

*ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
ANDREA TORRENTE*

**FORMAZIONE DSGA
NEOASSUNTI
TEMATICA N.2**

***LA GESTIONE DEL BILANCIO DELLA SCUOLA
E DELLE RENDICONTAZIONI***

*Elaborazione & presentazione a cura di:
D.S.G.A. Loredana Mauriello*

IL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Il MIUR, di concerto con il MEF, in coerenza con quanto previsto all'art.1, comma 143 della L.107/2015, ha provveduto alla revisione del **Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Scuole**, di cui al D.I.44/2001.

Il testo del nuovo Regolamento è stato pubblicato sulla **Gazzetta Ufficiale n.267 del 16 novembre 2018**, e introduce importanti aggiornamenti e verifiche in funzione dell'evoluzione normativa e tecnologica degli ultimi anni.

IL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

ENTRATA IN VIGORE

Art.56, dispone che il **D.I. n.129 del 28 agosto 2018** entri in vigore «...il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana....» dunque **sabato 17 novembre 2018**.

IL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Art.55, comma 1, sancisce che il nuovo Regolamento «....sostituisce il D.I. 1° febbraio 2001, n.44 le cui disposizioni continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio finanziario in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento e sono abrogate successivamente a tale data....»

Art.55, comma 2, «....le sue disposizioni si applicano a far data dall'esercizio finanziario successivo a quello della loro entrata in vigore....», cioè dal 1° gennaio 2019

IL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Art.55, comma 3 «....il 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...»

DUNQUE

Per l'attività negoziale le scuole dovranno applicare la normativa prevista dal D.l. 129/2018 dal 17 novembre 2019, per il Programma Annuale seguire la tempistica della nota MIUR di riferimento

STRUTTURA DEL NUOVO REGOLAMENTO

Il nuovo Regolamento si compone di 8 Titoli:

Titolo I –Gestione finanziaria: Disciplina la gestione finanziaria delle Istituzioni scolastiche, dettando norme di recepimento e attuazione dei principi contenuti nella L.107/15, nonché di coordinamento rispetto alla normativa primaria.

Titolo II –Gestioni economiche separate: reca una puntuale disciplina delle gestioni economiche separate, in ossequio alla delega contenuta nell'articolo 1, comma 143, della L.107/15 armonizza i sistemi contabili e le modalità di controllo dei convitti e degli educandi.

STRUTTURA DEL NUOVO REGOLAMENTO

Titolo III –Gestione patrimoniale -Beni e inventari: ha lo scopo di delineare una disciplina organica in merito alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle Istituzioni scolastiche, onde assicurare uniformità di comportamento e di procedimento in materia, rendere omogenee le risultanze inventariali e, in ultima analisi, rendere efficaci ed efficienti le attività di vigilanza e di controllo sulle modalità di amministrazione dei beni stessi.

Titolo IV –Scritture contabili e contabilità informatizzata: è finalizzato a semplificare la contabilità delle Istituzioni scolastiche, anche mediante la standardizzazione della modulistica e l'utilizzo di tecnologie digitali.

STRUTTURA DEL NUOVO REGOLAMENTO

Titolo V –Attività negoziale: regola l'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche, recependo le novità legislative in materia di contratti pubblici e di acquisti in forma aggregata.

Titolo VI –Controllo di regolarità amministrativa e contabile: disciplina i criteri generali per l'espletamento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile svolti presso le Istituzioni scolastiche, al fine di garantire la semplificazione delle procedure e l'efficacia delle verifiche.

STRUTTURA DEL NUOVO REGOLAMENTO

Titolo VII –Consulenza contabile: recependo la previsione di cui all'art.1 comma 142 della L.107/15, attribuisce al MIUR il compito di fornire assistenza e supporto tempestivo alle Istituzioni scolastiche nella risoluzione di problemi connessi alla gestione amministrativa e contabile, attraverso un canale permanente di comunicazione e informazione.

Titolo VIII –Disposizione transitorie e finali: detta disposizioni transitorie e finali, nonché l'entrata in vigore del Regolamento.

PRINCIPALI NOVITA' DEL NUOVO REGOLAMENTO

➤ **Semplificazione degli adempimenti amministrativi e contabili delle attività:**

attraverso, per esempio, un rafforzamento dei meccanismi di **aggregazione della domanda**, quali Convenzioni e Accordi di rete, nonché attraverso la previsione di specifici servizi a **supporto delle scuole**, quali ad esempio il ricorso a schemi standard per la realizzazione di procedure della convenzione di cassa o dei servizi assicurativi.

PRINCIPALI NOVITA' DEL NUOVO REGOLAMENTO

➤ La digitalizzazione dei processi e dematerializzazione degli atti:

attraverso per esempio, indicazioni relative alla conservazione sostitutiva dei documenti amministrativo contabili nonché, attraverso indicazioni per l'utilizzo di strumenti di acquisto informatizzati, quali il Mercato Elettronico della P.A.

PRINCIPALI NOVITA' DEL NUOVO REGOLAMENTO

➤ **Potenziamento dei meccanismi di trasparenza e controllo:**

Attraverso l'introduzione della verifica da parte del Consiglio d'Istituto, rispetto alle previsioni del PTOF, degli acquisti sopra soglia determinati dal DS, e il recepimento di novità legislative in materia di pubblicità e trasparenza dell'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche.

LA CONTABILITA' PUBBLICA

Il sistema di contabilità pubblica si sviluppa in quattro momenti fondamentali:

- la **fase di programmazione**, nella quale vengono definiti gli obiettivi e si programmano le risorse, le azioni ed i tempi necessari per realizzarli (budget);
- la **fase di gestione**, nella quale vengono rilevati gli eventi verificatisi;
- la **fase di controllo**, nella quale, con cadenze periodiche infrannuali, si verifica che la gestione si svolga in modo tale da permettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- la **fase di consuntivazione**, nella quale si dà conto delle risultanze definitive della gestione.

LA CONTABILITA' PUBBLICA



LA PROGRAMMAZIONE

Programmare significa individuare le azioni e le linee di intervento da attuarsi in maniera coordinata lungo un arco temporale definito, al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi strategici che lo Stato si prefigge.

Nel mondo della scuola, ma, in generale, nell'ambito di tutta la Pubblica Amministrazione, la programmazione ha una funzione di organizzazione, razionalizzazione e funzionalizzazione dell'azione amministrativa.

IL PROGRAMMA ANNUALE

La fase di programmazione si realizza attraverso un **documento contabile** nel quale vengono programmate tutte le **operazioni finanziarie** che l'**istituzione scolastica** **prevede di compiere nel corso di un anno solare** e che si chiama **Programma Annuale**.

Si tratta di un **bilancio**:

- **finanziario** perché contabilizza **entrate ed uscite in denaro**;
- **preventivo** perché viene compilato **prima che l'esercizio finanziario inizi**;
- **di competenza** perché indica le entrate che si **ritiene di accertare** e le **spese che si presume di impegnare** durante l'esercizio, indipendentemente dal fatto che poi siano rimosse o pagate.

