

TESTO UFFICIALE
TEXTE OFFICIEL

PARTE PRIMA

LEGGI E REGOLAMENTI

PREMIÈRE PARTIE

LOIS ET RÈGLEMENTS

Regolamento regionale 25 ottobre 2022 , n. 1.

Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, della legge regionale 3 agosto 2016, n. 18 (Disposizioni per l'armonizzazione della legge 13 luglio 2015, n. 107 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti), con l'ordinamento scolastico della Valle d'Aosta). Abrogazione del regolamento regionale 4 dicembre 2001, n. 3.

IL CONSIGLIO REGIONALE

ha approvato;

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE

promulga

il seguente regolamento:

INDICE

TITOLO I
GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Responsabilità della gestione

CAPO II
PROGRAMMA ANNUALE

- Art. 4 - Programma annuale e anno finanziario
- Art. 5 - Redazione del programma annuale
- Art. 6 - Gestione provvisoria
- Art. 7 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 8 - Fondo di riserva
- Art. 9 - Partite di giro
- Art. 10 - Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale

CAPO III
REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE

- Art. 11 - Attività gestionale
- Art. 12 - Accertamento delle entrate
- Art. 13 - Riscossione delle entrate

- Art. 14 - Reversali di incasso
- Art. 15 - Impegni
- Art. 16 - Liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti
- Art. 17 - Mandati di pagamento
- Art. 18 - Modalità di estinzione dei mandati
- Art. 19 - Pagamento con carta di credito

CAPO IV
SERVIZI DI CASSA E FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

- Art. 20 - Affidamento del servizio di cassa
- Art. 21 - Fondo economale per le minute spese

CAPO V
CONTO CONSUNTIVO

- Art. 22 - Conto consuntivo
- Art. 23 - Redazione del conto consuntivo

TITOLO II
GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 24 - Armonizzazione dei flussi informativi
- Art. 25 - Beni
- Art. 26 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario
- Art. 27 - Inventari
- Art. 28 - Valore dei beni inventariati
- Art. 29 - Eliminazione dei beni dell'inventario
- Art. 30 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili
- Art. 31 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine
- Art. 32 - Opere dell'ingegno
- Art. 33 - Proprietà industriale
- Art. 34 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico
- Art. 35 - Manutenzione degli edifici scolastici

TITOLO III
SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA

- Art. 36 - Scritture contabili
- Art. 37 - Modulistica e contabilità informatizzata
- Art. 38 - Formazione, archiviazione e conservazione digitale

TITOLO IV
ATTIVITÀ NEGOZIALE

- Art. 39 - Capacità e autonomia negoziale
- Art. 40 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale
- Art. 41 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale
- Art. 42 - Strumenti di acquisto e di negoziazione
- Art. 43 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti
- Art. 44 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

TITOLO V
CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 45 - Revisore dei conti
- Art. 46 - Compiti dei revisori dei conti
- Art. 47 - Esercizio delle funzioni

Art. 48 - Verbali

TITOLO VI
CONSULENZA CONTABILE

Art. 49 - Attività di consulenza contabile

TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 - Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I
GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
(Oggetto)

1. In attuazione dell'articolo 15 della legge regionale 26 luglio 2000, n. 19 (Autonomia delle istituzioni scolastiche), il presente regolamento detta i principi e le istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche cui è stata attribuita personalità giuridica e autonomia, a norma dell'articolo 2 della medesima legge regionale, e in armonia con quanto previsto dalla legge regionale 3 agosto 2016, n. 18 (Disposizioni per l'armonizzazione della legge 13 luglio 2015, n. 107 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti), con l'ordinamento scolastico della Valle d'Aosta).
2. Ove non diversamente disposto dal presente regolamento o dalla normativa di settore, si applica quanto previsto dal decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107).

