



FINANZA E CONTABILITA' PUBBLICA

Le fonti, i principi, il bilancio e la relativa
formazione e la manovra finanziaria (L.
196/2009)

Finanza pubblica – Contabilità pubblica

- Per **finanza pubblica** o **finanza statale** si intendono le tematiche della ricerca e dell'impiego di risorse finanziarie da parte della pubblica amministrazione per il perseguimento dei suoi obiettivi di interesse pubblico.
- Per **contabilità pubblica** si intende l'insieme delle norme giuridiche che disciplinano l'attività sia finanziaria che patrimoniale dello Stato e degli Enti pubblici.

Mentre la nozione di c.p. è legata principalmente all'aspetto ordinamentale, ai controlli e alle responsabilità, la f.p. fa riferimento ai documenti di bilancio e alle norme finalizzate al contenimento della spesa pubblica e al risanamento imposto dal patto di stabilità. (*Tutela dell'unità economica della Repubblica*).

E' la Corte dei Conti che verifica il rispetto degli equilibri di bilancio da parte degli enti, in relazione al patto di stabilità interno e ai vincoli comunitari.

Le principali fonti normative della Contabilità dello Stato

- R.D. 18 novembre 1923, n°2440, legge di contabilità di Stato (LCS);
- R.D. 23 maggio 1924, n°827, regolamento (RCS);
- Art. 81 Costituzione - Lo Stato assicura l'equilibrio tra le entrate e le spese del proprio bilancio, tenendo conto delle fasi avverse e delle fasi favorevoli del ciclo economico; c.3) ogni legge che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte;
- L. 468/78 - introduzione della Legge Finanziaria per ovviare al divieto di cui al 3° comma art. 81;
- L. 362/88 - introduce il Documento di Programmazione Economico-Finanziaria con lo scopo di fissare, per il periodo del bilancio pluriennale, gli obiettivi dell'economia pubblica, con riferimento a tutti i suoi settori;
- L. 94/97 - modifica l'articolazione del bilancio dello Stato che non è più suddiviso in capitoli, ma in unità revisionali di base (UPB), classificate per natura;
- L. 208/99 (riordino della contabilità di Stato) Modifica del contenuto DPEF.

I principi della finanza

- La finanza pubblica si fonda sui seguenti principi:
- **principio di annualità** (i documenti del sistema di bilancio, sia di previsione che di rendicontazione, sono predisposti con cadenza annuale e si riferiscono a distinti periodi e di gestione coincidenti con l'anno solare);
- **principio di universalità** (il sistema di bilancio ricomprende tutte le finalità e gli obiettivi di gestione, nonché i relativi valori finanziari, economici e patrimoniali riconducibili alla singola amministrazione pubblica, al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della complessa attività amministrativa svolta nell'esercizio e degli andamenti dell'amministrazione, anche nell'ottica degli equilibri economico – finanziari del sistema di bilancio con divieto di gestioni fuori bilancio);
- **principio di veridicità** (ricerca nei dati contabili di bilancio della rappresentazione delle reali condizioni delle operazioni di gestione di natura economica, patrimoniale e finanziaria di esercizio) ;
- **principio di integrità** (nel bilancio di previsione e nei documenti di rendicontazione le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese sostenute e ad esse connesse e, parimenti, le spese devono essere iscritte al lordo delle correlate entrate, senza compensazioni di partite);
- **principio del pareggio** (l'equilibrio di bilancio deve essere inteso come una versione complessiva ed analitica del pareggio economico, finanziario e patrimoniale che ogni amministrazione pubblica deve realizzare nel suo continuo operare);
- **principio di trasparenza** (Il sistema di bilancio assolve una funzione informativa nei confronti degli utilizzatori dei documenti contabili).

