



DISPOSIZIONI ESECUTIVE

**relative al finanziamento del disavanzo di formazioni
transitorie e scuole professionali nel Cantone dei Gri-
gioni
valide a partire dal 1° gennaio 2021**

gennaio 2021

Indice

1	Scopo	4
2	Disposizioni legali.....	4
3	Presupposti per il sussidio	5
3.1	Contratto quadro.....	5
3.1.1	Documenti da inoltrare in forma elettronica	6
3.2	Contratto annuale	6
3.2.1	Allievi e lezioni	6
3.2.2	Classi con carenza d'effettivo	7
3.2.3	Ottimizzazione delle classi	7
3.2.4	Classi aggiuntive	7
3.2.5	Rilevamento delle spese: preventivo e piano finanziario	7
3.2.6	Investimenti edilizi (preventivo e piano degli investimenti)	7
3.2.7	Documenti da inoltrare in forma elettronica	8
3.3	Contabilità	8
3.3.1	Revisione dei conti.....	8
3.3.2	Conservazione degli atti	8
3.4	Elementi computabili per il sovvenzionamento	9
3.4.1	Spese per il personale.....	9
3.4.1.1	Assunzione	9
3.4.1.2	Autorizzazione individuale all'insegnamento	9
3.4.1.3	Numero di lezioni obbligatorie	10
3.4.2	Spese per beni e servizi e altre spese	10
3.4.3	Ricavi computabili.....	10
3.4.4	Disavanzo d'esercizio computabile.....	10
3.5	Elementi non computabili per il sovvenzionamento.....	10
3.5.1	Spese per il personale non computabili	10
3.5.2	Spese per beni e servizi e altre spese non computabili	11
3.5.3	Ricavi non computabili	11
4	Rapporti di verifica e sussidi.....	11
4.1	Pagamento parziale.....	11
4.2	Rapporti di verifica e conteggio finale	11
4.2.1	Periodo	11
4.2.2	Termine per la presentazione del conto annuale.....	11
4.2.3	Svolgimento delle verifiche	11
4.2.4	Rapporto relativo al raggiungimento degli obiettivi di prestazione, efficacia e qualità.....	11
4.2.5	Rapporto relativo al calcolo del sussidio cantonale	12
4.2.6	Decisione d'ufficio	12
4.2.7	Pagamento a saldo	12
4.2.8	Obbligo di informare	12
5	Richieste di maggiori sussidi nel corso dell'anno	12
5.1	Spese pianificabili.....	13
5.2	Spese non pianificabili	13
6	Richieste di sussidi edilizi e per investimenti.....	13

6.1	Progetti edilizi e di investimento superiori a 200 000 franchi	13
6.2	Progetti edilizi e di investimento inferiori a 200 000 franchi	13
6.3	Piano degli investimenti corrente / preventivazione	14
6.4	Perenzione	14
6.5	Acquisto di macchinari e beni mobili	14
6.6	Richieste di approvazione di oggetti in affitto	14
7	Entrata in vigore.....	14

1 Scopo

Le disposizioni esecutive disciplinano il finanziamento del disavanzo nelle istituzioni della formazione professionale del Cantone dei Grigioni aventi diritto a sussidi o rinviano a regolamentazioni vigenti in questo settore. In relazione a ogni offerta avente diritto a sussidi esse stabiliscono in particolare:

- i presupposti per il sussidio;
- il calcolo del risultato d'esercizio;
- il conteggio e il versamento.

Tutte le basi legali menzionate nelle presenti disposizioni esecutive possono essere scaricate dal sito web della Confederazione (www.fedlex.admin.ch) o da quello del Cantone dei Grigioni (www.gr-lex.gr.ch).