Art. 2
(Principi)

1. La gestione finanziaria e amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.
2. La gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si uniforma, altresì, ai principi contabili generali di cui alla normativa statale vigente.
3. Le risorse assegnate dalla Regione, costituenti la dotazione finanziaria di istituto, sono utilizzate, a norma dell'articolo 13, comma 3, della l.r. 19/2000, senza altro vincolo di destinazione che quello per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento e anche amministrative proprie dell'istituzione interessata, come previste e ed organizzate nel piano triennale dell'offerta formativa, di seguito denominato P.T.O.F., nel rispetto delle competenze della Regione e degli enti locali.
4. Le istituzioni scolastiche, sempre che non si tratti di finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri finanziamenti dell'Unione europea, dello Stato, della Regione, degli enti locali o di altri enti, pubblici o privati.
5. La copertura delle spese varie d'ufficio, delle spese di arredamento e delle spese di gestione, in particolare le utenze elettriche e telefoniche, la provvista dell'acqua e del gas, il riscaldamento ed i relativi impianti, i rifiuti, è assicurata dall'ente obbligato in base alla normativa vigente.
6. La copertura delle spese di cui al comma 5 nonché di quelle relative alla manutenzione ordinaria, può essere altresì soddisfatta mediante il trasferimento di fondi alle istituzioni scolastiche da parte dell'ente obbligato.

Art. 3
(Responsabilità della gestione)

1. Spettano al dirigente scolastico le funzioni e le competenze previste dagli articoli 22 e 23 della l.r. 19/2000. In particolare, il dirigente assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Nell'ambito di tali funzioni, il dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati.
2. Il capo dei servizi di segreteria sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assegnato.

CAPO II
PROGRAMMA ANNUALE

Art. 4
(Programma annuale e anno finanziario)

1. La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge in base al programma annuale redatto in termini di competenza e in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.; della stessa si fornisce inoltre una rappresentazione anche in termini di cassa.
2. È vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4. Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste. Resta, comunque, fermo il dovere di procedere all'accertamento anche delle sole entrate non previste nel programma medesimo.

Art. 5
(Redazione del programma annuale)

1. Il programma annuale è redatto secondo il criterio finanziario della competenza ed è distinto in due sezioni, rispettivamente denominate entrate e spese.
2. Le entrate sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza.
3. Le spese sono aggregate per destinazione, intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili, e sono distinte, in particolare, in attività amministrative e didattiche, progetti, compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali o di disposizioni di legge. Nel caso in cui in istituti di istruzione secondaria di secondo grado figurano, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, corsi di studio che richiedono beni strumentali, laboratori e officine d'alto valore artistico o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi, purché coerenti con il P.T.O.F., confluiscono in uno specifico progetto.
4. Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le entrate e il programma annuale deve risultare in equilibrio.
5. A ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F. è allegata una scheda illustrativa finanziaria, predisposta dal capo dei servizi di segreteria, nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura.
6. Per ogni progetto annuale o pluriennale sono indicate la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la possibilità di rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto, mediante il riporto nella competenza dell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

7. Al programma annuale è allegata una relazione illustrativa, che descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse, in coerenza con le previsioni del P.T.O.F., ed espone sinteticamente i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma medesimo, come rilevati nelle schede di cui al comma 5, e quelli del precedente esercizio finanziario. La relazione evidenzia, altresì, in modo specifico, le finalità e le voci di spesa cui sono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie, nonché quelle derivanti da erogazioni liberali o reperite mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo.
8. Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico, congiuntamente al capo dei servizi di segreteria per la parte economico-finanziaria, ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, al Consiglio d'istituto per l'illustrazione. Entro i cinque giorni successivi, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti al revisore dei conti per il parere di regolarità contabile. Il revisore dei conti rende di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 20 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
9. La deliberazione di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del revisore dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. Laddove il parere del revisore dei conti non sia favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche quando il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'istituto.
10. Ai fini della tempestiva elaborazione del programma annuale, la struttura regionale competente in materia di istruzione provvede a comunicare entro il 31 ottobre di ciascun anno alle istituzioni scolastiche, sulla base dei parametri adottati nei precedenti esercizi, l'ammontare della dotazione finanziaria ordinaria e perequativa, fatte salve le eventuali variazioni in sede di approvazione del bilancio regionale.
11. Il programma annuale è pubblicato entro quindici giorni dall'approvazione in apposito portale, nonché nella sezione amministrazione trasparente del sito internet di ciascuna istituzione scolastica.