Il bilancio e la sua formazione, la manovra di finanza pubblica (L. 196/2009 art. 11)

- Il bilancio dello stato è un documento con il quale il Parlamento autorizza il Governo a erogare le spese e a incassare le entrate, e, di conseguenza, a mettere in atto quel complesso di azioni con le quali lo Stato interviene nell'economia. Viene redatto dalla Ragioneria generale dello Stato sulla base degli stati di previsione forniti dagli uffici centrali del bilancio di ciascun ministero con l'indicazione degli obiettivi, dei programmi e degli interventi da realizzare.
- La legge di stabilità e la legge di bilancio compongono la manovra triennale di finanza pubblica. Essa contiene, per il triennio di riferimento, le misure qualitative e quantitative necessarie a realizzare gli obiettivi programmatici con i loro eventuali aggiornamenti. Nel corso del periodo considerato dalla manovra, in caso di eventuali aggiornamenti degli obiettivi, conseguenti anche a cambiamenti delle condizioni economiche, la manovra annuale ridetermina gli interventi per gli anni successivi a quello in corso.



LA CONTABILITA' SCOLASTICA IL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Breve guida sulla contabilità delle
Istituzioni scolastiche ai sensi del D.l.
129/2018

Le fonti normative, leggi e regolamento di contabilità

- Le premesse al D.I. 129/2018 sono molto articolate e comprendono numerose norme che sono intervenute dal 2001 ad oggi e che hanno impattato sulla regolamentazione dell'attività amm.vo-contabile delle II.SS. Si segnalano, in particolare, il D.lgs 165/2001 e s.m.i.(ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PP.AA.); il D.lgs 82/2005 e s.m.i. (C.A.D.); D.M. 21/2007 applicativo della L.296/2006 (Finanziaria 2007- Finanziamenti diretti alle scuole); L.191/2009 (Finanziaria 2010 - Cedolino Unico); L. 130/2010 (Tracciabilità flussi finanziari); L.135/2012 (Spending review – Tesoreria unica); L. 107/2015 (Riforma della scuola) e non ultimi D.lgs 50/2016 (Nuovo codice dei contratti), D.lgs 56/2017 (correttivo), L. 55/2019 di conversione (c.d. Decreto Sblocca Cantieri) e D.L. "Semplificazioni".

Il decreto Interministeriale 129/2018

- In coerenza con la Legge n.107/2015 (cfr. art.1, comma 143) ed in linea con una più ampia esigenza di evoluzione del quadro regolamentare relativo ai processi amministrativi delle Istituzioni scolastiche, si è provveduto alla revisione del Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Scuole D.I. n.44/2001 , le cui disposizioni si sono applicate fino al 31 dicembre 2018 (art. 55 comma 1) tranne che per le procedure di cui all' (art. 55 comma 3) che sono decorse dall'entrata in vigore. E' stato sottoscritto dagli ex Ministri Bussetti (MIUR) e Tria (MEF) il 28/08/2018, registrato alla Corte dei Conti il 09/11/2018 ed entrato in vigore il 17/11/2018 dopo la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale nr. 267 del 16/11/2018.

Disposizioni generali: ART 2

- La gestione finanziaria ed 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.
- Il **principio di competenza economica** è una prassi amministrativa che consiste nel considerare, nel bilancio di esercizio, solo le spese e le entrate che si riferiscono e che hanno effetto nell'anno finanziario, a prescindere dalle manifestazioni finanziarie già avvenute o che devono ancora avvenire. Ciò significa che ha per oggetto le entrate che si prevedono di accertare e le spese che si prevedono di impegnare, indipendentemente dalla data di incasso o di pagamento. Le registrazioni contabili relative agli accertamenti ed agli impegni vengono effettuate nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento del Programma Annuale.

Armonizzazione dei sistemi contabili: ART 2 comma 2

- La gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si uniforma, altresì, ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91. L'armonizzazione dei sistemi contabili, di cui all'articolo 1, comma 143, della legge n. 107 del 13 luglio 2015, è demandata ad apposito successivo provvedimento.

Con nota prot. n. 25674 del 20 dicembre 2018 il MIUR ha inviato alle istituzioni scolastiche i modelli relativi al nuovo piano dei conti, ai nuovi schemi di bilancio per la predisposizione del Programma Annuale 2019 e al nuovo piano delle destinazioni.

I Finanziamenti: ART 2 commi 3 -4

- Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di 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, come previste ed organizzate nel piano triennale dell'offerta formativa, di seguito denominato P.T.O.F.
- Le istituzioni scolastiche, sempre che non si tratti di finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti:
 - a) da finanziamenti dell'Unione europea;
 - b) da altri finanziamenti dello Stato;
 - c) da finanziamenti delle regioni, di Enti locali o di altri Enti pubblici;
 - d) da finanziamenti di Enti o altri soggetti privati;
 - e) da entrate proprie.