IL PROGRAMMA ANNUALE

Il Programma annuale si ispira al principio della **competenza finanziaria**, che dunque è il criterio di imputazione ai singoli esercizi finanziari delle obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate (**accertamenti ed impegni**).

IL PROGRAMMA ANNUALE

Le fasi delle ENTRATE sono:

- **ACCERTAMENTO:** costituisce la fase di gestione dell'entrata, mediante la quale viene riconosciuta la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico in cui risulti individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

- **RISCOSSIONE:** è rappresentata dal materiale introito della somma accertata, da parte del cassiere. E' disposta a mezzo di apposito ordinativo d'incasso (reversali).

IL PROGRAMMA ANNUALE

L'accertamento delle entrate è di competenza del **DSGA** 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.

L'accertamento dell'entrata è registrata quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.

IL PROGRAMMA ANNUALE

La fase della riscossione consiste nell'emissione, da parte della Scuola, dell'ordine al tesoriere di incassare una determinata somma. Tale ordine prende il nome di **reversale di incasso**

Le reversali di incasso sono firmate dal DS e dal DSGA

Le somme sono rimosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa, previa emissione di reversali d'incasso da parte della Scuola. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate alla Scuola, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile alla Scuola.

IL PROGRAMMA ANNUALE

Il **versamento** costituisce l'ultima fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

IL PROGRAMMA ANNUALE

Le fasi della SPESA sono:

- **IMPEGNO:** costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuta una obbligazione giuridica di dover pagare e si individua un idoneo titolo giuridico in cui si identifica il creditore, la somma da pagare e la modalità relativa del pagamento, salvo le eccezioni espressamente previste dalla legge.
- **LIQUIDAZIONE:** si fonda su titoli e documenti (es. fattura) che comprovano l'esatto ammontare del debito e la persona del creditore . Viene determinata la somma certa da pagare nei termini dell'impegno assunto.
- **ORDINAZIONE:** viene impartito l'ordine al cassiere di effettuare il pagamento (mandato)

IL PROGRAMMA ANNUALE

Nella **fase dell'impegno** si manifesta la volontà di effettuare la spesa e si assume l'obbligo di eseguirla.

L'impegno delle spese è assunto dal DS ed è registrato dal DSGA. Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto

IL PROGRAMMA ANNUALE

La **fase di liquidazione** consiste nella determinazione dell'esatto ammontare della spesa o del debito con contestuale individuazione dell'esatto creditore

La **liquidazione della spesa** è effettuata dal DSGA, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizio di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

IL PROGRAMMA ANNUALE

La **fase dell'ordinazione** consiste nell'emissione, da parte dell'amministrazione, dell'ordine al tesoriere di pagare al creditore la somma liquidata.

I mandati di pagamento sono firmati dal DS e dal DSGA.

IL PROGRAMMA ANNUALE

Nella **fase di pagamento** si realizza il trasferimento materiale al creditore della somma di denaro dovuta. Con il pagamento si ha l'estinzione dell'obbligazione.

IL PROGRAMMA ANNUALE I RESIDUI

Il principio di un **bilancio di competenza**, e non di cassa, dà luogo alla formazione di **residui**, pertanto alla fine dell'esercizio finanziario, 31 dicembre, alcune **entrate accertate** possono non essere state ancora *riscolse* ed alcune **spese impegnate** non ancora *pagate*. Nel **bilancio di cassa**, invece, costituito da effettive entrate ed uscite finanziarie, non si possono verificare residui ma semplicemente, minori entrate e minori spese.

*I **residui attivi** sono l'espressione di entrate accertate la cui riscossione può considerarsi certa; tale accertamento si accende in seguito ad una comunicazione certa da parte dell'ente erogatore del finanziamento.*

*I **residui passivi** sono l'espressione di spese già impegnate*

IL PROGRAMMA ANNUALE I RESIDUI

I **residui**, dunque, si formano a chiusura dell'anno finanziario, e vengono riportati nell'esercizio successivo, tenuti distinti dalla gestione delle somme relative alla competenza del nuovo esercizio.

Per quanto concerne i **residui attivi**, essi vengono **mantenuti in bilancio** fino a quando non vengono riconosciuti di *dubbia o difficile esazione* ovvero *assolutamente inesigibili*. Bisogna distinguere:

nel primo caso passano al patrimonio dello Stato e vengono iscritti nei registri contabili del demanio, che provvederà agli ultimi tentativi di riscossione (vedi anche l'art. 264 del regio decreto 827/1924 recante il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato);

nel secondo caso vengono eliminati dalle scritture contabili con decreto ministeriale, al termine di apposito procedimento amministrativo. Tali decreti sono registrati dalla Corte dei Conti (art. 265 del citato regio decreto 827/1924) .

IL PROGRAMMA ANNUALE I RESIDUI

L'ammontare dei **residui passivi**, per ogni capitolo di bilancio, è determinato con *decreto ministeriale* registrato dalla Corte dei Conti. L'accertamento contabile dei residui passivi è operato dagli uffici centrali di bilancio (art. 53 del regio decreto 2440/1923).

I **residui passivi di parte corrente** vengono mantenuti in bilancio per **due esercizi finanziari successivi** a quello in cui è intervenuto il relativo impegno, quindi vengono considerati perenti ed eliminati dalle scritture relative al bilancio dello Stato.

IL PROGRAMMA ANNUALE LA PERENZIONE AMMINISTRATIVA

La **perenzione amministrativa** è un istituto caratteristico della contabilità pubblica, secondo il quale i residui passivi che non vengono pagati entro un certo tempo a partire dall'esercizio a cui si riferiscono vengono **eliminati dal bilancio dello Stato** e iscritti nel Conto del Patrimonio dello Stato tra le passività. In particolare **l'art. 36 del regio decreto 2440/1923** (e successive modificazioni e integrazioni) stabilisce che i residui **delle spese correnti** (ad es. di funzionamento) e delle **spese in conto capitale** (ad es. di investimento) non pagati entro il **secondo esercizio successivo** a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento – c.d. *residui di lettera c)* – si intendono **perenti agli effetti amministrativi**. Le somme eliminate possono **riprodursi** in bilancio con **riassegnazione ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi**, qualora il creditore ne richieda il pagamento (**purché non sia trascorso il periodo di «prescrizione» giuridica del suo diritto**).

IL PROGRAMMA ANNUALE I RESIDUI

I **residui attivi** sussistono fino al momento della loro estinzione nella fase della riscossione, ovvero, fino al momento in cui l'istituzione scolastica ne constata l'inesigibilità.

L'**annullamento** di un residuo attivo, **radiazione**, comporta una corrispondente riduzione dell'avanzo di amministrazione.