Art. 6

(Gestione provvisoria)

1. Nei casi in cui il programma annuale non sia approvato dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre, il dirigente scolastico provvede alla gestione provvisoria per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali oggetto di approvazione con il programma annuale dell'esercizio finanziario precedente.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente scolastico, entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre, comunica alla struttura regionale competente in materia di istruzione l'avvio della gestione provvisoria. Il dirigente della predetta struttura nomina, entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un commissario ad acta che provvede all'approvazione del programma entro quindici giorni dalla nomina.
3. La gestione provvisoria è realizzata, nel limite di un dodicesimo degli stanziamenti di spesa definitivi del programma annuale, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio e non può eccedere i termini stabiliti dal comma 2 per l'approvazione del programma da parte del commissario ad acta.

Art. 7

(Avanzo o disavanzo di amministrazione)

1. Nel programma annuale è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa in termini di competenza, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
2. Al programma annuale è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto e un prospetto nel quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.
3. Nella formulazione del programma annuale deve tenersi conto del disavanzo di amministrazione presunto al fine del suo assorbimento. Il Consiglio d'istituto, nella deliberazione del programma annuale, illustra i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione.

Art. 8
(Fondo di riserva)

1. Nel programma annuale deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al 10 per cento della dotazione finanziaria ordinaria.
2. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente, per spese imprevedute e per eventuali maggiori spese, conformemente a quanto previsto dall'articolo 11, comma 3.
3. Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva.
4. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento del dirigente scolastico e comunicati al Consiglio d'istituto nella prima riunione utile per la conseguente modificazione del programma annuale.

Art. 9
(Partite di giro)

1. Le partite di giro comprendono:
 - a) le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi che, costituendo al tempo stesso un debito e un credito per l'istituzione scolastica, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio;
 - b) la dotazione del fondo economico di cui all'articolo 21.

Art. 10
(Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale)

1. Il Consiglio d'istituto verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita deliberazione di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno di ogni anno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e le modificazioni che si rendono eventualmente necessarie. Ulteriori verifiche possono essere disposte dal dirigente scolastico.
2. L'attività di verifica è effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal dirigente scolastico e dal capo dei servizi di segreteria, che evidenzia anche le entrate accertate, la consistenza degli impegni assunti e i pagamenti eseguiti.
3. Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
5. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a deliberazioni del Consiglio d'istituto, sono disposte con provvedimento del dirigente scolastico, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'istituto.
6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo motivati casi eccezionali.

CAPO III
REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE

Art. 11
(Attività gestionale)

1. Spetta al dirigente scolastico la realizzazione del programma annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui agli articoli 22 e 23 della l.r. 19/2000.

2. Il capo dei servizi di segreteria, sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 37 e su indicazione del dirigente scolastico, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 5, comma 5, sono costantemente aggiornate a cura del capo dei servizi di segreteria, con riferimento alle spese sostenute.
3. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente scolastico può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10 per cento della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva.

Art. 12

(Accertamento delle entrate)

1. L'accertamento delle entrate spetta al capo dei servizi di segreteria che, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento.
2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio.

Art. 13

(Riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa, ai sensi dell'articolo 20, di seguito denominato istituto cassiere, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la loro regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica.
3. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti è effettuata mediante il sistema pagoPA.
4. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite periodicamente sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.
5. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad accettare i pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 14

(Reversali di incasso)

1. Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e dal capo dei servizi di segreteria e contengono:
 - a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro;
 - b) il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice;
 - d) la causale della riscossione;
 - e) il nome e il cognome o la denominazione del debitore.
2. Nei casi urgenti, in assenza del capo dei servizi di segreteria, le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico.

Art. 15

(Impegni)

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni

giuridicamente perfezionate.

2. Gli impegni non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento dello specifico aggregato, come individuato nel programma annuale e nelle eventuali variazioni apportate al medesimo.
3. Gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
 - a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni. I pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilità finanziarie di ogni esercizio;
 - b) spese per l'estinzione di mutui;
 - c) spese correnti o connesse ai progetti pluriennali di cui all'articolo 5, comma 6, ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e l'esecuzione dei progetti.
4. Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto.
5. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi, da ricomprendersi tra le passività del conto del patrimonio.
6. L'impegno delle spese è assunto dal dirigente scolastico previa verifica di regolarità contabile e successiva registrazione da parte del capo dei servizi di segreteria.

Art. 16

(Liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti)

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal capo dei servizi di segreteria, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. I pagamenti sono ordinati, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia, con mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione.