2 Disposizioni legali

Confederazione

- Legge federale sulla formazione professionale (legge sulla formazione professionale, LFPr; [RS 412.10](#))
- Ordinanza sulla formazione professionale (OFPr; [RS 412.101](#))
- Ordinanza sulla maturità professionale federale (ordinanza sulla maturità professionale, OMPr; [RS 412.103.1](#))
- Programmi quadro d'insegnamento federali, ordinanze in materia di formazione e piani di formazione
- Altre disposizioni della Confederazione relative alla formazione professionale

Cantone

- Legge sulla formazione professionale e sulle offerte di formazione continua (LFPFC; [CSC 430.000](#))
- Ordinanza sulla formazione professionale e sulle offerte di formazione continua (OFPFC; [CSC 430.100](#))
- Ordinanza sul sovvenzionamento di edifici per la formazione professionale, per offerte di formazione continua e per scuole universitarie (ordinanza sulle costruzioni LFPFC; [CSC 430.150](#))
- Ordinanza sulle formazioni transitorie([CSC 430.200](#))
- Ordinanza sul finanziamento del disavanzo delle istituzioni della formazione professionale e delle offerte di formazione continua (ordinanza sul disavanzo; [CSC 430.300](#))
- Ordinanza cantonale sulla maturità professionale (OCMPr; [CSC 430.400](#))
- Istruzioni concernenti la richiesta di un estratto per privati e di un estratto specifico per privati per insegnare presso le scuole popolari, le scuole professionali e le scuole medie superiori nonché le formazioni transitorie del Cantone dei Grigioni ([istruzioni estratto per privati/estratto specifico per privati](#))

- Istruzioni concernenti l'insegnamento e la prestazione lavorativa computabile degli insegnanti di formazioni transitorie (istruzioni sulle formazioni transitorie)
- Altre disposizioni del Cantone riguardo alla formazione professionale e alle offerte di formazione continua

A livello intercantonale

- Accordo intercantonale sui contributi alle spese di formazione nelle scuole professionali di base (accordo sulle scuole professionali di base; ASPr)
- Accordo sul versamento di contributi scolastici per persone in formazione presso scuole del grado secondario II (Accordo scolastico regionale)

Nel quadro dell'adempimento dell'incarico occorre inoltre rispettare in particolare le disposizioni federali e cantonali seguenti:

- Costituzione federale della Confederazione Svizzera per quanto riguarda il principio dell'uguaglianza giuridica (RS 101)
- Legge sul rapporto di lavoro dei collaboratori del Cantone dei Grigioni (legge sul personale, LCPers; CSC 170.400)
- Ordinanza sul personale (OCPers; CSC 170.410)
- Legge sul principio di trasparenza (legge sulla trasparenza; CSC 171.000)
- Legge cantonale sulla protezione dei dati (LCPD; CSC 171.100)
- Legge sulla gestione finanziaria del Cantone dei Grigioni (LGF; CSC 710.100)
- Ordinanza sulla gestione finanziaria cantonale (OGFC; CSC 710.110)
- Legge sugli appalti pubblici (Lap; CSC 803.300)
- Ordinanza sugli appalti pubblici (Oap; CSC 803.310)
- Indicazione dell'ente pubblico in pubblicazioni
- Programma di Governo e piano finanziario corrente

3 Presupposti per il sussidio

Hanno diritto a sussidi cantonali gli enti responsabili ai quali il Governo ha conferito un mandato di prestazioni.

3.1 Contratto quadro

Il contratto quadro disciplina le prestazioni da fornire, le direttive di qualità a ciò associate, gli standard e i mezzi finanziari, le responsabilità, nonché i requisiti posti all'attività di rendicontazione. Insieme al contratto annuale, esso costituisce il mandato di prestazioni tra le parti e dà diritto a sussidi dell'ente pubblico conformemente alla legge sulla formazione professionale e sulle offerte di formazione continua.

Il contratto quadro tiene conto delle pianificazioni del Cantone quali la pianificazione pluriennale, il piano finanziario, il programma di Governo nonché gli obiettivi e la pianificazione finanziaria dell'istituzione.