Per quanto riguarda i **residui passivi**, la loro cancellazione, **perenzione**, comporta un conseguente aumento dell'avanzo di amministrazione.

In ogni caso è il DSGA che relazione circa la necessità di modificare o annullare un residuo da bilancio.

Successivamente il Dirigente scolastico emetterà un decreto che autorizzi il DSGA alla modifica o all'annullamento del residuo stesso.

IL PROGRAMMA ANNUALE

La gestione della scuola si conforma ai **principi contabili** di:

- **trasparenza**: rendere accessibili alla collettività i dati contenuti nei documenti previsionali;
- **annualità**: le previsioni iscritte a bilancio si riferiscono all'anno finanziario;
- **universalità**: tutte le entrate e le spese devono essere previste nel bilancio;
- **unità**: le entrate sono destinate a finanziare le spese, salvo eccezioni di legge;
- **veridicità**: bisogna rispettare la veridicità delle entrate evitando sopravvalutazioni o sottovalutazioni;
- **pareggio finanziario**: equilibrio tra le entrate e le uscite previste;

IL PROGRAMMA ANNUALE

- imparzialità**: i documenti contabili devono essere predisposti per una moltitudine di destinatari e non devono favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi;
- attendibilità**: le aspettative di acquisizione delle risorse devono essere fondate su accurate analisi;
- significatività**: principio da applicare agli arrotondamenti e alle approssimazioni dei valori;
- rilevanza**: una posta è significativa quando il suo valore può incidere sulle scelte del lettore del bilancio. La rilevanza dipende dal valore assunto dalla posta stessa;
- coerenza**: comporta un nesso logico tra gli atti o i documenti contabili preventivi e consuntivi.

LA FASE DI PROGRAMMAZIONE IL PROGRAMMA ANNUALE

La fase di programmazione si sostanzia nella definizione di due strumenti:

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

Il Programma Annuale

Il Programma Annuale deve essere coerente con le previsioni del PTOF, in quanto si sostanzia nella traduzione finanziaria dei progetti e delle attività che ogni singola Istituzione scolastica deve prevedere nel PTOF stesso, in base ai bisogni degli alunni e alle caratteristiche del territorio in cui opera.

LA FASE DI PROGRAMMAZIONE IL P.T.O.F.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

È una sorta di "carta d'identità" dell'istituto e deve contenere tutte le attività didattiche che esso prevede di sviluppare, sia al servizio dei propri allievi e studenti, sia a beneficio di utenti esterni.

IL PROGRAMMA ANNUALE LE ENTRATE E LE SPESE

Il Programma Annuale è diviso in due sezioni
quella delle **ENTRATE** e quella delle **SPESE**

- Le entrate sono aggregate per **fonte di finanziamento**, secondo la loro provenienza
- Le spese sono aggregate per **destinazione**, e non possono superare le entrate

Il Programma Annuale è redatto secondo il **criterio della competenza**

L'esercizio finanziario decorre dal **1° gennaio al 31 dicembre** dello stesso anno

IL PROGRAMMA ANNUALE

LE ENTRATE

Le Entrate si dividono in **VINCOLATE o NON VINCOLATE**

ENTRATE VINCOLATE = le Istituzioni Scolastiche devono rispettare i vincoli di destinazione

ENTRATE NON VINCOLATE= le Istituzioni Scolastiche provvedono autonomamente all'allocazione delle risorse

*Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti **la dotazione finanziaria d'Istituto** sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'Istituzione interessata*

IL PROGRAMMA ANNUALE LE SPESE

Le spese sono aggregate per destinazione ed a ciascuna destinazione di spesa è allegata una **scheda illustrativa finanziaria**, predisposta dal DSGA, nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento, il dettaglio delle spese distinte per natura.

Spending Review: Legge 7 Agosto 2012 n. 135

L'art. 7, commi 33 e 34, del decreto legge n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla legge 135/2012, ha assoggettato le istituzioni scolastiche ed educative statali al **sistema di tesoreria unica**.

L'assoggettamento al sistema di tesoreria unica comporta l'obbligo per le istituzioni scolastiche di depositare le proprie disponibilità liquide su contabilità speciali aperte presso **la tesoreria statale (Banca d'Italia)** e non più presso il cassiere con il quale è stata stipulata la **convenzione di cassa**.

Il cassiere, peraltro, mantiene un ruolo fondamentale per la gestione contabile, in quanto continua a svolgere il servizio di cassa

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica.

L'istituto cassiere, conformemente a quanto previsto nella convenzione, 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 regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica.

La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali.

Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore a 15 gg (modifica introdotta con legge 7 Agosto 2012 n. 135 "Spending Review), sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.

IL PROGRAMMA ANNUALE

I mandati sono firmati dal dirigente e dal direttore. Il loro contenuto è il seguente:

a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente;

b) il numero progressivo e data di emissione, l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare, la causale del pagamento, i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza, il progetto al quale la spesa si riferisce, la codifica della spesa;

c) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano.

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

IL PROGRAMMA ANNUALE

Al Programma Annuale è allegata una **relazione illustrativa** che espone sinteticamente i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del Programma medesimo e quelli del precedente esercizio finanziario.

La relazione evidenzia, altresì, le **finalità** e le **voci di spesa** cui vengono destinate le entrate:

- Derivanti dal **contributo volontario delle famiglie** o da **erogazioni liberali**
- Reperate mediante **sistemi di raccolta fondi** o di adesione a **piattaforme di finanziamento collettivo**

IL PROGRAMMA ANNUALE TEMPISTICHE

- ❖ Il **Programma Annuale** e la **Relazione Illustrativa** ad esso allegata, è predisposto dal **DS**, in collaborazione con il **DSGA** per la parte economico-finanziaria.
- ❖ I **Revisori dei conti** esprimono parere di regolarità contabile sul Programma Annuale.
- ❖ La **Giunta Esecutiva propone** il Programma Annuale e la relazione ad esso allegata al **Consiglio d'Istituto** che provvede all'approvazione.

IL PROGRAMMA ANNUALE TEMPISTICHE

30 NOVEMBRE

Entro il **30 novembre** il Programma Annuale e la relazione illustrativa vengono **proposti** dalla Giunta Esecutiva al Consiglio d'Istituto.

Entro la medesima data il Programma Annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai **Revisori dei conti** per il parere di regolarità contabile

IL PROGRAMMA ANNUALE TEMPISTICHE

Entro il **31 dicembre** il Consiglio d'Istituto **adotta** la delibera di approvazione del Programma Annuale, ***anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa (nota prot.74 del 05/01/19)***

Il Programma Annuale deve essere pubblicato entro **15 giorni** dall'approvazione, nella sezione 'Amministrazione trasparente', sul sito internet di ciascuna istituzione scolastica.

IL PROGRAMMA ANNUALE TEMPISTICHE

Entro il **31 dicembre** i Revisori esprimono il proprio parere con apposita relazione.