Art. 17

(Mandati di pagamento)

1. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente scolastico e dal capo dei servizi di segreteria, fermo restando l'obbligo di fatturazione in forma elettronica previsto dalla normativa vigente, e contengono:
 - a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro a una persona fisica o a un ente;
 - b) il numero progressivo e la data di emissione;
 - c) l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare e la causale del pagamento;
 - d) i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza;
 - e) il progetto al quale la spesa si riferisce;
 - f) la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 37;
 - g) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano.
2. Nei casi urgenti, in assenza del capo dei servizi di segreteria, i mandati di pagamento sono firmati dal dirigente scolastico.
3. Ogni mandato di pagamento è sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.
4. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo.

Art. 18
(Modalità di estinzione dei mandati)

1. I mandati sono estinti mediante:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore;
 - b) accreditamento o versamento su conto corrente postale, intestato al creditore;
 - c) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare, nei limiti stabiliti dalle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
2. Le dichiarazioni di accreditamento, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni a cura dell'istituto cassiere.

Art. 19
(Pagamento con carta di credito)

1. L'utilizzo della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche.
2. Il titolare della carta di credito è il dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del capo dei servizi di segreteria, o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.
3. Per i pagamenti effettuati con carta di credito, documentati da ricevute intestate all'istituzione scolastica, il capo dei servizi di segreteria provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante.
4. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione.

CAPO IV
SERVIZI DI CASSA E FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 20
(Affidamento del servizio di cassa)

1. Il servizio di cassa e quello di custodia e amministrazione di titoli pubblici, anche esteri e privati, di proprietà dell'istituzione scolastica, è affidato ad un unico istituto di credito ovvero ad altri soggetti abilitati per legge, mediante apposita convenzione, stipulata dal dirigente scolastico alle migliori condizioni del mercato per quanto concerne i tassi attivi e passivi e le spese di tenuta conto, comparate, in caso di sostanziale parità, con altri benefici concessi dal predetto istituto, sulla base di uno schema tipo preposto dagli organi regionali competenti.
2. L'affidamento del servizio è effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Il servizio di cassa è affidato ad un unico operatore economico in possesso delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge utilizzando gli strumenti di acquisto e di negoziazione eventualmente predisposti da Consip S.p.A.
3. L'affidamento del servizio di cassa può essere effettuato, da una rete di istituzioni scolastiche, per tutte le istituzioni scolastiche aderenti, in virtù di una delega ad essa conferita.
4. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, possono derogare agli schemi di cui al comma 1.

Art. 21
(Fondo economale per le minute spese)

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale.
3. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al capo dei servizi di segreteria che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 36, comma 1, lettera e). Il capo dei servizi di segreteria può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al capo dei servizi di segreteria. Ogni volta che la somma anticipata è prossima a esaurirsi, il capo dei servizi di segreteria presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli sono rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
6. A conclusione dell'esercizio finanziario il capo dei servizi di segreteria provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
7. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

CAPO V CONTO CONSUNTIVO

Art. 22 (Conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio, cui sono allegati:
 - a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;
 - b) la situazione amministrativa che dimostra il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui, e il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, i residui attivi, ovvero il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e di quelle rimaste da pagare, ovvero i residui passivi, nonché l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;
 - c) il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera;
 - d) il rendiconto delle singole attività e dei singoli progetti;
 - e) il rendiconto delle eventuali attività di vendita di beni e di servizi a favore di terzi.
2. Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel programma annuale, comprende le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere, e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare.
3. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio.
4. Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera, conseguenti allo svolgimento e alla realizzazione dei progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti e ai corrispettivi dovuti.

Art. 23 (Redazione del conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo è predisposto dal capo dei servizi di segreteria entro il 20 febbraio dell'esercizio finanziario successivo a

quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico, le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali, e quelli reperiti ai sensi dell'articolo 39, comma 5.

2. Il conto consuntivo è sottoposto dal dirigente scolastico all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il 15 marzo. Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 31 marzo dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.
3. Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti, è trasmesso entro il 10 maggio, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, alle strutture regionali competenti, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e deliberazioni, nonché a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo è stato approvato in difformità dal parere dei revisori dei conti.
4. Nel caso in cui il Consiglio d'istituto non delibere sul conto consuntivo entro la data indicata nel comma 2, il dirigente scolastico ne dà comunicazione immediata ai revisori dei conti e alla struttura regionale competente che nomina, entro i dieci giorni successivi alla comunicazione, un commissario ad acta il quale provvede al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina.
5. Entro quindici giorni dall'approvazione il conto consuntivo è pubblicato in apposito portale e nel sito internet di ciascuna istituzione medesima alla sezione amministrazione trasparente.