Il contratto quadro deve essere presentato in forma elettronica con i moduli messi a disposizione dall'Ufficio della formazione professionale (UCFP). Esso viene stipulato per una durata di quattro anni e funge da base per l'allestimento del contratto annuale. L'approvazione avviene mediante decreto del Governo.

Al contratto quadro devono essere allegati in aggiunta i documenti di base specifici per l'istituzione, quali ad es. statuti, regolamenti, contratti d'affitto, ecc.

3.1.1 Documenti da inoltrare in forma elettronica

- Contratto quadro
- Documenti di base

3.2 Contratto annuale

Insieme ai moduli "Allievi e lezioni" e "Rilevamento delle spese", il contratto annuale costituisce il mandato di prestazioni per un anno civile. Nel contratto annuale vengono inseriti, oltre a un sussidio d'esercizio massimo, anche eventuali obiettivi di prestazioni e di qualità, l'organico nonché altre disposizioni contrattuali. Cambiamenti all'organico devono essere motivati. Creazioni di impieghi o aumenti del volume di impiego devono essere richiesti mediante domanda separata. Fanno eccezione gli impieghi degli insegnanti, che vengono stabiliti sulla scorta del numero di lezioni. Il sussidio d'esercizio massimo garantito rappresenta un tetto di spesa e non può essere superato.

Il contratto annuale deve essere inoltrato in forma elettronica entro il 31 agosto con i moduli messi a disposizione dall'UCFP. Gli investimenti previsti devono essere indicati separatamente. Gli scostamenti, vale a dire variazioni in positivo o in negativo superiori al due per cento, rispetto al preventivo dell'anno precedente o all'ultimo anno contabile chiuso devono essere motivati.

Dopo la verifica da parte dell'Ufficio, il contratto annuale rettificato viene sottoposto per approvazione al Dipartimento dell'educazione, cultura e protezione dell'ambiente (DECA). L'approvazione da parte del DECA avviene facendo salva l'approvazione del preventivo da parte del Gran Consiglio.

3.2.1 Allievi e lezioni

Nel modulo "Allievi e lezioni" vengono indicati il numero di allievi, il numero di classi, le ore di insegnamento, le lezioni individuali nonché le lezioni di sgravio. Queste indicazioni fungono da base per il calcolo del preventivo e devono perciò essere riportate nel modulo di rilevamento delle spese.

3.2.2 Classi con carenza d'effettivo

Si deve mirare ad avere classi di 22 - 24 allievi. Su richiesta motivata, l'Ufficio può autorizzare la gestione di classi e gruppi di meno di dieci allievi. Le domande vanno inoltrate almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico.

3.2.3 Ottimizzazione delle classi

Se sostenibile dal punto di vista pedagogico e possibile dal punto di vista organizzativo, per ottenere classi di dimensioni economiche le scuole professionali di base devono unire parzialmente o totalmente anche classi di professioni affini e/o di diversi anni di apprendistato e specializzazioni. Questo vale per analogia anche per le formazioni transitorie.

3.2.4 Classi aggiuntive

Se la grandezza massima della classe viene superata di poco, prima di creare una classe aggiuntiva occorre informare l'UCFP. Quest'ultimo verifica in seguito in accordo con gli interessati se sia opportuno il trasferimento di singoli allievi o giovani in un'altra scuola.

3.2.5 Rilevamento delle spese: preventivo e piano finanziario

Nel rilevamento delle spese devono essere inseriti, oltre al preventivo, anche il numero di allievi, il numero di classi, le ore di insegnamento nonché le altre lezioni. La relativa base è costituita dal modulo "Allievi e lezioni".

Nel preventivo occorre tenere conto delle spese pianificabili (messa a disposizione di risorse di personale, acquisti, incarichi a terzi, perfezionamenti professionali, ecc.) del relativo anno. In aggiunta, al preventivo vanno allegate le corrispondenti richieste (ad es. messa a disposizione di risorse di personale).