Qualora i Revisori non abbiano reso il parere entro il 31 dicembre, sono tenuti ad emetterlo entro il **15 gennaio**.

IL PROGRAMMA ANNUALE APPROVAZIONE

Se i Revisori dei conti esprimono parere non favorevole per irregolarità contabile, l'Istituzione scolastica recepisce il parere, ***e in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'Istituto.***

Il Consiglio d'Istituto emana la delibera di approvazione del Programma Annuale entro il 31 dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere.

IL PROGRAMMA ANNUALE LA GESTIONE PROVVISORIA

*Se il Consiglio d'Istituto non approva il Programma Annuale entro il **31 dicembre** il **DS** provvede alla gestione provvisoria, ed entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre, comunica all'USR competente l'avvio dell'esercizio provvisorio.*

*L'**USR** nomina, entro i **dieci giorni** successivi alla ricezione della comunicazione, un **commissario ad acta**.*

IL PROGRAMMA ANNUALE LA GESTIONE PROVVISORIA

E' prevista la possibilità di nominare come commissario ad acta il DS dell'istituzione scolastica che non ha provveduto all'approvazione del programma annuale entro i termini stabiliti dal regolamento, in casistiche particolari valutate dall'USR territorialmente competente (nota prot.74 del 05/01/19)

*Il commissario ad acta provvede all'approvazione del Programma entro **15 giorni** dalla nomina.*

***L'esercizio provvisorio** è realizzato, nel limite di **1/12 degli stanziamenti** di spesa definiti nel Programma Annuale regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio finanziario.*

IL PROGRAMMA ANNUALE

LA GESTIONE PROVVISORIA

Nel vecchio Regolamento la comunicazione del DS all'USR di competenza, avveniva entro **45 giorni** dall'inizio dell'esercizio finanziario.

L'USR provvedeva entro **15 giorni** dalla comunicazione alla nomina di un commissario ad acta, e l'**approvazione** del Programma Annuale avveniva entro il termine prestabilito nell'atto della nomina.

IL PROGRAMMA ANNUALE

	TEMPISTICHE	ATTORI
PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE	entro il 30 novembre	DS e DSGA
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	Entro il 31 dicembre	Revisori dei Conti
ADOZIONE DELIBERA DI APPROVAZIONE	Entro il 31 dicembre	Consiglio d'Istituto
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE OLTRE LA DATA STABILITA	Entro il 15 gennaio	Revisori dei Conti
PUBBLICAZIONE PROGRAMMA ANNUALE	Entro 15 giorni dall'approvazione	Non specificato

IL PROGRAMMA ANNUALE

L'AVANZO O IL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

L'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce è dato da:

FONDO DI CASSA

RESIDUI ATTIVI +

RESIDUI PASSIVI -

ART. 7 comma 3 D.l. 129 del 28 agosto 2018

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, deve illustrare i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione.

IL PROGRAMMA ANNUALE

FONDO DI RISERVA

Il **Fondo di riserva** viene iscritto nel Programma Annuale, fra le spese, per far fronte ad eventuali maggiori spese oppure spese impreviste

La **misura massima di incidenza del fondo di riserva** a valere sulla dotazione finanziaria ordinaria è **del 10%**

I **prelievi** dal fondo di riserva sono disposti con **provvedimento del DS, e comunicati al Consiglio d'Istituto** nella prima riunione utile per la conseguente modifica del Programma Annuale

IL PROGRAMMA ANNUALE

LA COMUNICAZIONE DELLE RISORSE

Per consentire una tempestiva redazione del Programma Annuale, il MIUR entro il **30 settembre** di ciascun anno **comunica** la risorsa finanziaria che compone il fondo di funzionamento relativamente al periodo compreso tra **gennaio ed agosto** dell'anno scolastico successivo.

Entro la stessa data provvede ad **erogare** il fondo di funzionamento per il periodo da **settembre a dicembre** dell'anno in corso.

NUOVO PIANO DEI CONTI E NUOVI SCHEMI DI BILANCIO

Con nota **prot. 25674 del 20/12/2018** il **MIUR** rende noti, alle istituzioni scolastiche, i nuovi schemi di bilancio in ottemperanza al regolamento di contabilità D.M. 129/2018.

I nuovi schemi sono stati strutturati in modo da garantire una rappresentazione dei fatti contabili completa ed esaustiva, in linea con i fabbisogni specifici delle Istituzioni Scolastiche e coerente con le peculiarità organizzative delle diverse tipologie di scuole.

NUOVO PIANO DEI CONTI E NUOVI SCHEMI DI BILANCIO

Nota prot. 2348 del 06/02/2019 il MIUR ha aggiornato il piano dei conti del Bilancio delle Istituzioni Scolastiche

ALLEGATO 1: piano dei conti

ALLEGATO 2: schemi di bilancio

ALLEGATO 3: elenco destinazioni di spesa

NUOVO PIANO DEI CONTI E NUOVI SCHEMI DI BILANCIO

SEZIONE ENTRATE

Le voci delle entrate, aggregate per fonti di finanziamento, sono 13 (8 nel vecchio modello), e sono suddivise in tre livelli, il terzo livello è libero.

Voce 01 – Avanzo di amministrazione presunto, resta invariata rispetto al vecchio modello

Voce 02 – Finanziamenti dall'Unione Europea

Voce 03 – Finanziamenti dallo Stato

Voce 04 – Finanziamenti dalla Regione

Voce 05 – Finanziamenti da Enti locali o da altre Istituzioni pubbliche

NUOVO PIANO DEI CONTI E NUOVI SCHEMI DI BILANCIO

SEZIONE ENTRATE

Voce 06 – Contributi da privati

Voce 07 – Proventi da gestioni economiche

Voce 08 – Rimborsi e restituzione somme

Voce 09 – Alienazione di beni materiali

Voce 10 - Alienazione di beni immateriali

Voce 11 – Sponsor e utilizzo locali

Voce 12 – Altre entrate

Voce 13 - Mutui

NUOVO PIANO DEI CONTI E NUOVI SCHEMI DI BILANCIO

SEZIONE ENTRATE

Il livello 2 delle voci di entrate, mostra una classificazione molto più dettagliata rispetto al passato, con l'eliminazione di alcune voci ormai obsolete.

In particolare:

La **VOCE 02**, prima destinata al funzionamento, accoglie nel nuovo bilancio, i finanziamenti dell'Unione Europea, distinguendoli a seconda che derivino da FSE, da FESR oppure da altro.

La **VOCE 03**, è destinata ai Finanziamenti dello Stato, quindi accoglierà anche la dotazione ordinaria, e prevede due nuovi finanziamenti, quelli per l'ampliamento dell'offerta formativa e quelli del Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC).

La **VOCE 06**, destinata ai contributi da privati, per la prima volta, prevede una dettagliata distinzione di contributi di questo tipo.