Responsabilità della Gestione: ART 3

- il dirigente scolastico 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.
- Il direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato D.S.G.A., sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.

Le 3 fasi della gestione economica-finanziaria-contabile

Il nuovo regolamento prevede una suddivisione della gestione economica-finanziaria-contabile delle Istituzioni scolastiche, nelle seguenti 3 fasi temporali:

- **PROGRAMMAZIONE** - Individuazione e assegnazione delle risorse disponibili alle attività amministrative/didattiche e ai progetti - *Documenti*: PTOF, Programma Annuale Relazione illustrativa/Revisori – *Attori*: DS, DSGA, G.E., C.d.I., Revisori dei conti;
- **GESTIONE** – Rilevazione contabile delle azioni previste nel Programma Annuale e nel PTOF – *Documenti*: Relazione del D.S. e del D.S.G.A.; *Attori*: DS, DSGA, G.E., C.d.I.;
- **RENDICONTAZIONE** - Rendicontazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati - *Documenti*: Conto Consuntivo, Relazione illustrativa/Revisori dei Conti - *Attori*: DS, DSGA, C.d.I., Revisori dei conti;

FASE 1 - Il Programma annuale: ART 4

- La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge in base al programma annuale redatto in termini di competenza ed in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.
- **E' vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale**, fatte salve le previsioni di cui agli articoli 25, 26 e 27 (Gestioni economiche separate).
- 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.**
- 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 PTOF. La relazione evidenzia, altresì, le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate, in particolare quelle derivanti dal contributo volontario delle famiglie o da erogazioni liberali e quelle reperite mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo.

Redazione del Programma annuale: ART 5

- Il programma annuale è redatto secondo il criterio finanziario della competenza ed è distinto in due sezioni, rispettivamente denominate «entrate» e «spese» (*).
- Le entrate sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza (Stato, U.E., Enti, Privati) all'interno della medesima fonte si possono ulteriormente distinguere in **"entrate vincolate"** e **"entrate non vincolate"**.
- Le spese sono aggregate per destinazione, intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili, e sono distinte in attività amministrative e didattiche, progetti e gestioni economiche separate.
- Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le entrate ed il programma annuale deve risultare in equilibrio.
- (*) PRESENTAZIONE ALLEGATO 1

segue

Redazione del Programma annuale: ART 5 commi 5-6-7

- 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 D.S.G.A.**, nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura.
- Per ogni progetto annuale o pluriennale devono essere 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*) es.: PON.

(*) PRESENTAZIONE ALLEGATO 2

segue

Tempistica del Programma annuale: ART 5 commi 8-9

- Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la **collaborazione del D.S.G.A.** 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 ed ai Revisori dei conti per l'approvazione.
- La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

segue

Tempistica del Programma annuale: ART 5 commi 10-11

- Ai fini della tempestiva elaborazione del programma annuale, il Ministero dell'istruzione, entro il **30 settembre** di ciascun anno provvede a erogare alle istituzioni scolastiche, il fondo di funzionamento in relazione alla quota corrispondente al periodo compreso tra il mese di settembre e il mese di dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Entro la medesima data, il Ministero dell'istruzione, comunica in via preventiva l'ulteriore risorsa finanziaria che compone il fondo di funzionamento e degli altri eventuali fondi, tenuto conto di quanto previsto nel disegno di legge del bilancio dello Stato, relativamente al periodo compreso tra il mese di gennaio ed il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento, da erogarsi nei limiti di quelle iscritte in bilancio a legislazione vigente entro e non oltre il **28 febbraio** dell'esercizio finanziario cui fa riferimento il programma annuale.
- Il programma annuale è pubblicato entro quindici giorni dall'approvazione, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito internet di ciascuna istituzione scolastica, sezione amministrazione trasparente.

Gestione provvisoria: ART 6

- Nei casi in cui il programma annuale non è approvato dal Consiglio d'istituto entro la data del 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.
- Nei casi di cui al comma 1, il dirigente scolastico, entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre, comunica all'Ufficio scolastico regionale competente l'avvio della gestione provvisoria. L'Ufficio scolastico regionale nomina, entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un commissario ad acta che provvede all'approvazione del programma entro 15 giorni dalla nomina.
- 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.