TITOLO II GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 24 (Armonizzazione dei flussi informativi)

1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.
2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività di cui al comma 1 sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dalla struttura regionale competente in materia di istruzione anche ai fini della valutazione dell'istituzione scolastica e del dirigente scolastico.

Art. 25 (Beni)

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 27 e seguenti.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio della Regione e degli enti locali si osservano, oltre alle disposizioni del codice civile, l'articolo 23, comma 3, della l.r. 19/2000, in base al quale i dirigenti scolastici sottoscrivono protocolli d'intesa, approvati con atto della Giunta regionale, con i proprietari degli edifici a loro assegnati, al fine di definire le rispettive competenze e modalità di attuazione degli interventi relativi alle strutture ed agli impianti, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 18 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).
3. Ciascuna istituzione scolastica approva, con deliberazione del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Tale regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari, secondo le linee guida fornite dalla Giunta regionale ed è trasmesso alla Sovrintendenza agli studi.

Art. 26 (Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario)

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal capo dei servizi di segreteria che, ferme restando le responsabilità del dirigente

scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
 3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
 4. È fatto divieto ai consegnatari e ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
 5. Quando il capo dei servizi di segreteria cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 27
(Inventari)

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli;
 - f) beni immobili.
2. I beni mobili di cui al comma 1, lettere da a) a d), si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano 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. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo con il quale è stato iscritto in inventario.
4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente e i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.
6. Non si inventariano, altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri destinati alle biblioteche di classe.

7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
8. L'inventario è tenuto e curato dal capo dei servizi di segreteria, che assume responsabilità di consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 31.
9. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 28

(Valore dei beni inventariati)

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
 - a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
 - b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
 - c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Art. 29

(Eliminazione dei beni dell'inventario)

1. Il materiale e i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
2. Al provvedimento di cui al comma 1 è 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'articolo 30, comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.
3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del capo dei servizi di segreteria in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 30

(Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nel sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 29, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 31

(Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine)

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal capo dei servizi di segreteria, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o agli insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 25, comma 3.
2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal capo dei servizi di segreteria e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al capo dei servizi di segreteria di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

Art. 32

(Opere dell'ingegno)

1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
5. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 33

(Proprietà industriale)

1. Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'istituzione scolastica i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su marchi e altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali.
2. Il dirigente scolastico provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
3. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
4. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 34

(Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico)

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella deliberazione di cui all'articolo 41, comma 2, lettera d), a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Art. 35

(Manutenzione degli edifici scolastici)

1. Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, le istituzioni scolastiche possono effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente territoriale competente, il quale assicura le risorse finanziarie necessarie.
2. Anche al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, le istituzioni scolastiche possono procedere all'affidamento di interventi, indifferibili e urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche, dandone immediata comunicazione all'ente territoriale competente. In tali casi, le istituzioni scolastiche anticipano i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, per il successivo rimborso da parte dell'ente.
3. Le istituzioni scolastiche procedono mediante l'utilizzo di proprie risorse all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati e donazioni.
4. Le istituzioni scolastiche possono effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

TITOLO III

SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA

Art. 36

(Scritture contabili)

1. I documenti contabili obbligatori sono:
 - a) il programma annuale;
 - b) il giornale di cassa;
 - c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese;
 - d) gli inventari;
 - e) il registro delle minute spese;
 - f) il conto consuntivo;
 - g) il registro del conto corrente postale.
2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutte le operazioni di pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali.
3. Nei registri partitari si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dall'articolo 5, commi 2 e 3, e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento.

4. Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il capo dei servizi di segreteria.