Variazioni nel preventivo superiori al due per cento rispetto all'ultimo consuntivo (ad es. preventivo 2021 – consuntivo 2019) nei singoli gruppi di conto (incl. spese per il personale) devono essere motivate e vengono verificate nel quadro delle trattative per il contratto annuale.

Il piano finanziario deve essere rilevato in migliaia di franchi per ciascun gruppo di conto.

3.2.6 Investimenti edilizi (preventivo e piano degli investimenti)

Per nuove costruzioni, trasformazioni e ampliamenti, risanamenti o altri investimenti a partire da 200 000 franchi deve essere allestito un piano degli investimenti corrente il quale deve essere inoltrato all'UCFP unitamente al contratto annuale. Per progetti concreti l'istituzione presenta una domanda separata conformemente alle disposizioni della legislazione cantonale in materia di formazione professionale e di appalti pubblici.

3.2.7 Documenti da inoltrare in forma elettronica

- Contratto annuale
- Allievi e lezioni
- Rilevamento delle spese
- Investimenti edilizi
- Eventuali richieste per spese pianificabili

3.3 Contabilità

L'istituzione deve gestire una contabilità significativa, la cui impostazione deve corrispondere ai principi della contabilità commerciale.

Spese e ricavi devono essere attribuiti al periodo di competenza. Devono essere rispettati anche i principi del rendiconto regolare e della presentazione del rapporto regolare per il conto annuale. Occorre tenere conto degli aspetti seguenti: completezza, chiarezza, cautela, coerenza nella rappresentazione, pubblicazione e valutazione nonché principio dell'espressione al lordo (divieto di compensazione). Di conseguenza gli attivi e i passivi non possono essere compensati reciprocamente. Le entrate possono essere accreditate alle spese soltanto laddove equivalgono a una reale riduzione delle spese (ad es. rimborsi da assicurazioni d'indennità giornaliera).

3.3.1 Revisione dei conti

L'istituzione

- allestisce il conto annuale con bilancio, conto economico contenente le cifre dell'anno precedente e del preventivo, allegato nonché, se disponibile una contabilità analitica comprendente anche la contabilità degli investimenti;
- delega la revisione a un ufficio di revisione indipendente qualificato (abilitato dall'Autorità federale di sorveglianza dei revisori ASR), al quale compete il controllo della gestione contabile e che presenta rapporto all'ente responsabile. Questo ufficio effettua almeno una revisione limitata.

L'UCFP

- può impartire istruzioni all'ente responsabile a destinazione dell'ufficio di revisione o prescrivere temi di revisione;
- non effettua alcuna revisione. Esso calcola la computabilità delle spese e dei ricavi ai fini della determinazione del sussidio cantonale (calcolo del sovvenzionamento). È fatta salva una verifica da parte del controllo cantonale delle finanze.

3.3.2 Conservazione degli atti

Tutta la documentazione rilevante ai fini della determinazione del sussidio d'esercizio deve essere conservata per almeno dieci anni.

3.4 Elementi computabili per il sovvenzionamento

Sono computabili per il sovvenzionamento esclusivamente le spese effettivamente sostenute in caso di adeguata gestione economica dell'esercizio e che si trovano in relazione alla formazione professionale e alla formazione professionale continua.

Dettagli al riguardo sono disciplinati nell'elenco "computabilità".

3.4.1 Spese per il personale

La base per la computabilità delle spese per il personale di istituzioni della formazione professionale è costituita dall'allegato all'ordinanza sul finanziamento del disavanzo delle istituzioni della formazione professionale e delle offerte di formazione continua.

Se la funzione non figura nell'allegato, l'UCFP definisce la classe di stipendio in accordo con l'Ufficio del personale.