Avanzo o disavanzo di amministrazione: ART 7

- 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.
- **L'Avanzo /disavanzo di amministrazione*** si può così sintetizzare:
= al Fondo di cassa finale es.prec. + i residui attivi – i residui passivi.
- Al programma annuale è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.
- Nella formulazione del programma annuale deve tenersi conto dell'eventuale **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 saldo di segno positivo costituisce un avanzo di amministrazione e quello di segno negativo un disavanzo di amministrazione.

Il Fondo di Riserva: ART 8

- Nel programma annuale deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al **dieci** per cento della dotazione finanziaria ordinaria.
- Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente, per spese impreviste e per eventuali maggiori spese.
- 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 modifica del programma annuale.

FASE 2 : La Gestione

Dopo aver individuato e aver assegnato ai diversi progetti/attività le risorse finanziarie disponibili, le Scuole svolgono le necessarie operazioni amministrative e contabili previste per dare il via all'attuazione del Programma Annuale attraverso la fase della gestione. L'art. 11 recita: *“Spetta al dirigente scolastico la realizzazione del programma annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione.....”*

- Il D.S.G.A, 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.
- 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 dieci per cento della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva.

Le fasi delle entrate e delle spese

- **ENTRATE**

- Accertamento
- Riscossione
- Versamento

- **SPESE**

- Impegno
- Liquidazione
- Ordinazione
- Pagamento

L'Accertamento: ART 12

- L'accertamento delle entrate è di competenza del D.S.G.A. 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. (*)
- Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono **residui attivi** da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio.
- 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 4 comma 4)

(*) PRESENTAZIONE ALLEGATO 3

La Riscossione ART. 13

- Le entrate sono rimosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa, previa emissione di **reversali d'incasso** da parte dell'istituzione scolastica, tramite **ordinativo informatico (OIL)** secondo le disposizioni vigenti in materia.
- La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti è effettuata mediante il servizio dei conti correnti postali, ovvero tramite altri strumenti di incasso, tra i quali il servizio di pagamento con avviso (MAV) bancario e postale, il servizio di incasso con rapporto interbancario diretto (RID) bancario e postale, il servizio di pagamento elettronico tramite il sistema pago PA, incasso domiciliato, bollettino ed altri strumenti di acquisizione di somme (pos) (Comma 4)
- Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore a **quindici giorni**, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.
- Le istituzioni scolastiche sono tenute ad accettare i pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuti.

Reversali d'incasso: ART 14

- Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A. E devono riportare:
 - a) L'ordine di incassare una certa somma di denaro;
 - b) Il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) L'importo in cifre ed in lettere della somma da riscuotere;
 - d) La causale della riscossione;
 - e) Il nome, cognome o denominazione del debitore.

Il Versamento:

- Costituisce l'ultima fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere incaricato della riscossione delle somme dovute alla Scuola.
- L'istituto cassiere, all'atto del versamento della somma sulla contabilità speciale intestata alla Scuola presso la Banca d'Italia, provvede alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sottoconto fruttifero o infruttifero.

L'Impegno: ART 15

- Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate. **(CONTRATTI/ORDINI)**
- 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.
- Gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi 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;

segue

L'Impegno: ART 15

- ✓ Spese per l'estinzione di mutui;
- ✓ Spese correnti o connesse ai progetti pluriennali, ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.
- Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono **residui passivi**, da ricomprendersi tra le passività del conto del patrimonio.
- L'impegno delle spese è assunto dal dirigente scolastico ed è registrato dal D.S.G.A.

Liquidazione delle spese e ordinazione pagamenti: ART 16

- La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal D.S.G.A., 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 (ag. Riscossione; DURC, carichi pendenti. Etc) e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
- I pagamenti sono ordinati, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia, con **mandati di pagamento** tratti sull'istituto cassiere .
- E' possibile l'utilizzo della carta di credito, nel limite assegnato nel programma annuale e qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie. (art. 19)

Il Mandato di pagamento: ART 17

- I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A. Il contenuto dei mandati di pagamento 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 la data di emissione;
 - c) L'importo in cifre ed in lettere della somma da pagare e la causale;
 - d) I dati anagrafici o identificativi del creditore;
 - e) L'attività o il progetto al quale la spesa si riferisce;
 - f) La codifica della spesa (tipologia di spesa);
 - g) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano.