NUOVO PIANO DEI CONTI E NUOVI SCHEMI DI BILANCIO

SEZIONE SPESE

Le voci delle spese, aggregate per destinazione, sono 6 (5 nel vecchio modello), e sono suddivise in:

- ATTIVITA'
- PROGETTI
- GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE

NUOVO PIANO DEI CONTI E NUOVI SCHEMI DI BILANCIO

SEZIONE SPESE – ATTIVITA'

A01 diventa Funzionamento generale e decoro della Scuola

A02 Funzionamento amministrativo

A03 Didattica

A04 Alternanza scuola-lavoro

A05 Visite, viaggi e programmi di studio all'estero

A06 Attività di orientamento

NUOVO PIANO DEI CONTI E NUOVI SCHEMI DI BILANCIO

SEZIONE SPESE – PROGETTI

I progetti dovranno essere tutti allocati tra le cinque macro aree previste dai nuovi schemi di bilancio:

P01 Progetti in ambito ‘Scientifico, tecnico e professionale’

P02 Progetti in ambito ‘Umanistico e sociale’

P03 Progetti per ‘Certificazioni e corsi’

P04 Progetti per ‘Formazione/aggiornamento personale’

P05 Progetti per ‘Gare e concorsi’

LA FASE DI GESTIONE

Attraverso la fase di **GESTIONE**, le scuole svolgono le operazioni necessarie per dare attuazione al Programma Annuale

Il **Dirigente Scolastico** è responsabile della realizzazione del Programma Annuale

Il **D.S.G.A.** sulla base delle indicazioni fornite dal DS imputa le spese:

- Al funzionamento amministrativo e didattico generale;
- Ai compensi spettanti al personale dipendente;
- Alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti

LA FASE DI GESTIONE

Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il DS può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva

LA FASE DI GESTIONE I REGISTRI

REGISTRO GIORNALE DI CASSA

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.

REGISTRO DEI PARTITARI ENTRATE E SPESE

Nei registri si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni di entrate e spese e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso e di pagamento

LA FASE DI GESTIONE I REGISTRI

REGISTRO DEGLI INVENTARI

Negli inventari si iscrivono i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche. I beni si iscrivono in differenti inventari, sulla base della specifica categoria d'appartenenza

REGISTRO DELLE MINUTE SPESE

Nel registro delle minute spese si annotano i progetti/attività alle quali vengono imputate le spese da rimborsare al DSGA

LA FASE DI GESTIONE I REGISTRI

REGISTRO DEL CONTO CORRENTE POSTALE

Nel registro delle conto corrente postale vengono riportati in ordine cronologico tutti i versamenti effettuati da alunni e genitori nel conto corrente postale e i girofondi da questo al conto corrente ordinario della Scuola

Il nuovo Regolamento detta una disciplina maggiormente specifica in merito alle modalità di costituzione e gestione del fondo economale per le minute
spese

Fondo economale per le minute spese

Art.21, comma 6, i rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

Art.21, comma 8, la costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Fondo economale per le minute spese

NOTA PROT.74 DEL 05/01/2019

La disciplina relativa alla costituzione e gestione del Fondo economale per le minute spese, recepisce la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge del 13 agosto 2010, n.136, recante 'Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia', come interpretata dall'A.N.A.C. con la Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 (aggiornata con Delibera A.N.A.C. n.556 del 31 maggio 2017).

Fondo economale per le minute spese

NOTA PROT.74 DEL 05/01/2019

Nell'ambito della suddetta Determinazione, con riferimento agli acquisti di piccolo importo, è riportato inter alia che:

per le spese giornaliere di importo **inferiore a 1.500 euro**, quali a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, si richiama quanto stabilito al citato comma 3 dell'art.3 in ordine alla possibilità di utilizzo di sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.

Fondo economale per le minute spese

NOTA PROT.74 DEL 05/01/2019

L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata **tramite bonifico bancario o postale** o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti.

LA FASE DI GESTIONE LE VERIFICHE

Per sostenere e favorire la progettualità delle singole Scuole è prevista una gestione flessibile del Programma Annuale. Tale flessibilità si concretizza nella possibilità di modificare il Programma Annuale nel corso dell'anno scolastico al quale si riferisce.

La **fase di modifica** consiste nell'adeguamento delle risorse finanziarie all'andamento della gestione.

LA FASE DI GESTIONE LE VERIFICHE

Ai fini di apportare modifiche al Programma Annuale

- La Giunta esecutiva o il DS propongono le modifiche da apportare al Programma Annuale.
Il Consiglio d'Istituto, con decisione motivata, delibera in merito alle variazioni proposte.
- Il Dirigente scolastico dispone, con proprio decreto, le variazioni conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto.
Il decreto del DS è trasmesso per conoscenza al Consiglio d'Istituto

LA FASE DI GESTIONE LE VERIFICHE

Per sostenere e favorire la progettualità delle singole Scuole è prevista una gestione flessibile del Programma Annuale. Tale flessibilità si concretizza nella possibilità di modificare il Programma Annuale nel corso dell'anno scolastico al quale si riferisce.

Entro il **30 giugno** il Consiglio d'Istituto, con apposita delibera, verifica lo **stato di attuazione** del Programma Annuale,

DS e DSGA predispongono un'apposita **relazione** da cui l'attività di verifica anzidetta prende l'avvio

Se necessario è possibile apportare **modifiche** al Programma Annuale

Sono vietati **gli storni nella gestione dei residui**, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa. Inoltre, durante **l'ultimo mese dell'esercizio finanziario** non possono essere apportate variazioni al Programma, salvo casi eccezionali da motivare.

LA FASE DELLA RENDICONTAZIONE

IL CONTO CONSUNTIVO

Al termine dell'esercizio finanziario, le scuole producono i documenti contabili per la **rendicontazione dell'attività gestionale**: il **CONTO CONSUNTIVO** è l'insieme di questi documenti che permette di "**rendere il conto**" delle operazioni compiute dall'istituzione scolastica. I rendiconti hanno, infatti, il duplice scopo:

di consentire l'esercizio del **controllo** su quanto operato nell'intero anno finanziario

di fornire gli elementi per la **tenuta delle scritture riassuntive** dell'istituzione

LA FASE DELLA RENDICONTAZIONE

IL CONTO CONSUNTIVO

Il Conto Consuntivo è l'insieme di documenti predisposti ed elaborati al fine di rappresentare i risultati della gestione dell'Istituzione scolastica

I documenti principali sono:

CONTO FINANZIARIO

CONTO DEL PATRIMONIO

LA FASE DELLA RENDICONTAZIONE

IL CONTO CONSUNTIVO

- Il **conto finanziario** 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.
- Il **conto del patrimonio** indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, nonché il totale dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio.