3.4.1.1 Assunzione

Per l'assunzione di collaboratori fanno stato le seguenti direttive:

- a) la responsabilità per l'occupazione dell'impiego compete all'istituzione;
- b) prima della decisione di assunzione occorre richiedere un estratto per privati e un estratto specifico per privati ai candidati. Gli estratti devono essere presentati in originale e al momento della presentazione devono essere stati rilasciati da non più di tre mesi. Le spese sono a carico del candidato. In caso di assunzione i documenti vengono archiviati nel dossier personale;
- c) prima dell'assunzione l'istituzione verifica se i collaboratori dispongono delle qualifiche richieste dalla legislazione (Confederazione/Cantone) per la corrispondente attività;
- d) se gli insegnanti non dispongono ancora delle qualifiche necessarie, vengono attribuiti alla classe di funzione sulla base delle formazioni necessarie per svolgere la funzione da loro concluse. Inoltre occorre stipulare un accordo sul perfezionamento professionale per una qualificazione complementare. Questa deve essere conclusa entro cinque anni;
- e) in caso di diplomi esteri va esibito un certificato di equivalenza richiesto all'ufficio federale competente;
- f) l'istituzione tiene un dossier del personale aggiornato e completo per tutti i collaboratori.

3.4.1.2 Autorizzazione individuale all'insegnamento

Per gli insegnanti che non soddisfano completamente le direttive di legge occorre presentare all'Ufficio, entro il 30 giugno, una domanda per un'autorizzazione individuale all'insegnamento. La domanda deve essere corredata da copie di eventuali diplomi professionali e di insegnamento.

Chi non soddisfa i requisiti minimi già al momento dell'assunzione della propria attività, deve recuperare le qualifiche corrispondenti entro cinque anni.

3.4.1.3 Numero di lezioni obbligatorie

In linea di principio vale il seguente numero di lezioni obbligatorie:

- Scuole professionali: 25 lezioni a settimana con 40 settimane di scuola
- Formazioni transitorie: 27 lezioni a settimana con 40 settimane di scuola

In caso di divergenze, in conformità all'art. 1 cpv. 3 dell'allegato 1 all'ordinanza sul disavanzo le scuole professionali stabiliscono il numero delle lezioni obbligatorie del corpo insegnante in un regolamento che deve essere approvato dal Dipartimento. Nel quadro degli accordi di prestazioni, il regolamento può definire gli sgravi possibili e quelli massimi applicabili oppure applicare coefficienti o indicatori per il loro riconoscimento.

3.4.2 Spese per beni e servizi e altre spese

La base per la computabilità delle spese per beni e servizi e di altre spese di istituzioni della formazione professionale è costituita dall'ordinanza sul finanziamento del disavanzo delle istituzioni della formazione professionale e delle offerte di formazione continua nonché dall'elenco "computabilità".

3.4.3 Ricavi computabili

Sono considerati ricavi computabili le tasse scolastiche e di studio, i sussidi di altri Cantoni o di Stati esteri, nonché altre entrate.

3.4.4 Disavanzo d'esercizio computabile

Il disavanzo computabile è calcolato come segue: spese computabili dell'attività della scuola, rispettivamente di studio, meno i ricavi computabili.

3.5 Elementi non computabili per il sovvenzionamento

3.5.1 Spese per il personale non computabili

- Superamenti
 - a) della percentuale d'impiego autorizzata in conformità al contratto annuale;
 - b) delle classi di funzione (salari eccessivi);
 - c) dell'evoluzione dei salari (percentuale massima della massa salariale determinante in conformità alla decisione presa dal Gran Consiglio nel quadro del dibattito sul preventivo) o del rincaro;
 - d) in caso di aumenti individuali dei salari: secondo l'art. 22 cpv. 2 della legge sul personale. Questi devono essere compensati nel quadro dell'evoluzione dei salari (risparmi corrispondenti in relazione agli altri collaboratori);
 - e) dei premi di prestazione e dei premi spontanei.
- Contributi dei lavoratori alle assicurazioni sociali e private assunti dal datore di lavoro su base volontaria.

- Spese per formazione e perfezionamento professionale che superano quanto previsto dall'art. 64 dell'ordinanza sul personale.