Art. 37

(Modulistica e contabilità informatizzata)

1. Le strutture regionali competenti stabiliscono i modelli e le relative codifiche necessarie per assicurare l'omogeneità e la confrontabilità dei documenti contabili di cui all'articolo 36, nonché dei sistemi di gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale, di rendicontazione e di riscontro, di monitoraggio dei dati relativi alla gestione e all'andamento dei flussi finanziari e di rilevazione dei costi, in conformità alla normativa statale vigente. Relativamente ai documenti di cui all'articolo 36, comma 1, lettere a) e f), la suddetta predisposizione è compiuta d'intesa con la struttura regionale competente in materia di finanze.
2. Le strutture regionali competenti, nell'ambito del proprio sistema informativo, utilizzano appositi applicativi informatici, coerenti con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche, in collegamento con l'amministrazione scolastica. Nell'ambito del medesimo sistema informativo, le strutture regionali competenti predispongono, aggiornano e implementano linee guida della contabilità delle istituzioni scolastiche.
3. Il pacchetto può essere utilizzato anche per ottenere l'elenco dei fornitori di beni e servizi, con l'indicazione dei relativi crediti e debiti, i flussi di cassa distinti per tipologia di entrata e di spesa e l'analisi delle spese distinte per tipologia. Esso contiene meccanismi di segnalazione automatica di anomalie e disfunzioni che consentono anche interrogazioni mirate dall'esterno da parte dei revisori dei conti.

Art. 38

(Formazione, archiviazione e conservazione digitale)

1. Le istituzioni scolastiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, nel rispetto della normativa statale vigente.
2. Il dirigente scolastico e il capo dei servizi di segreteria adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico.
3. Le istituzioni scolastiche adottano le misure necessarie alla protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili.

TITOLO IV
ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 39

(Capacità e autonomia negoziale)

1. Le istituzioni scolastiche hanno piena capacità e autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa statale vigente.
2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere, delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi della normativa statale vigente.
3. È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
4. Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuati senza finalità di lucro.
5. Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità

anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal *de cuius* non siano in contrasto con le finalità istituzionali. Qualora i predetti atti di liberalità implicino la partecipazione a società di persone e società di capitali non costituenti associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata o accordi di rete ai sensi del comma 2, le istituzioni scolastiche provvedono a dismettere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa statale vigente in materia.

6. Le istituzioni scolastiche possono acquistare la proprietà di titoli di Stato o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In tali casi, ai sensi della normativa vigente, esse provvedono allo smobilizzo immediato dei predetti titoli, salvo che non si tratti di titoli dello Stato italiano ovvero di buoni fruttiferi e libretti di risparmio postale o che l'atto di liberalità non contenga uno specifico vincolo di destinazione al lascito.
7. Nell'ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che l'Amministrazione regionale competente elabora per le procedure di affidamento particolarmente complesse.
8. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, motivano espressamente in ordine alle deroghe alle linee guida e agli schemi di cui al comma 7.
9. Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.

Art. 40

(Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale)

1. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 41.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del capo dei servizi di segreteria.
3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento dell'attività negoziale al capo dei servizi di segreteria, al quale compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 41, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 41

(Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale)

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenuto conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari della Regione nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università soggetti pubblici o privati;
 - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia di rilevanza europea. Tale deliberazione del Consiglio

- d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000 euro;
 - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c) contratti di locazione di immobili;
 - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - g) acquisto e alienazione di titoli di Stato;
 - h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
 - i) partecipazione a progetti internazionali;
 - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.
3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Art. 42

(Strumenti di acquisto e di negoziazione)

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A.. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 43, espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti ovvero avvalersi della Centrale Unica di Committenza e del Mercato Elettronico della Valle d'Aosta sulla base di apposite convenzioni, se attivate.

Art. 43

(Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti)

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni e attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale capofila, che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.
3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 44

(Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto e pubblicati in apposito portale,

nonché nella sezione amministrazione trasparente del sito internet di ciascuna istituzione scolastica.

2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il capo dei servizi di segreteria provvede alla tenuta della predetta documentazione e alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 38.
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa statale vigente.