IL CONTO CONSUNTIVO

Al conto Consuntivo sono allegati:

L'elenco dei residui attivi e passivi

La situazione amministrativa

Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera

Il rendiconto delle singole attività e dei singoli progetti

Il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale

Il rendiconto delle eventuali attività di vendita di beni e da servizi a favore di terzi

Il rendiconto dell'eventuale convitto annesso

Il Conto Consuntivo deve essere inoltre corredato da una relazione illustrativa dell'andamento della gestione contabile

IL CONTO CONSUNTIVO

Il **conto finanziario** (modello H) riassume in forma sintetica le entrate e le spese dei progetti/attività (l'aggregazione delle voci di questo prospetto è identica a quella del *programma annuale* e ciò consente di effettuare confronti immediati) ed evidenzia: 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.

Il **conto del patrimonio** (modello K) indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi della scuola all'inizio e al termine dell'esercizio e le relative variazioni.

IL CONTO CONSUNTIVO

Oltre ai predetti modelli, al **Conto Consuntivo** sono allegati:

- il rendiconto di progetto (modello I) che permette di conoscere la situazione contabile di ciascun progetto/attività al 31 dicembre
- la situazione amministrativa (modello J) che riporta il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate (tanto in conto competenza quanto in conto residui), il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio e consente di determinare l'avanzo o il disavanzo di amministrazione definitivo

IL CONTO CONSUNTIVO

- l'elenco dei residui attivi e passivi ([modello L](#)) che riporta, tra l'altro, il nome del debitore o del creditore, la causale del credito o del debito e il loro ammontare
- il prospetto spese per il personale ([modello M](#)) che sostanzialmente evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e l'articolazione della stessa.
- il prospetto riepilogativo delle voci di spesa ([modello N](#)).

IL CONTO CONSUNTIVO TEMPISTICHE

- Il Conto Consuntivo è **predisposto dal DSGA**, corredato della relazione illustrativa, entro il **15 marzo**.
- Il **DS sottopone** il Conto Consuntivo ai **Revisori dei Conti** per il parere di regolarità contabile, entro la stessa data del **15 marzo**
- I Revisori dei Conti esprimono il loro parere entro il **15 aprile**
- Il Conto Consuntivo, corredato della relazione dei Revisori de conti, è trasmesso al **Consiglio d'Istituto per l'approvazione che dovrà avvenire entro il 30 aprile**
- Entro **15 giorni** dall'approvazione il Conto Consuntivo deve essere pubblicato nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito di ciascuna Scuola nella sezione amministrazione trasparente

IL CONTO CONSUNTIVO TEMPISTICHE

Il Conto Consuntivo può essere **approvato** dal Consiglio di Istituto, anche **in difformità del parere espresso dai Revisori** dei conti. In tal caso:

il DS entro il 10 giugno trasmette, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, **il Conto Consuntivo all'USR, unitamente:**

- *Agli allegati al Conto Consuntivo*
- *Al Programma Annuale e le relative variazioni e delibere*
- *Ad una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il Conto Consuntivo sia stato approvato in difformità del parere dei Revisori*

IL CONTO CONSUNTIVO TEMPISTICHE

Qualora, invece, il Conto Consuntivo **non sia approvato** dal Consiglio d'Istituto **entro il 30 aprile**:

il DS immediatamente ne dà **comunicazione ai Revisori dei conti ed all'USR**

L'USR entro 10 giorni dalla comunicazione del DS, **nomina un commissario *ad acta***, il quale provvede all'approvazione **entro 15 giorni** dalla nomina

CONTO CONSUNTIVO

	TEMPISTICHE	ATTORI
Predisposizione del Conto Consuntivo	Entro il 15 marzo	DSGA
Trasmissione del Conto Consuntivo ai Revisori	Entro il 15 marzo	DS
Parere di regolarità contabile	Entro il 15 aprile	Revisori dei conti
Adozione della delibera di approvazione	Entro il 30 aprile	Consiglio d'Istituto
Pubblicazione del Conto Consuntivo	Entro 15 giorni dalla sua approvazione*	Non specificato

PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO

Tramite **la carta di credito** è possibile ordinare un **pagamento** all'istituto cassiere. **L'utilizzo della carta di credito**, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel Programma Annuale, è **consentita**, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.

- **Il D.S. è il titolare della carta di credito**, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del DSGA o di docenti in servizio presso l'Istituzione scolastica.
- **Il DSGA provvede al riscontro contabile** entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto **per i pagamenti effettuati tramite carta di credito**, documentati da apposite ricevute intestate all'Istituzione scolastica.
- **La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante**

PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO

Con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento si prevede **un ampliamento delle fattispecie in presenza delle quali è possibile ricorrere all'utilizzo della carta di credito**. Infatti, precedentemente, era possibile utilizzare la stessa esclusivamente per l'esecuzione delle spese relative:

- all'organizzazione di viaggi di istruzione;
- alla rappresentanza dell'Istituto scolastico in Italia e all'estero;
- all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni.

Nel nuovo Regolamento sono stati eliminati i riferimenti alle suddette tipologie di spesa, ed è stato esplicitato che *"L'utilizzazione della carta di credito [...] è consentita [...] **nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni Pubbliche.***

CONTO CORRENTE POSTALE

- **Art.13, comma 4**, mantiene l'obbligo della tenuta del conto corrente postale per i versamenti delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti
- **Al comma 5**, dispone l'obbligo di trasferimento delle somme versate su conto corrente postale sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere, con frequenza **non superiore a 15 giorni**, ma non specifica il soggetto a cui afferisce la competenza a procedere al trasferimento

Manutenzione edifici scolastici

Art.39 comma 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, nel rispetto di quanto previsto dall'art.3, comma 4 della Legge 11 gennaio 1996, n.23

Art.39 comma 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....

art.3, comma 4 della Legge 11 gennaio 1996, n.23

gli Enti territoriali competenti possono delegare alle Istituzioni scolastiche, su loro richiesta, funzioni relative alla manutenzione ordinaria degli edifici destinati ad uso scolastico.

A tal fine gli enti territoriali assicurano le risorse finanziarie necessario per l'esercizio delle funzioni delegate.

I REVISORI DEI CONTI

- **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile** presso ciascuna Istituzione scolastica statale **è effettuato da due Revisori dei conti** individuati tra i soggetti in possesso di adeguata professionalità in rappresentanza del MIUR e del MEF
- (Dal primo gennaio 2007 i Revisori sono due e non più un collegio di revisori, formato da tre membri)

I Revisori dei conti, nell'espletamento delle proprie funzioni, **provvedono a:**

- ☐ **Esprimere il parere di regolarità per l'approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.**
- ☐ **Effettuare controlli periodici, anche a distanza con l'uso di strumenti informatici.**

I REVISORI DEI CONTI

- I Revisori dei conti svolgono, altresì, su specifico incarico, altri controlli e verifiche richieste. Essi, inoltre, procedono 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 nazionali ed europei e della connessa rendicontazione di spesa.