3.5.2 Spese per beni e servizi e altre spese non computabili

Non sono computabili tutte le spese non necessarie all'attività della scuola. Le spese non computabili vengono dedotte e poste a carico dell'ente responsabile.

Dettagli riguardo al sovvenzionamento del disavanzo sono disciplinati nell'elenco "computabilità".

3.5.3 Ricavi non computabili

I ricavi non computabili come le elargizioni volontarie di terzi vengono contabilizzati a beneficio dell'ente responsabile.

4 Rapporti di verifica e sussidi

4.1 Pagamento parziale

Nel primo trimestre dell'anno d'esercizio (gennaio/febbraio), all'istituzione viene versato al massimo l'80 per cento del sussidio cantonale concordato nel contratto annuale.

4.2 Rapporti di verifica e conteggio finale

4.2.1 Periodo

Il periodo di verifica e di calcolo è costituito dall'anno civile concluso.

4.2.2 Termine per la presentazione del conto annuale

Il conto annuale e l'ulteriore documentazione per il calcolo devono essere presentati entro fine marzo dell'anno seguente.

4.2.3 Svolgimento delle verifiche

Al più tardi dopo la presentazione della documentazione, l'UCFP definirà le scadenze per il calcolo del sussidio cantonale e per la verifica dell'adempimento degli obiettivi di prestazione, efficacia e qualità in accordo con le istituzioni.

4.2.4 Rapporto relativo al raggiungimento degli obiettivi di prestazione, efficacia e qualità

L'organo di vigilanza sulle scuole professionali effettua una verifica sulla base del modulo di reporting e ne annota l'esito in un rapporto.

4.2.5 Rapporto relativo al calcolo del sussidio cantonale

L'organo di calcolo verifica sulla base di campioni la contabilità con riguardo alle spese e ai ricavi computabili per il sovvenzionamento e ne annota l'esito in un rapporto.

4.2.6 Decisione d'ufficio

I rapporti di verifica vengono approvati mediante decisione d'ufficio nella quale viene fissato il sussidio d'esercizio definitivo.

4.2.7 Pagamento a saldo

Il pagamento a saldo viene effettuato dopo la conclusione delle verifiche e una volta disponibile la decisione d'ufficio. Qualora dovesse risultare un saldo a favore del Cantone, esso viene considerato quale acconto per l'anno in corso.

4.2.8 Obbligo di informare

Le istituzioni sono tenute a fornire in qualsiasi momento all'UCFP o a terzi incaricati dall'UCFP tutte le informazioni rilevanti per la concessione e il calcolo del sussidio nonché per la vigilanza e il controllo della qualità. Su richiesta concedono di prendere visione dell'esercizio, della contabilità, dei giustificativi e di altri documenti.

Modifiche allo statuto e ai regolamenti nonché modifiche sostanziali dell'attività commerciale delle istituzioni ed episodi particolari di rilievo devono essere comunicati senza indugio all'UCFP.

5 Richieste di maggiori sussidi nel corso dell'anno

Per spese non prevedibili al momento dell'allestimento del preventivo e non differibili che si presentano durante l'anno e che comportano un superamento del sussidio cantonale, l'istituzione inoltra all'Ufficio una domanda di aumento del sussidio prima di assumere il relativo impegno.

La domanda deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- necessità oggettiva e conseguenze di una rinuncia all'aumento del sussidio;
- urgenza;
- calcolo dell'entità necessaria dell'aumento del sussidio;
- imprevedibilità delle spese supplementari e dei minori ricavi;
- possibilità di compensazione esaminate e proposte;
- influsso sull'importo dei sussidi negli anni successivi.

L'UCFP può respingere per rielaborazione richieste non comprensibili o incomplete. Inoltre il diritto a sussidi è considerato perento in caso di spese effettuate / prestazioni fornite prima dell'approvazione (cfr. art. 45 LGF).

