complessivo, delle spese di rappresentanza, nonché alle modalità di gestione delle stesse.

Art. 26 *Residui passivi*

1. L'accertamento definitivo delle somme conservate fra i residui passivi è disposto annualmente in sede di adozione del conto consuntivo, previsto dall'articolo 30.

2. Entro il 31 marzo il dirigente dell'istituzione procede alla ricognizione dei residui passivi da riportare al nuovo esercizio definendone l'ammontare per ciascun capitolo di spesa del documento tecnico distinto per esercizio di provenienza; con il medesimo provvedimento il dirigente dell'istituzione, specificandone le motivazioni, individua i residui passivi a fronte dei quali non sussistono obbligazioni giuridiche a carico dell'istituzione procedendo, ove non già rilevato, alla relativa eliminazione degli stessi.

Capo IV *Servizio di cassa, scoperta di cassa e investimenti finanziari*

Art. 27 *Servizio di cassa*

1. Il servizio di cassa è affidato ad una banca mediante apposita convenzione tenuto conto delle condizioni previste dal capitolato speciale di tesoreria e dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria della Provincia.

Art. 28
Scopertura di cassa

1. Le scoperture di cassa sono ammesse, previa autorizzazione del dirigente della struttura provinciale competente in materia di istruzione, per fronteggiare temporanee carenze di liquidità. Il dirigente dell'istituzione provvede con proprio atto all'assunzione della scopertura di cassa.

2. Le scoperture di cassa sono gestite in specifici capitoli delle partite di giro del bilancio.

Art. 29
Investimenti finanziari

1. Alle istituzioni non è consentito operare investimenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dal comma 2.

2. Le istituzioni possono operare investimenti finanziari solo con le somme elargite da terzi a titolo di borse di studio, donazioni, eredità o legati. I contratti di gestione per tali investimenti possono essere stipulati unicamente con istituti professionali di settore, abilitati all'esercizio di attività bancarie e finanziarie e devono avere come obiettivo quello di assicurare la conservazione del capitale conferito.

Capo V
Conto consuntivo

Art. 30
Contenuti e modalità di approvazione del conto consuntivo

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel conto consuntivo annuale che comprende il conto finanziario, relativo alla gestione del bilancio, ed il conto generale del patrimonio.

2. Il conto consuntivo è approvato dal consiglio dell'istituzione, ai sensi dell'articolo 22, comma 2, lettera e), della legge provinciale sulla scuola, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Il conto consuntivo è proposto al consiglio dal dirigente dell'istituzione che nell'elaborazione si avvale del supporto tecnico del responsabile amministrativo dell'istituzione. La proposta, adottata con determinazione del dirigente dell'istituzione, è accompagnata da una relazione illustrativa dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi contenuti nel programma di gestione, da un documento illustrativo del responsabile amministrativo dell'istituzione sui dati finanziari e patrimoniali e dalla relazione del revisore dei conti prevista dall'articolo 35.

3. Sono allegati al conto consuntivo formandone parte integrante e sostanziale dello stesso:

- a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
- b) i prospetti dimostrativi di utilizzo dei fondi vincolati;
- c) l'elenco delle variazioni di bilancio e in particolare un prospetto riepilogativo delle variazioni previste dall'articolo 11, comma 2, lettera c);
- d) un prospetto degli impegni pluriennali assunti alla data di chiusura dell'esercizio;
- e) l'attestazione del cassiere previsto dall'articolo 27, dell'entità delle entrate riscosse, dei pagamenti effettuati e della consistenza iniziale e finale delle giacenze;
- f) ulteriori allegati definiti dalla Giunta provinciale.

Capo VI *Patrimonio*

Art. 31 *Beni patrimoniali*

1. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 33, appartengono al patrimonio delle istituzioni, in quanto enti dotati di personalità giuridica:

- a) i beni mobili durevoli acquistati dalle istituzioni;
- b) i beni oggetto di legati, eredità, donazioni;
- c) i beni assegnati a titolo gratuito dalla Provincia o da altri soggetti pubblici.

2. Prima di essere iscritti nell'inventario ai sensi dell'articolo 32, i beni patrimoniali acquistati dalle istituzioni sono oggetto di collaudo per verificarne l'efficienza e la corrispondenza alle indicazioni del buono d'ordine. Il collaudo è eseguito dal dirigente dell'istituzione che può avvalersi del supporto tecnico di altro personale competente in servizio nella medesima istituzione.

3. Il dirigente dell'istituzione, in qualità di consegnatario, assume la custodia e la responsabilità sia dei beni patrimoniali dell'istituzione che dei beni patrimoniali alla stessa affidati a qualsiasi titolo.

Art. 32 *Inventario dell'istituzione*

1. I beni di proprietà dell'istituzione sono iscritti nell'inventario dell'istituzione in ordine cronologico, con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

2. Sono costituite sezioni separate per:

- a) i beni patrimoniali previsti dall'articolo 31, comma 1, con esclusione dei beni di facile e rapido consumo;
- b) i beni di valore storico-artistico;
- c) gli investimenti finanziari previsti dall'articolo 29.

3. L'inventario è tenuto ed aggiornato dal responsabile amministrativo dell'istituzione che può avvalersi del supporto di altro personale in servizio nella medesima istituzione.

4. Per la tenuta dell'inventario è possibile ricorrere a mezzi e tecniche per il trattamento automatizzato e la conservazione elettronica dei dati e delle informazioni.

5. Il dirigente dell'istituzione, secondo le modalità previste dalla legge provinciale sui contratti e sui beni provinciali, provvede periodicamente, ed almeno una volta ogni cinque anni, alla ricognizione dei beni iscritti nell'inventario allo scopo:

- a) di un loro migliore utilizzo;
- b) dell'aggiornamento dei relativi valori;
- c) della eventuale cancellazione degli stessi.

6. Il passaggio di consegne fra il dirigente dell'istituzione uscente e quello subentrante avviene mediante ricognizione materiale, in contraddittorio, dei beni. L'operazione deve risultare da apposito verbale.

Art. 33 *Beni librari della biblioteca e programmi informatici dell'istituzione*

1. I beni librari della biblioteca dell'istituzione, fatta eccezione per quelli di valore storico-artistico, ed i programmi informatici dell'istituzione, non sono iscritti nell'inventario previsto dall'articolo 32 ma in appositi registri.

Art. 34

Opere dell'ingegno

1. Spetta all'istituzione il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche.

2. Agli autori sono riconosciuti i diritti previsti dalla legge 22 aprile 1941, n. 633 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio).

3. Il regolamento interno dell'istituzione può disciplinare le modalità per lo sfruttamento delle opere dell'ingegno di cui l'istituzione detenga il diritto d'autore.

Capo VII

Controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale

Art. 35

Revisore dei conti

1. Ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge provinciale sulla scuola, la gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale dell'istituzione è soggetta al riscontro di un revisore dei conti.

2. Nell'adempimento degli obblighi previsti dall'articolo 26, comma 1, della legge provinciale sulla scuola, il revisore dei conti compie tutte le verifiche ritenute opportune sull'andamento della gestione ed in particolare ha l'obbligo di esaminare le determinazioni del dirigente dell'istituzione di proposta del bilancio e del conto consuntivo. A detti atti è allegata una relazione scritta. Eventuali modifiche sostanziali al programma di gestione e al bilancio, derivanti da provvedimenti che incidono sul dimensionamento delle istituzioni, con necessità di revisione di tali documenti, devono essere sottoposte al preventivo parere del revisore dei conti.

3. Il revisore dei conti può effettuare verifiche o controlli riferiti alle risorse del bilancio provinciale comunque messe a disposizione dell'istituzione.

Capo VIII

Norma di rinvio, disposizione transitoria, efficacia del regolamento e abrogazione

Art. 36

Norma di rinvio

1. Ai sensi dell'articolo 16, comma 4, della legge provinciale sulla scuola per quanto non previsto da questo regolamento continua ad applicarsi, in quanto compatibile, la legge provinciale di contabilità e le relative disposizioni attuative.

2. Per quanto non espressamente previsto da questo regolamento si applica, in quanto compatibile, la legge provinciale sui contratti e sui beni provinciali e le relative disposizioni attuative.

Art. 37
Disposizione transitoria

1. In attesa della completa attivazione delle procedure informatiche previste dall'articolo 20, continuano ad essere applicate dalle istituzioni le modalità di incasso e pagamento supportate da documenti cartacei.

Art. 38
Efficacia del regolamento e abrogazione

1. Le disposizioni contenute in questo regolamento hanno effetto a decorrere dal primo gennaio 2010. Dalla medesima data è abrogato il decreto del Presidente della Giunta provinciale 19 luglio 2000, n. 18-36/Leg.