Documentazione a corredo Mandati: ART 17 comma 2

- Ogni mandato di pagamento è sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale (**fatture**). In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi.
- 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.

Estinzione dei Mandati: ART 18

- I Mandati sono estinti:
 - a) Accreditamento in c/c bancario e/o postale intestato al creditore;
 - b) Su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere (fino alla soglia dell'utilizzo contante da parte delle PP.AA. € 1000,00), ovvero con Assegno circolare n.t.;
- 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.

Il servizio di tesoreria – Servizi di cassa ART 20

- Il MIUR, con la nota prot. 6888 del 31/10/2012, ha diramato la circolare del MEF n. 32 di pari data con la quale viene data attuazione all'art. 7, commi 33-34, del D.L. n. 95/2012, convertito con modificazione nella Legge n. 135/2012, che dispone l'assoggettamento al sistema di tesoreria unica delle istituzioni scolastiche. In sintesi, si evidenzia che, 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. Ciò nonostante il cassiere mantiene un ruolo fondamentale per la gestione contabile, in quanto continua a svolgere il servizio di cassa (operazioni di riscossione e pagamento) per conto delle istituzioni scolastiche e intrattiene il rapporto con la Banca d'Italia presso la quale sono depositate le liquidità delle istituzioni stesse.

Il fondo delle minute spese: ART 21

- 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.
- 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, con apposita autonomia delibera.
- E' 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.

Gestione fondo delle minute spese: ART 21

- La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato.
- Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in tipo spese partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui 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.
- 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.
- A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. Provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso in partite di giro.

FASE 3: Rendicontazione stato d'attuazione:

ART 10

- Il Consiglio d'istituto verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il **30 giugno**, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie.
- L'attività di verifica è effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A. (*), che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti.
- Le variazioni del programma annuale, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico.
- Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
- Durante l'ultimo mese dell'E.F. Non possono essere apportate variazioni al programma , salvo casi eccezionali. (*) PRESENTAZIONE ALLEGATO 4

Il Conto Consuntivo ART 22

- Il conto consuntivo (*) si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio. Ad esso sono allegati:
 - a) L'elenco dei residui attivi e passivi;
 - b) La situazione amministrativa che riporta il fondo di cassa, le somme riscosse e pagate, il totale dei residui attivi e passivi;
 - c) Il prospetto delle spese di personale e dei contratti d'opera;
 - d) Il rendiconto delle singole attività e progetti;
 - e) I rendiconti dell'eventuale azienda agraria o speciale;
- Il conto consuntivo, 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.
- 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 valore complessivo dei crediti e dei debiti.

Redazione del Conto Consuntivo: ART 23

- Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro il **15 marzo** 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.
- Il conto consuntivo è sottoposto dal dirigente scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo **15 aprile**. Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il **30 aprile** dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.
- Il conto consuntivo approvato dal Consiglio d'istituto in diffinità del parere dei revisori dei conti, è trasmesso, corredato da una relazione dettagliata, entro il **10 giugno** dal dirigente scolastico all'U.S.R. per i provvedimenti di competenza.

Le scritture contabili: ART 40


- 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 D.S.G.A.

Modulistica e contab. informatizzata: ART41

- Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca stabilisce i modelli e le relative codifiche necessarie per assicurare l'omogeneità e la confrontabilità dei documenti contabili di cui all'articolo 40, 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. Relativamente ai documenti di cui alle lettere a) e f) del comma 1 del medesimo articolo 40, la suddetta predisposizione è compiuta d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze.
- Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, nell'ambito del proprio sistema informativo, predispone, aggiorna e implementa appositi applicativi informatici, coerenti con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche e delle eventuali gestioni economiche separate, in collegamento con l'amministrazione scolastica. Nell'ambito del medesimo sistema informativo, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predispone, aggiorna e implementa linee guida per la corretta gestione della contabilità delle istituzioni scolastiche.