I REVISORI DEI CONTI

I Revisori, oltre ad esprimere un parere di regolarità sul Programma Annuale e sul Conto Consuntivo, **sono tenuti ad effettuare delle visite periodiche**, anche individuali, **da compiersi almeno due volte nell'anno**.

Al fine di **ottimizzare le tempistiche necessarie all'espletamento dei controlli** da parte delle Revisori e ridurre le visite "sul campo", **le Scuole mettono a disposizione, tramite strumenti telematici, tutta la documentazione funzionale alla realizzazione dei suddetti controlli**

I REVISORI DEI CONTI

Durante i controlli periodici, i Revisori procedono a:

- La regolarità e la corretta tenuta dei libri obbligatori e delle scritture contabili.
- La coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F., nel Programma Annuale e nelle relative variazioni.
- 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.
- L'attendibilità delle valutazioni di stima del Programma Annuale e la corretta esposizione dei dati contabili nel Programma medesimo e nel Conto Consuntivo.

I REVISORI DEI CONTI

L'attività dei Revisori dei conti **deve essere verbalizzata**. Nello specifico

I verbali, per ciascuna Istituzione scolastica, **sono raccolti in apposito registro** a pagine numerate progressivamente.

Il registro è custodito dal DSGA o da un suo delegato e conservato **con le modalità di cui al CAD** ed alle relative regole tecniche.

GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE

Le Istituzioni scolastiche possono **svolgere Gestioni economiche separate attraverso:**

Aziende agrarie o speciali

Attività per conto terzi

Convitti annessi alle Istituzioni scolastiche

GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE

Le aziende agrarie o speciali

Rappresentano **aziende annesse alle Istituzioni scolastiche**, con finalità didattiche e formative perseguite mediante attività pratiche e dimostrative.

Tali aziende sono **prive di autonomia e personalità giuridica propria**.

La direzione dell'azienda spetta, di norma, al DS; in particolari circostanze, il DS può affidare la direzione dell'azienda ad un docente.

GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE

Le attività per conto terzi

Rappresentano **attività di progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi**, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative.

Le attività per conto terzi, sono gestite dal DS, in collaborazione con il DSGA.

GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE

I Convitti annessi alle Istituzioni scolastiche

Rappresentano **strutture adibite a svolgere attività convittuali**, con finalità di cura dell'educazione e dello sviluppo intellettuale degli studenti che vi sono accolti. Tali Convitti sono **privi di autonomia e personalità giuridica propria**.

La direzione e l'amministrazione dei Convitti è affidata agli organi delle Istituzioni scolastiche cui sono annessi.



MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE LA PIATTAFORMA PIMER

La **piattaforma Pimer** è stata realizzata dal Ministero dell'Istruzione per consentire la gestione e il monitoraggio di tutti i progetti nazionali finanziati a valere dalla Legge 440/97.

Sulla piattaforma Pimer troviamo dalla pubblicazione dei bandi, la presentazione delle candidature fino alla rendicontazione delle spese e l'erogazione dei saldi.

La nuova piattaforma è stata comunicata dal MIUR con **nota 29 aprile 2019, prot.n.9453** ed è disponibile al SIDI al percorso:

Gestione finanziario contabile - monitoraggio e rendicontazione

LA PIATTAFORMA PIMER

Gli attori coinvolti



DG competenti

- ❖ Pubblicano gli avvisi (bandi)
- ❖ Valutano i progetti delle Scuole e individuano le beneficiarie
- ❖ Verificano le rendicontazioni delle Scuole



Scuole

- ❖ Presentano le candidature per i progetti a cui intendono partecipare
- ❖ Predispongono la rendicontazione delle spese sostenute (con apposizione della firma digitale)



DGRUF

- ❖ Impegna le somme sui capitoli di spesa
- ❖ Eroga l'acconto alle Scuole individuate dalle DG competenti
- ❖ Eroga, a rendicontazione vistata dai Revisori ed approvata dalla DG competente, il saldo alle Scuole beneficiarie



Revisori dei conti

- ❖ Verificano le rendicontazioni delle Scuole
- ❖ Appongono il visto di regolarità amministrativo contabile

LA PIATTAFORMA PIMER

La piattaforma, inoltre, **genera in automatico una serie di report e indicatori**, necessari sia alle Scuole che all'Amministrazione per:

Monitorare, in itinere, lo stato di avanzamento dei progetti

Verificare «a valle» l'andamento delle misure intraprese

Raccogliere informazioni anche di carattere statistico sui singoli progetti, sia di carattere amministrativo-contabile che gestionale-qualitativo

Rendere conto agli stakeholder dell'azione amministrativa in un'ottica di accountability

LA PIATTAFORMA PIMER

The screenshot displays the SIDI PIMER platform interface. The top navigation bar is blue and contains the SIDI logo on the left and the user name 'LOREDANA MAURIELLO' on the right. Below the navigation bar is a horizontal menu with five items: 'DATI PROFILO' (with a dropdown arrow), 'APPLICAZIONI' (underlined), 'AVVISI', 'DOCUMENTI E MANUALI', and 'ASSISTENZA'. The 'APPLICAZIONI' menu is expanded, showing a list of applications. The first two are 'Formazione' (with a red square icon) and 'Gestione Anno Scolastico' (with a blue square icon). The third item, 'GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE' (with a brown square icon), is highlighted by a blue arrow pointing to it from the left. Below this item is a list of sub-applications, each preceded by a small blue square icon. A second blue arrow points to the 'Monitoraggio e Rendicontazione' sub-application. The sub-applications listed are: 'Amministrazione Integrata Contabilità', 'Bilancio Integrato Scuole', 'Bilancio Scuole', 'Fatturazione Elettronica CA', 'Fatturazione elettronica PA', 'Fondi Strutturali Europei II', 'Help Desk Amministrativo Contabile', 'Inventario', 'Monitoraggio e Rendicontazione', 'Oneri e Flussi Finanziari Scuole', 'Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020', and 'Sistema di Gestione degli Acquisti'.