TITOLO V CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 45 (*Revisore dei conti*)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto presso ciascuna istituzione scolastica regionale da un revisore dei conti, individuato tra soggetti in possesso di adeguata professionalità e nominato dalla Giunta regionale, con propria deliberazione. Con la medesima deliberazione, la Giunta regionale nomina anche un revisore dei conti supplente, per i casi di assenza o impedimento del membro effettivo. Il revisore dei conti, dotato di adeguata professionalità, dura in carica tre anni e può essere rinominato per non più di due volte nello stesso ambito territoriale.
2. Al revisore dei conti nominato ai sensi del comma 1 è affidato il riscontro di più istituzioni scolastiche, anche di diverso ordine e grado, aventi sede in un medesimo ambito territoriale. L'aggregazione è operata dalla struttura regionale competente in materia di istruzione, tenuto conto:
 - a) della dimensione complessiva dei flussi finanziari amministrati;
 - b) della vicinanza o del facile collegamento tra le diverse sedi;
 - c) della situazione geografica o ambientale in cui operano le istituzioni scolastiche.
3. I revisori dei conti esterni all'Amministrazione regionale sono nominati tra gli iscritti nell'apposito registro dei revisori legali. Ad essi spetta un compenso onnicomprensivo, correlato all'effettiva attività svolta, determinato dalla Giunta regionale con la deliberazione di nomina e corrisposto dalle istituzioni scolastiche.
4. I revisori dei conti interni all'Amministrazione regionale sono nominati tra gli iscritti nel registro di cui al comma 5. L'attività degli stessi è svolta a titolo gratuito, fatto salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva regionale di lavoro.
5. La struttura regionale competente in materia di istruzione provvede alla tenuta di un apposito elenco nel quale sono iscritti, a domanda, i dipendenti appartenenti a qualifica non inferiore alla categoria D, nonché i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore che siano iscritti nel registro dei revisori legali. L'elenco comprende un'apposita sezione nella quale possono chiedere di essere iscritti i revisori contabili esterni all'amministrazione per l'attribuzione degli incarichi eccedenti.

Art. 46 (*Compiti dei revisori dei conti*)

1. Il revisore dei conti, nell'espletamento delle attività di controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 45, esprime il parere obbligatorio a supporto delle determinazioni del Consiglio d'istituto in ordine all'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo, secondo le procedure e i tempi stabiliti nel presente regolamento.
2. Il revisore dei conti, con visite periodiche, da compiersi almeno due volte all'anno presso ciascuna istituzione scolastica compresa nell'ambito territoriale di competenza, nonché, ove possibile, attraverso l'uso di strumenti informatici che consentono di effettuare controlli a distanza, procede:

- a) alla verifica della regolarità e della corretta tenuta dei libri obbligatori e delle scritture contabili;
 - b) alla verifica della coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F., nel programma annuale e nelle relative variazioni;
 - c) al riscontro dei dati presenti nelle scritture contabili con quelli riportati nei documenti contabili di programmazione e rendicontazione, verificando la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - d) alla verifica dell'attendibilità delle valutazioni di stima del programma annuale e della corretta esposizione dei dati contabili nel programma medesimo e nel conto consuntivo;
 - e) al riscontro, almeno semestrale, sulla consistenza di cassa, dei depositi e dei titoli di proprietà;
 - f) all'analisi finanziaria, patrimoniale ed economica della gestione, per individuare informazioni circa stabilità, sostenibilità o criticità dell'equilibrio di bilancio;
 - g) al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa di sede con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.
3. Nell'esame del conto consuntivo della gestione annuale, il revisore dei conti:
- a) riferisce sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;
 - b) rileva e analizza il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali dei progetti d'istituto;
 - c) evidenzia i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;
 - d) esprime parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;
 - e) correda la relazione con tabelle di rilevazione dei costi inerenti alle attività e ai progetti realizzati dall'istituzione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante;
 - f) assevera i crediti e i debiti, ai fini della relativa conciliazione.
4. Il revisore dei conti svolge, altresì, su specifico incarico delle rispettive amministrazioni di appartenenza, gli altri controlli e verifiche richiesti, anche per esigenze di monitoraggio della spesa pubblica. Esso, inoltre, procede alla verifica del corretto utilizzo delle risorse finalizzate alla realizzazione di attività gestite su progetti o affidamenti da parte di soggetti pubblici e privati, nonché su progetti statali ed europei e della connessa rendicontazione di spesa.

Art. 47
(Esercizio delle funzioni)

1. Nell'esercizio della sua funzione, il revisore dei conti si attiene ai principi della programmazione, della continuità e del campionamento. I rapporti con le istituzioni scolastiche si uniformano al principio di leale collaborazione.
2. Le verifiche periodiche per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 46 avvengono sulla base di una programmazione annuale concordata all'inizio dell'esercizio finanziario e comunicata all'istituzione scolastica. In base a tale programmazione, si svolgono le riunioni e le visite periodiche le quali hanno luogo in ciascuna delle sedi delle istituzioni scolastiche comprese nell'ambito territoriale di revisione. La suddetta programmazione può subire modifiche per particolari necessità rilevate dal revisore dei conti, che ne dà tempestiva comunicazione all'istituzione scolastica.
3. Le istituzioni scolastiche sono tenute a mettere a disposizione del revisore dei conti tutti gli atti e i documenti necessari all'esercizio delle funzioni e all'effettuazione dei controlli di cui all'articolo 46.
4. Ove possibile, il revisore dei conti espleta le proprie funzioni mediante l'uso di strumenti informatici, anche per la trasmissione e la ricezione di atti e documenti e per gli scambi di comunicazioni.
5. Le strutture regionali competenti promuovono gli opportuni interventi, al fine di assicurare l'omogeneità dell'esercizio della funzione dei revisori.

Art. 48
(Verbali)

1. L'attività dei revisori dei conti deve essere verbalizzata anche con l'uso di applicativi informatici. I verbali, per ciascuna isti-

tuzione scolastica, sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dal capo dei servizi di segreteria o da un suo delegato e conservato con le modalità di cui all'articolo 38.

2. Copia del verbale relativo all'esame del conto consuntivo, corredato della documentazione indicata, deve essere pubblicato in apposito portale e trasmesso alle strutture regionali competenti, alle quali deve altresì essere inviata copia dei verbali relativi ad eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione, per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

TITOLO VI CONSULENZA CONTABILE

Art. 49 (Attività di consulenza contabile)

1. La struttura regionale competente in materia di istruzione fornisce alle istituzioni scolastiche assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, anche attraverso la promozione di iniziative formative per la gestione di significativi processi di cambiamento nel mondo scolastico.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 (Disposizioni transitorie e finali)

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dall'esercizio finanziario successivo a quello della loro entrata in vigore. Dalla medesima data, il regolamento regionale 4 dicembre 2001, n. 3 (Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche. Abrogazione dei regolamenti regionali 5 giugno 1978 e 28 novembre 1978), e il regolamento regionale 28 febbraio 2012, n. 1 (Modificazioni al regolamento regionale 4 dicembre 2001, n. 3 (Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche. Abrogazione dei regolamenti regionali 5 giugno 1978 e 28 novembre 1978), sono abrogati.
2. Il presente regolamento si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

Il presente regolamento è pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare come regolamento della Regione autonoma Valle d'Aosta/Valle d'Aoste.

Aosta, 25 ottobre 2022

Il Presidente
Erik LAVEVAZ

LAVORI PREPARATORI

- Proposta di regolamento n. 2;
- di iniziativa della Giunta regionale (atto n. 765 del 4 luglio 2022);
 - Presentata al Consiglio regionale in data 08/07/2022;
 - Assegnata alla II^a Commissione consiliare permanente in data 12/07/2022;
 - Assegnata alla V^a Commissione consiliare permanente in

TRAVAUX PREPARATOIRES

- Proposition de règlement n. 2;
- A l'initiative du Gouvernement Régional (délibération n° 765 du 4 juillet 2022) ;
 - présentée au Conseil régional en date du 08/07/2022;
 - soumise à la II^e Commission permanente du Conseil en date du 12/07/2022;
 - soumise à la V^e Commission permanente du Conseil en

data 12/07/2022;	date du 12/07/2022;
- Acquisito il parere del Consiglio permanente degli enti locali in data 19/07/2022;	- Transmise au Conseil permanent des collectivités locales – avis enregistré le 19/07/2022;
- Acquisito il parere delle Commissioni consiliari permanenti II-V, riunitesi in seduta congiunta, espresso in data 13/10/2022, con emendamenti e relazione del Consigliere MALACRINO';	- examinée par les Commissions permanentes du Conseil II-V qui ont exprimé leur avis en date du 13/10/2022, avec amendements et rapport du Conseiller MALACRINO' ;
- Approvata dal Consiglio regionale nella seduta del 19/10/2022 con deliberazione n. 1900/XVI;	- approuvée par le Conseil régional lors de la séance du 19/10/2022 délibération n. 1900/XVI;
- Trasmessa al Presidente della Regione in data 24/10/2022;	- transmise au Président de la Région en date du 24/10/2022;