La conservazione: ART 42

- Le istituzioni scolastiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Il dirigente scolastico e il D.S.G.A. adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante **dematerializzazione** dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005
- 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, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.



LA GESTIONE PATRIMONIALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Gli inventari, ruolo e compiti e
responsabilità del DSGA

Beni costituenti il patrimonio delle scuole

ART: 29

- I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati e sono descritti negli inventari. Per quanto attiene le modalità e le procedure per la corretta gestione del patrimonio e degli inventari, suddivisi in categorie rispetto alle diverse tipologie merceologiche, il D.l. n.129/2018 prevede che in ciascuna istituzione scolastica il Consiglio d'istituto, con apposita delibera, approvi nel rispetto di quanto previsto anche dalle altre norme generali vigenti in materia, **un proprio regolamento interno che va poi trasmesso all'U.S.R. competente per territorio.**
- In caso di beni concessi in uso alle istituzioni scolastiche ma, appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali, le norme da seguire sono quelle impartite dagli enti medesimi oltre che le disposizioni del codice civile.

Consegnatario, sostituto consegnatario:

ART 30

- Ferme restando le responsabilità in materia del D.S. quale legale rappresentante dell'istituzione scolastica, il D.S.G.A. svolge le funzioni di **consegnatario dei beni** e provvede a:
 - ✓ conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - ✓ distribuire gli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - ✓ curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - ✓ curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - ✓ vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - ✓ 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.
- Nell'ipotesi che il D.S.G.A. **sia assente oppure temporaneamente impedito** è prescritto che il D.S. debba provvedere alla sua sostituzione quale consegnatario nominando, con un proprio atto, uno o più impiegati.

Sub-consegnatario, cessazione del DSGA:

ART 30

- Nell'ipotesi di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il D.S., con proprio atto, può nominare uno o più **sub-consegnatari** che:
 - rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati;
 - comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario di riferimento, utilizzando un prospetto riepilogativo appositamente predisposto;
 - non possono delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti;
 - sono, in ogni caso, **personalmente responsabili della loro gestione.**

Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del D.S. e del Presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata **entro sessanta giorni** dalla cessazione dall'ufficio.

Inventari: ART: 31

- Tutti i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche devono risultare iscritti in inventari distinti per le seguenti categorie:
- a)beni mobili; b)beni di valore storico-artistico; c)libri e pubblicazioni; d)valori mobiliari; e)veicoli e natanti; f)beni immobili.
- I beni mobili, i beni di valore storico-artistico, i libri e il materiale bibliografico e i valori mobiliari, vanno iscritti nel corrispondente inventario: in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, con l'indicazione del luogo in cui si trovano, con l'indicazione della quantità o del numero, con l'indicazione lo stato di conservazione, con l'indicazione il valore e della rendita eventuale.
- 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.
- Ogni oggetto deve essere contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

Inventari: ART 31 c.4,5

beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualunque 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.

Non si iscrivono in inventario, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione: gli oggetti fragili e di facile consumo che, per loro natura o uso, sono destinati a deteriorarsi rapidamente; 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; le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere; i libri destinati alle biblioteche di classe.

Ogni inventario di riferimento vanno sempre annotate, in ordine cronologico, tutte le variazioni in aumento o in diminuzione dei beni in essi iscritti.

L'I.S.G.A. consegnatario tiene e cura gli inventari, per i quali si deve provvedere al loro aggiornamento, almeno **ogni cinque anni**; al rinnovo ed alla rivalutazione, almeno **ogni dieci anni**.

Valore di beni inventariati:ART 32

- Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
 - ✓ 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;
 - ✓ al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
 - ✓ al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
- 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.

Eliminazione dei beni dell'inventario:ART 33

- Il D.S. provvede con proprio atto all'eliminazione dall'inventario dei:
 - materiali e dei beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore,
 - materiali e dei beni divenuti inservibili all'uso.
- Nel provvedimento del dirigente deve risultare, alternativamente:
 - ✓ l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili
 - ✓ l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
- Sia la denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto di beni che, deve essere fatta dal Dirigente scolastico, che il verbale redatto dall'apposita commissione, di cui all'articolo 34, comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all'uso, devono sempre essere allegati al provvedimento di eliminazione adottato dal D.S. unitamente alla relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.


Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili:ART 34

- I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del D.S., 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.
- Tale vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web 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 discarico inventariale adottato dal D.S. dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
- Ove 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 delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti, mentre soltanto i beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti, direttamente a trattativa privata, ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO ETC:

ART 35

- È previsto che il D.S.G.A. affidi, su indicazione vincolante fatta dal D.S. con proprio atto, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine a: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio, personale tecnico. Tali soggetti sono tenuti ad operare in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento adottato dell'istituzione scolastica per la tenuta e conservazione dei beni.
- L'affidamento de "quo" deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato.
- L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso negli elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna di quanto affidato al D.S.G.A. consegnatario, con le stesse modalità dell'affidamento e con la cessazione contestuale dall'incarico.
- Al verificarsi dell'ipotesi che più docenti o insegnanti di laboratorio debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il D.S. deve individuare colui al quale affidarne la direzione tra i docenti utilizzatori, gli insegnanti di laboratorio soggetti, il personale tecnico.
- Il relativo incarico comporta l'affidamento dei beni e le responsabilità connesse.



LA GESTIONE DELLE RENDICONTAZIONI Strumenti operativi

Le Piattaforme di monitoraggio e di
rendicontazione – PIMeR etc. -

IL NUOVO SISTEMA DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

- La Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio IX –del MIUR, in attuazione dell'articolo 35 del D.M. 435 del 16 giugno 2015, per far fronte alle esigenze di gestione e di monitoraggio dei progetti ex lege 440, aveva realizzato una “Piattaforma di Monitoraggio e rendicontazione dei progetti nazionali a valere sul Fondo di Funzionamento”(PiMeR) ex legge 440, come da nota MIUR. AOODGRUF prot. 18147 del 15.09.2017. Tale piattaforma forniva un punto unico di condivisione delle informazioni tra gli utenti dell'Amministrazione centrale e territoriale – Direzioni Centrali, Direzioni regionali – e gli utenti delle istituzioni scolastiche – DSGA, DS e Revisori contabili – che erano coinvolti nel processo di assegnazione, erogazione e rendicontazione dei fondi di cui ai decreti ministeriali in attuazione della legge 440. Successivamente con la Con nota n. 9453 del 29/04/2019 il Miur ha comunicato che ha reso disponibile su SIDI, sotto Gestione Finanziario - Contabile – Piattaforma di monitoraggio e rendicontazione, una nuova versione della piattaforma che consente una gestione uniforme e integrata delle fasi di pubblicazione dei bandi, presentazione dei progetti da parte delle istituzioni scolastiche, assegnazione ed erogazione dei fondi da parte dell'Amministrazione centrale.
- La nuova Piattaforma consentirà inoltre di semplificare la rendicontazione delle spese dei progetti da parte delle Istituzioni Scolastiche attraverso l'utilizzo di un unico documento che integra i quattro documenti attualmente previsti sul preesistente sistema (cd. PiMeR).

IL PROCESSO DI GESTIONE DEI FINANZIAMENTI

Con l'obiettivo di tendere ad un **approccio sistematico, efficiente ed efficace della gestione dei finanziamenti**, è stata progettata ed implementata una **piattaforma per il monitoraggio e la rendicontazione** delle diverse progettualità che le Scuole attivano. Con tale piattaforma è possibile, da un **unico punto d'accesso, gestire tutte le fasi del processo di avvio di un progetto** a valere su uno specifico decreto.

GESTIONE BANDI



La piattaforma gestisce le fasi di redazione del bando, compilazione dei progetti e gestione degli stessi (valutazione proposte, decreti di aggiudicazione, ecc.).

GESTIONE EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE



La piattaforma gestisce le fasi di caricamento delle liste di assegnazione impegno delle somme sui relativi capitoli di spesa, erogazione dell'acconto gestione dei modelli di rendicontazione delle spese ed erogazione del saldo.