SIDI LOREDANA MAURIELLO

DATI PROFILO ▾ APPLICAZIONI AVVISI DOCUMENTI E MANUALI ASSISTENZA

- **Formazione** ▾
- **Gestione Anno Scolastico** ▾
- **GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE** ▴
 - Amministrazione Integrata Contabilità
 - Bilancio Integrato Scuole
 - Bilancio Scuole
 - Fatturazione Elettronica CA
 - Fatturazione elettronica PA
 - Fondi Strutturali Europei II
 - Help Desk Amministrativo Contabile
 - Inventario
 - **Monitoraggio e Rendicontazione**
 - Oneri e Flussi Finanziari Scuole
 - Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020
 - Sistema di Gestione degli Acquisti

LA PIATTAFORMA PIMER



Il portale dei servizi
SIDI

Benvenuto Loredana Mauriello

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

a selezione Profili

al SIDI

Piattaforma di Monitoraggio e Rendicontazione

per Progetti nazionali a valere
sul fondo del funzionamento

Dipartimento per la Programmazione e la Gestione
delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX



Profilo:

Selezionare il profilo

Contesto:

Selezionare il contesto

Prosegui

Attori Coinvolti



Direzione Generale
Assegna ed eroga i fondi



Istituti Scolastici
Presentano i progetti
Rendicontano le spese



Revisori Contabili
Validano la rendicontazione

Documenti Utili

Manuale per Scuole - Invio Progetto



Manuale per Scuole - Rendicontazione



Manuale per Revisori dei Conti



Manuale per Direzioni Generali Competenti



Manuale DGRUF



Fasi Erogazione Fondi

LA PIATTAFORMA PIMER



Il portale dei servizi
SIDI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Benvenuto: **Loredana Mauriello** | Profilo: **DSGA** | Contesto: **NAPS43000T**

Anagrafica

[Home](#)

[Comunicazioni](#)

[Lista Progetti Inviati](#)

[Adempimenti](#)

[Profilo](#)

[Gestisci Anagrafica](#)

[Assistenza](#)

[Questionari](#)



VIA VOLPICELLI

LICEO SCIENTIFICO - ARZANO

80022

Campania

[Assistenza](#)

LA PIATTAFORMA PIMER

Home

Comunicazioni

Lista Progetti Inviati

Adempimenti

Profilo

Questionari

Gestione Arredi

Torna a Selezione Profili

Torna a Sidi

Vai su monitor440scuola.it

AVVISI IMPORTANTI:

Si invitano le S.S.L.L. ad aggiornare i dati anagrafici sul portale (menu di sinistra) cliccando su "Profilo" quindi "Gestisci Anagrafica", inserendo i dati corretti del DS e del DSGA. Si ringrazia per la collaborazione

ATTENZIONE: Prima di proseguire con le operazioni, è sempre opportuno scaricare la cache del browser utilizzando la seguente procedura reperibile attraverso questo link: [Clicca qui](#)

N.B: dopo aver finalizzato il bando e dopo aver caricato il progetto firmato, verrà inviata una ricevuta nella vostra Casella Postale, intesa come CODICEMECCANOGRAFICO@istruzione.it

Aperti

Vinti



Stai visualizzando tutti i bandi: Aperti

LA PIATTAFORMA PIMER



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Alternanza Scuola Lavoro ...

(DM 435 art. 17 co. 2 l. a) 1.648,88 **Chiuso**

 31.12.16 € 6.000.000,00

Importo assegnato: 1.648,88 €

 **Rendicontazione**

Per ricevere assistenza, clicca il tasto in basso a destra in questa pagina.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Funzionamento amministrat...

(DM 663 art. 32 co. 1 l.) 2.061,75 **Chiuso**

 31.12.16 € 5.351.570,63

Importo assegnato: 2.061,75 €

Attendere Apertura Rendicontazione

Per ricevere assistenza, clicca il tasto in basso a destra in questa pagina.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Corsi di recupero

(DM 663 art. 30 co. 1) 3.602,99 **Chiuso**

 31.12.16 € 6.800.000,00

Importo assegnato: 3.602,99 €

Attendere Apertura Rendicontazione

Per ricevere assistenza, clicca il tasto in basso a destra in questa pagina.

LA PIATTAFORMA PIMER



Il portale dei servizi
SIDI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Benvenuto: **Loredana Mauriello** | Profilo: **DSGA** | Contesto: **NAP543000T**

Alternanza Scuola Lavoro classi terze - DM 435 art. 17 co. 2 l. a / Rendicontazione

[Home](#)

[Comunicazioni](#)

[Lista Progetti Inviati](#)

[Adempimenti](#)

[Profilo](#)

[Questionari](#)

[Gestione Arredi](#)

[Torna a Selezione Profili](#)

[Torna a Sidi](#)

[Vai su monitor440scuola.it](#)

I costi effettivi coincidono o sono inferiori al finanziamento complessivo assegnato dal MIUR : 1.648,88

GUARDA I DATI PROVENIENTI DA PIMER

Se nella stampa del pdf NON sono presenti i dati del conto tesoreria, inserirli nella pagina del profilo.

I dati relativi alla rendicontazione risultano già presenti, perciò si consiglia di controllare i dati presenti, inserire data e numero protocollo, stampare il file ed inviarlo al revisore

Macrovoce di Spesa	Spese Previste (€) i	Spese definitive (€) i	Rendicontazione	Rendicontazione Finale
Spese per la realizzazione del progetto	0,00 €	<input type="text" value="0,01"/>		
Spese per la realizzazione del progetto	0,00 €	<input type="text" value="0"/>		
Spese per la realizzazione del progetto	0,00 €	<input type="text" value="0"/>		
Spese per la realizzazione del progetto	0,00 €	<input type="text" value="0"/>		
Spese per la realizzazione del progetto	0,00 €	<input type="text" value="0"/>		
Spese per la realizzazione del progetto	0,00 €	<input type="text" value="0"/>		
Totale costi diretti ammissibili:	Totale Richiesto: 0 €	0,01 €	i Stampa	

Inserisci Protocollo

Assistenza

LA PIATTAFORMA PIMER

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' REALIZZATE (CORRISPONDENZA CON LE SPESE EFFETTUATE)

B *I* U ~~S~~ x_2 x^2 I_x

i fondi assegnati ed erogati in acconto a favore di questa istituzione scolastica non sono stati, ad oggi, né impegnati e né utilizzati,

Caratteri: 114

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' IN PROGRAMMA (CORRISPONDENZA CON LE SOMME DA IMPEGNARE)

B *I* U ~~S~~ x_2 x^2 I_x

Non sono state programmate attività

Caratteri: 31

Salva

Assistenza

LA PIATTAFORMA PIMER



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Potenziam competenze stud...
(DM 851 art. 10 co. 1 l.) 3.279,64 **Chiuso**

📅 31.12.17 € 6.600.000,00

Importo assegnato: 3.279,64 €

Attendere Apertura Rendicontazione

Per ricevere assistenza, clicca il tasto in basso a destra in questa pagina.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Potenziam Competenze ...
(DM 561 art. 9 co. 1 l.) 2.931,06 **Chiuso**

📅 31.12.17 € 6.600.000,00

Importo assegnato: 2.931,06 €

Attendere Apertura Rendicontazione

Per ricevere assistenza, clicca il tasto in basso a destra in questa pagina.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

[📄 Scarica Bando](#)

Rilevazione supporto psic...
(DM art. 1 co. l.) 1.600,00 **Chiuso**

📅 10.12. € 1.600,00

Assegnazione rifiutata

[Monitoraggi completati](#)

Per ricevere assistenza, clicca il tasto in basso a destra in questa pagina.

Tutti i più grandi pensieri
sono concepiti mentre si cammina.

(Friedrich Nietzsche)

Grazie dell'attenzione!