5.1 Spese pianificabili

Spese / prestazioni pianificabili devono essere inserite nel preventivo dell'anno corrispondente. Non si entra nel merito di richieste relative a spese / prestazioni pianificabili presentate nel corso dell'anno.

5.2 Spese non pianificabili

In casi eccezionali motivati, spese non pianificabili dovute a problemi acuti che rendono necessaria l'attuazione immediata di misure possono essere richieste anche successivamente al verificarsi delle spese. Queste richieste devono essere presentate il prima possibile, tuttavia al più tardi 15 giorni dopo il verificarsi dell'evento. Non si entra nel merito di richieste inoltrate in ritardo.

6 Richieste di sussidi edilizi e per investimenti

Il Cantone versa sussidi edilizi e per investimenti alle istituzioni della formazione professionale in conformità alle disposizioni dell'ordinanza sulle costruzioni LFPFC.

La base legale per i sussidi edilizi è data dall'art. 8 dell'ordinanza sulle costruzioni LFPFC. Conformemente all'art. 1 lett. a il Cantone può concedere sussidi fino al 100 per cento per costruzioni che servono direttamente alla formazione e conformemente alla lett. b fino al 50 per cento per le altre costruzioni.

6.1 Progetti edilizi e di investimento superiori a 200 000 franchi

Per progetti edilizi e di investimento a partire da 200 000 franchi occorre presentare all'UCFP una domanda in duplice copia, che tenga conto della "**Checkliste für Bauten nach dem Gesetz über die Berufsbildung und weiterführende Bildungsangebote (BwBG)**" dell'Ufficio edile. Se possibile, gli investimenti previsti sull'arco di più anni devono essere presentati come progetto generale. Il Governo decide su proposta del DECA in merito all'autorizzazione del progetto edilizio o di investimento richiesto.

Si entra nel merito di domande che non sono già considerate nel piano degli investimenti corrente soltanto in casi eccezionali motivati in modo chiaro.

6.2 Progetti edilizi e di investimento inferiori a 200 000 franchi

Non vengono versati sussidi edilizi a favore di progetti edilizi e di investimento che non raggiungono il valore soglia di 200 000 franchi. Questi progetti devono essere considerati, richiesti nonché conteggiati tramite il conto d'esercizio nel quadro del preventivo annuale.

6.3 Piano degli investimenti corrente / preventivazione

L'ente responsabile deve allestire un piano degli investimenti corrente per tutti i progetti edilizi e di investimento. Tale piano deve essere presentato ogni anno all'UCFP con la documentazione di preventivo relativa al contratto annuale. L'approvazione del contratto annuale non costituisce ancora un'approvazione dei progetti edilizi e di investimento.

6.4 Perenzione

Conformemente all'art. 45 della legge sulla gestione finanziaria del Cantone dei Grigioni, il diritto al sussidio viene meno se l'inizio dei lavori o della costruzione oppure l'ordinazione avvengono prima della garanzia del sussidio o prima dell'approvazione oppure se modifiche essenziali con o senza conseguenze sui costi effettuate durante la realizzazione non sono state precedentemente approvate dall'autorità competente.

6.5 Acquisto di macchinari e beni mobili

Per l'acquisto di beni mobili (ad es. mobilia, attrezzature informatiche, ecc.) vale la legislazione cantonale sugli appalti pubblici, come per gli investimenti edilizi.

6.6 Richieste di approvazione di oggetti in affitto

Conformemente all'art. 9 cpv. 4 dell'ordinanza sul disavanzo, gli enti scolastici stipulano contratti d'affitto per l'utilizzo degli spazi scolastici e d'insegnamento, a meno che gli spazi non siano di loro proprietà. Prima della stipulazione, i contratti d'affitto vanno sottoposti al Dipartimento per approvazione. Le spese d'affitto approvate sono computabili.

7 Entrata in vigore

Le disposizioni esecutive entrano in vigore il 1° gennaio 2021. Esse non sono definitive e possono essere integrate su base continua.