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 amministrativa e contabile

I principali risultati ottenuti



Semplificazione e standardizzazione delle modalità di lavoro su tutto il territorio nazionale



Riduzione dei tempi di lavoro attraverso l'automazione dei processi



Disponibilità di dati certificati, completi e attendibili, resi in modo tempestivo ed informatizzato



Disponibilità di reportistica standard, diversificata per tipologia d'utenza, per il controllo periodico dello stato dei finanziamenti e delle rendicontazioni

Pannello di controllo e reportistica

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

Esempi di progetti presenti su PIMeR

Alternanza Scuola Lavoro ... (DM 435 art. 17 co. 2 l. a) - Chiuso - Importo assegnato: 0,00 €

Funzionamento amministrativo.....(DM 663/16 art. 32 co. 1 l.) - Chiuso - Importo assegnato: 0,00 €

endere Apertura Rendicontazione

Corsi di recupero (DM 663 art. 30 co. 1) - Chiuso - Importo assegnato: 0,00 €

endere Apertura Rendicontazione

Potenziamento competenze studenti...attività recupero debiti (DM 851/17 art. 10 co. 1 l.) – Chiuso – Importo assegnato:0,00 €

endere Apertura Rendicontazione

Potenziamento Competenze attività recupero debiti ...(DM 561 art. 9 co. 1 l.) - Chiuso - Importo assegnato: 0,00 €

endere Apertura Rendicontazione

Rilevazione supporto psicologico...(DM art. 1 co. l.) – Chiuso – Importo assegnato: 0,00 €

[SCARICA RICEVUTA FINANZIAMENTO](#)

[MONITORAGGI COMPLETATI](#)

endere Apertura Rendicontazione

GESTIONE ARREDI

Elenco Plessi - “Nome Istituzione scolastica”

“Codice Meccanografico”

Plesso

Ordine e Grado

Indirizzo di Consegna

Conferma Consegna

AZIONI

.....

.....

.....

.....

Gestione ricezione fornitura

Gestione indirizzo consegna

Piattaforma Flussi di Bilancio

Le Istituzioni scolastiche sono tenute a trasmettere al Sistema Informativo SIDI, i dati relativi alla gestione finanziaria che riguardano le seguenti fasi procedurali che connotano l'attività gestionale delle Scuole:

Programmazione: il Previsionale (Programma Annuale) deve essere in seguito all'approvazione del Programma Annuale;

Gestione: i flussi gestionali devono essere inviati, con cadenza mensile, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di riferimento;

Rendicontazione: il Conto Consuntivo deve essere inviato in seguito all'approvazione del Conto Consuntivo.

Piattaforma PNSD

- **AZIONI PRINCIPALI**
- **Ambienti di apprendimento innovativi:** realizzazione ambienti e spazi di apprendimento attrezzati con risorse tecnologiche innovative, capaci di integrare nella didattica l'utilizzo delle tecnologie.
- **Animatori digitali:**
formazione interna - azioni rivolte allo stimolo sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi; *coinvolgimento della comunità scolastica* - azioni dirette a favorire la partecipazione e il protagonismo delle studentesse e degli studenti; *creazioni di soluzioni innovative* - individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da estendere nelle scuole
- **Contributo connettività:** servizi di connettività base e evoluto per le scuole
- **Contributo didattica a distanza:** Spese per piattaforme e strumenti digitali - Spese per dispositivi digitali e connettività - Spese per formazione docenti
- **I miei 10 libri:** acquistare, in formato cartaceo o digitale, tutti o parte dei 10 libri più votati dalle scuole e dalle studentesse e dagli studenti a seguito del concorso *#iMiei10Libri*.

Piattaforme PON

- GPU 2: Gestione Piattaforma Unitaria dei progetti PON – Gestione degli Interventi;
- SIF 2020: Gestione finanziaria è la piattaforma PON dedicata alla gestione finanziaria dei progetti, al controllo e al monitoraggio.

Strumenti a disposizione: Help Desk Amm.vo Contabile M.I.

L'*Help Desk Amministrativo Contabile* (HDAC), è la piattaforma dedicata al servizio di assistenza e consulenza rivolta alle Istituzioni scolastiche per la risoluzione di problematiche connesse alla gestione amministrativo-contabile. Attraverso tale piattaforma le Istituzioni scolastiche possono aprire richieste di assistenza, visualizzare documenti, FAQ, eventi ed oggetti multimediali relativi a tematiche amministrativo-contabile.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE