

**PON 2007-2013**  
**“Competenze per lo sviluppo” (FSE)**  
**Asse II – Capacità istituzionale Obiettivo H**



**Sviluppo delle competenze dei dirigenti scolastici e dei DSGA nella programmazione e gestione di attività e progetti. Formazione e social networking.**

**H-2-FSE-2011-1**

**La gestione del programma annuale**

**10 Ottobre 2013**

# Sommario

1. Ruoli e responsabilità nell'attività gestionale del Programma Annuale;
2. Esercizio provvisorio;
3. Le fasi dell'entrata e della spesa;
4. Carta di Credito;
5. Servizio di cassa;
6. Minute spese;
7. L'attività negoziale;
8. Verifiche e variazioni;
9. Inventari;
10. Analisi dei risultati e controlli.

# ATTIVITÀ GESTIONALE FINANZIARIA

La fase di gestione costituisce il processo attivo di realizzazione degli obiettivi nella quale vengono rilevati, in termini di costo, gli eventi amministrativi che si verificano.

# RUOLI E RESPONSABILITÀ

*“Spetta al **dirigente** la realizzazione del programma (annuale) nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, secondo le modalità ivi indicate.” (art. 7 DI 44/2001)*

2. “Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della **gestione delle risorse finanziarie e strumentali** e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.”
4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente **l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.**
5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente **può avvalersi** di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è **coadiuvato** dal responsabile amministrativo (ndr direttore sga), che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. art. 25 d.lgs 165/2001

## BILANCIO DI CASSA E BILANCIO DI COMPETENZA

**Bilancio di cassa:** accoglie le entrate versate e le spese pagate nel corso dell'esercizio, indipendentemente dal momento in cui è sorto l'impegno e l'accertamento.

**Bilancio di competenza:** entrate accertate e uscite impegnate nel corso dell'esercizio, indipendentemente dal loro versamento e pagamento (si generano residui attivi e passivi).

Il bilancio di competenza accoglie:

Spese stanziare: limite massimo degli impegni che possono essere assunti nell'esercizio

Entrate stanziare: costituiscono previsioni di entrate.

## ESERCIZIO PROVVISORIO

*“L’esercizio provvisorio del bilancio non può essere concesso se non per legge e per periodi non superiori complessivamente quattro mesi.” - art. 81 Costituzione.*

Programma Annuale non approvato dal Consiglio di istituto prima dell’inizio dell’esercizio cui lo stesso si riferisce. Il dirigente provvede alla gestione provvisoria nel limite di 1/12 degli stanziamenti di spesa definitivi del programma relativo al precedente esercizio.

Termine perentorio approvazione Programma annuale: 14 febbraio.  
45 gg di esercizio provvisorio.

## ESERCIZIO PROVVISORIO

Qualora il programma non sia stato approvato entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio, il dirigente ne dà immediata comunicazione all'Ufficio scolastico regionale, cui è demandato il compito di nominare, entro i successivi 15 giorni, un commissario ad acta che provvede al predetto adempimento entro il termine prestabilito nell'atto di nomina.

## PRINCIPIO CONTABILE DELLA COMPETENZA FINANZIARIA

Il principio è applicato solo ai documenti di natura finanziaria che compongono il sistema di bilancio di ogni p.a che adotta la contabilità finanziaria, e attua il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti nel bilancio di previsione (programma annuale).

Il bilancio di previsione annuale (programma annuale) ha carattere autorizzatorio, e rappresenta un limite agli impegni di spesa, ad eccezione delle partite di giro/servizi per conto di terzi e dei rimborsi delle anticipazioni di cassa.

Il principio della competenza finanziaria costituisce il criterio di imputazione agli esercizi finanziari delle **obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive** (accertamenti e impegni).

Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91



# PRINCIPIO CONTABILE DELLA COMPETENZA FINANZIARIA

**L'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. L'accertamento si determina su idonea documentazione, attraverso la quale sono verificati e attestati i seguenti requisiti:

- a. la ragione del credito che dà luogo alla obbligazione attiva;
- b. il titolo giuridico che supporta il credito;
- c. l'individuazione del soggetto debitore;
- d. l'ammontare del credito;
- e. la relativa scadenza.

art. 222 Regolamento di contabilità dello Stato

**Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91**

# PRINCIPIO CONTABILE DELLA COMPETENZA FINANZIARIA

L'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.

L'impegno configura ogni obbligazione giuridicamente perfezionata che dà luogo ad una spesa per l'amministrazione pubblica, registrata nelle scritture contabili nel momento in cui l'obbligazione giuridica è perfetta.

Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a. la ragione del debito;
- b. la determinazione della somma da pagare;
- c. il soggetto creditore;
- d. la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

**Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91**

# PRINCIPIO CONTABILE DELLA COMPETENZA FINANZIARIA

1. Il principio della competenza finanziaria si estrinseca nei documenti contabili del bilancio di previsione (e di budget) e di rendicontazione con approcci diversi nelle fasi di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, in quanto:
  - nel bilancio finanziario di previsione gli accertamenti e gli impegni fanno riferimento al riconoscimento del titolo giuridico di base in senso programmatico e non effettivo,
  - nei documenti di rendicontazione le stesse fasi della competenza finanziaria delle entrate e delle spese sono veritiere delle perfette obbligazioni giuridiche evidenziate nella gestione.
2. Nella contabilità finanziaria (per l'intero sistema di bilancio) si rileva anche la fase contabile della cassa, in cui le entrate si manifestano in versamenti e le spese in pagamenti. Gli incassi ed i pagamenti sono imputati allo stesso esercizio in cui il cassiere/tesoriere li ha effettuati.

**Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91**

## LE FASI DELL'ENTRATA

Ogni entrata viene trattata contabilmente in **tre fasi**:

**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).

**VERSAMENTO:** corrisponde al trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'istituto (cassiere).

## LE FASI DELLA SPESA

La spesa viene trattata contabilmente in **4 fasi distinte**:

**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)

**PAGAMENTO:** consiste nella materiale corresponsione della somma dovuta al creditore e nella conseguente contabilizzazione nelle scritture contabili dell'ente.

## CARTA DI CREDITO

1. Fissazione di un limite di assegnazione nel programma annuale.
2. Osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa.
3. Utilizzazione è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie 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.
4. Titolare della carta di credito è il dirigente, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del direttore o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.
5. Per i pagamenti così effettuati, il direttore provvede al riscontro contabile entro 5 giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.
6. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento della Convenzione di Cassa (art. 14 DI 44/2001).

## SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cassa, la custodia e amministrazione di titoli pubblici di proprietà dell'istituzione scolastica, è affidato ad un unico istituto di credito, mediante apposita convenzione, stipulata dal dirigente.

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

Alle migliori condizioni del mercato per quanto concerne i tassi attivi e passivi e le spese di tenuta conto, comparate, in caso di sostanziale parità, con altri benefici concessi dall'istituto cassiere, sulla base di uno schema tipo predisposto dal MPI/MEF.

## MINUTE SPESE

Al direttore amministrativo compete l'attività negoziale connessa alle minute spese. Alle minute spese si provvede col fondo anticipato al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale.



## MINUTE SPESE

1. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il direttore 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 progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese.

## RUOLI E RESPONSABILITÀ DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Dispone, con proprio provvedimento, i prelievi dal fondo di riserva;
2. Predisporre del documento illustrante lo stato di attuazione del programma, entro il 30/06;
3. Propone al Consiglio d'Istituto, modifiche parziali al programma annuale;
4. Dispone le variazioni del programma, conseguenti ad entrate finalizzate, con proprio provvedimento, da trasmettere per conoscenza al Consiglio;
5. Provvede alla realizzazione del programma annuale, nell'esercizio dei propri compiti e responsabilità di gestione;
6. Imputa le spese ai vari progetti ed attività.
7. Può ordinare spese eccedenti lo stanziamento di un progetto, entro il limite massimo del 10% della dotazione originaria, con successiva ratifica del Consiglio;
8. Provvede alla gestione provvisoria nel limite di 1/12 mensile degli stanziamenti definitivi del programma annuale dell'esercizio precedente;
9. Comunica all'USR l'eventuale mancata approvazione del programma annuale, entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio;
10. Sottoscrive delle reversali d'incasso e mandati con il direttore;
11. Assume gli impegni di spesa;
12. E' titolare della carta di credito; può autorizzarne l'uso al direttore o a docenti della scuola;
13. Stipula convenzione per il servizio di cassa, alle migliori condizioni di mercato.

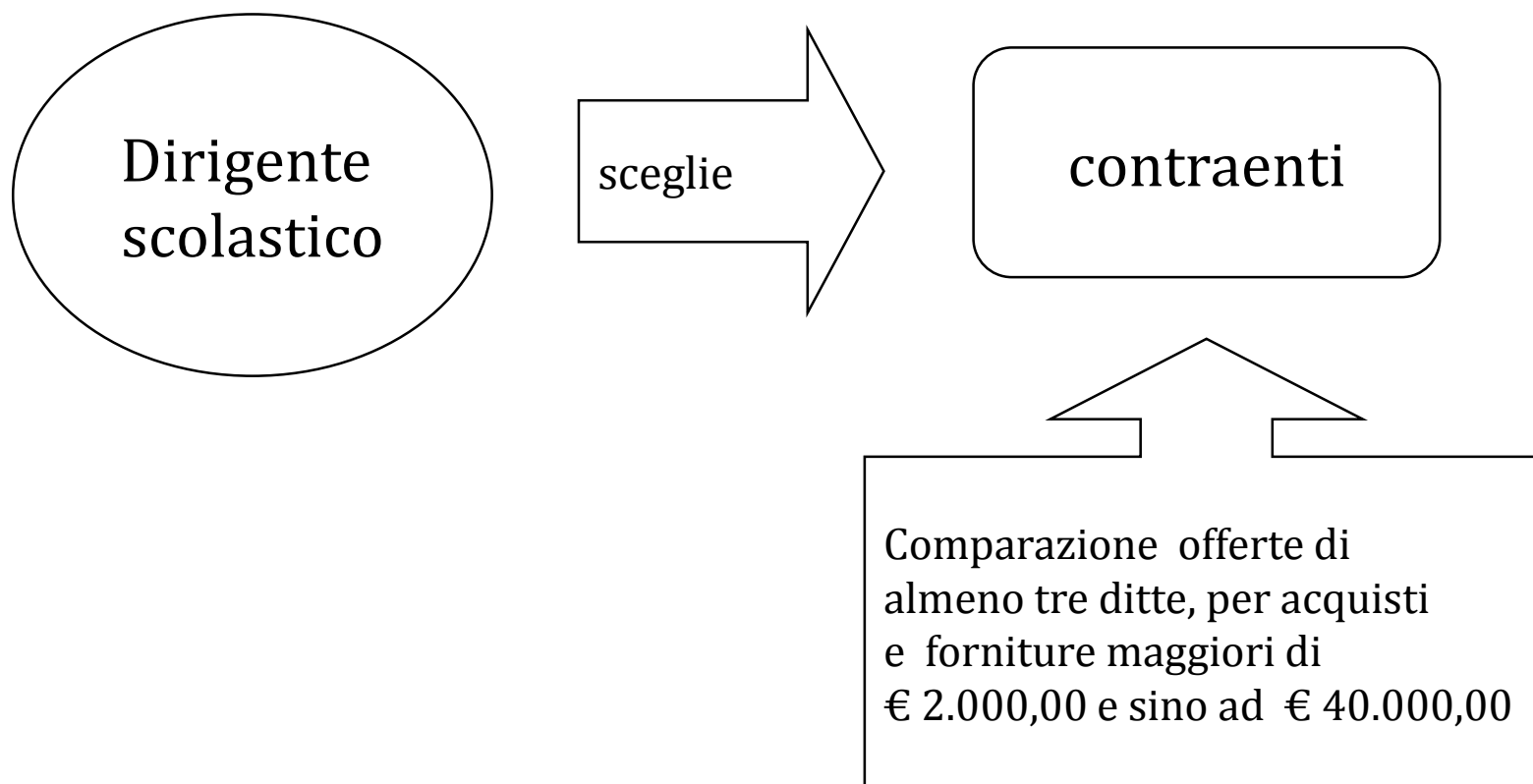
# RUOLI E RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE SGA

1. Aggiorna costantemente le schede finanziarie di progetto;
2. Sottoscrive delle reversali d'incasso ed i mandati di pagamento con il dirigente;
3. Liquida la spesa;
4. Usa la carta di credito se autorizzato dal dirigente;
5. Riscontra contabilmente degli estratti conto per i pagamenti effettuati con carta di credito;
6. Conserva, in originale, i mandati e le reversali;
7. Gestisce il fondo per le minute spese;
8. Tiene la contabilità, le necessarie registrazioni e cura gli adempimenti fiscali;
9. Cura la tenuta dei verbali dei revisori dei conti.

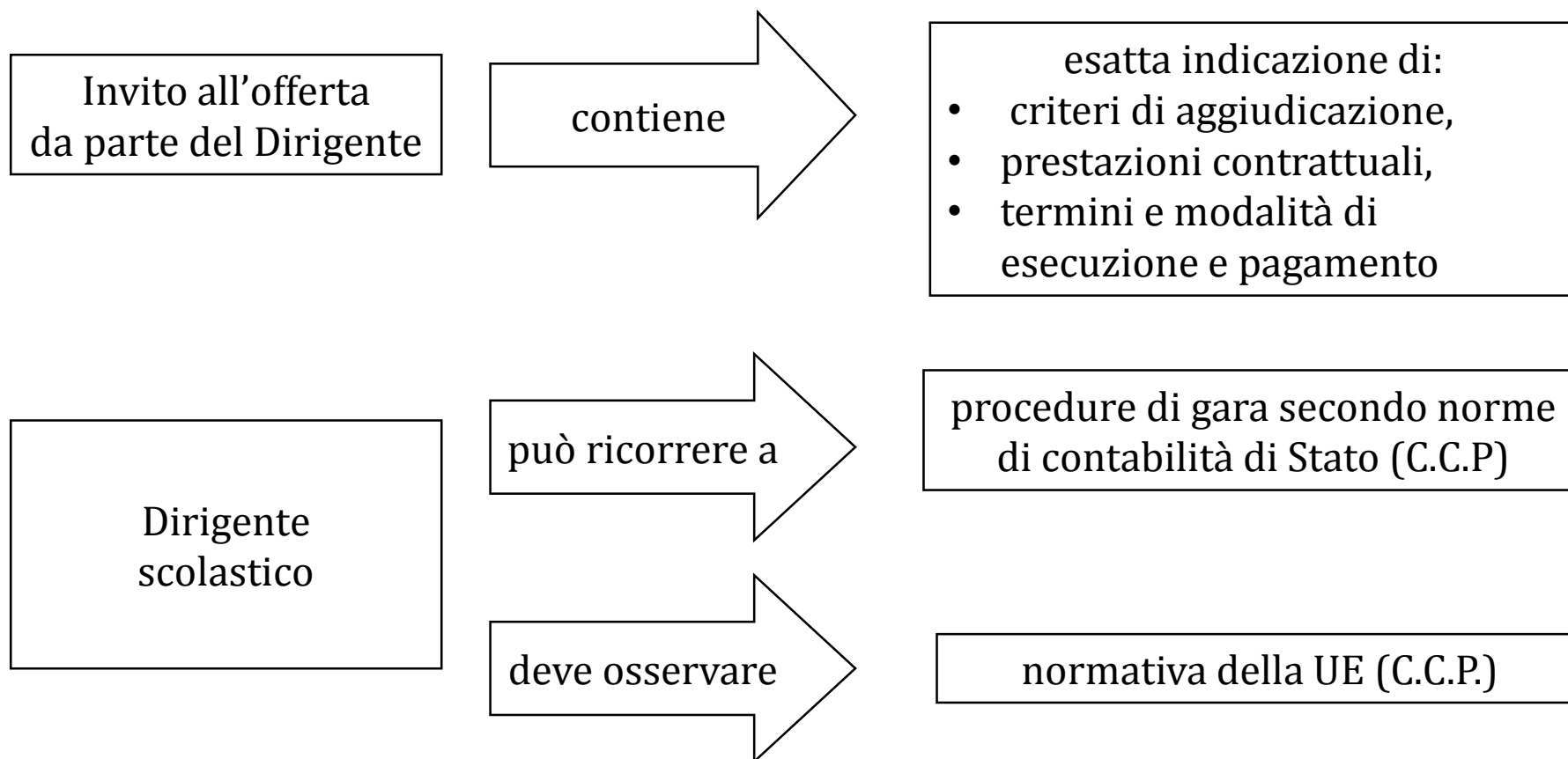
## RUOLO E RESPONSABILITÀ DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Ratifica i prelievi dal fondo di riserva, per la conseguente modifica del programma da adottare entro i successivi 30 giorni, disposti con provvedimento del dirigente;
2. Verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente;
3. Può deliberare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti, su proposta del dirigente o della giunta;
4. Ratifica l'impegno di risorse eccedenti lo stanziamento di un progetto, entro il limite massimo del 10% della dotazione originaria, sulla base di dispositivo del dirigente scolastico;
5. Fissa il limite per il fondo minute spese, in sede di approvazione del programma annuale.

## ORDINARIA CONTRATTAZIONE (ART. 34 DI 44/2001)



## ORDINARIA CONTRATTAZIONE (ART. 34 DI 44/2001)



## ATTIVITÀ NEGOZIALE: FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE

Rappresentanza legale dell'istituto ed esercizio dei poteri di gestione, nell'ambito dell'autonomia riconosciuta dalla legge e nel rispetto del programma annuale e del POF dell'istituto

- predisposizione del programma annuale per l'attività finanziaria
- possibilità di delega delle attività negoziali al direttore o ad un collaboratore
- riferimento alla attività istruttoria del direttore
- ricorso ad esperti esterni, per competenze non reperibili tra il personale interno, secondo procedura prevista dall'art.7 del d.lgs. 165/2001

# RUOLO E COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA

**Può essere delegato, dal dirigente, allo svolgimento di singole attività negoziali**

- Svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese;
- Svolge l'attività istruttoria allo svolgimento di tutte le attività negoziale;
- Esercita funzioni d'ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- Cura l'affissione all'albo dello scuola della copia dei contratti e convenzioni conclusi mediante contrattazione ordinaria;
- Disciplina il diritto di accesso alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, in raccordo con il dirigente;
- Cura la tenuta della contabilità dell'istituzione scolastica, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali e ne è responsabile;
- Cura la tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.



# ATTIVITÀ NEGOZIALE: POTERI CONSIGLIO D'ISTITUTO (ART.33, C.1, DI 44/2001)

**Consiglio  
d'Istituto**

delibera su

- a) accettazione e rinuncia di eredità e donazioni;
- b) costituzione di fondazioni; istituzione borse di studio;
- c) mutui e contratti di durata pluriennale;
- d) contratti relativi a beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- e) adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) partecipazione della scuola ad iniziative che coinvolgano: agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) eventuale individuazione limite superiore di spesa;
- i) acquisto immobili.

## ATTIVITÀ NEGOZIALE: POTERI CONSIGLIO D'ISTITUTO

Attività negoziali del dirigente rispetto ai quali il Consiglio d'Istituto ha potere di deliberare criteri e limiti ( art. 33, co.2, DI 44/2001)

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazioni di immobili della scuola;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola da parte di terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti a scuola;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

## **PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVE E TRASPARENZA NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.

Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata (artt. 22 e seguenti legge 07.08.1990, n. 241).

## CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il direttore provvede alla tenuta della documentazione amministrativa. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

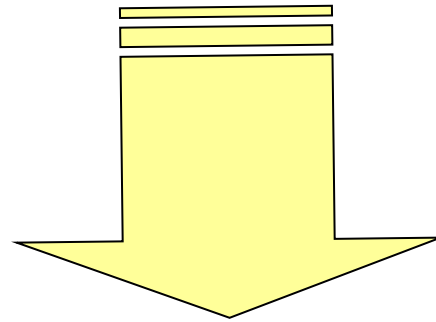
Gli originali delle reversali e dei mandati, corredati dei documenti giustificativi, sono conservati e ordinati per progetti e per il funzionamento amministrativo-didattico generale presso l'ufficio di segreteria delle singole istituzioni e conservati agli atti per non meno di dieci anni.

## VERIFICHE E VARIAZIONI

- errate stime di costo del personale, o del profilo di risorse da associare a compiti specifici, o errate stime sui tempi di realizzazione di uno o più compiti;
- estensione incontrollata e non segnalata dell'impegno delle risorse nell'ambito della realizzazione di uno o più compiti;
- lavoro aggiuntivo indotto da modifiche o estensioni causate, ad esempio, da richieste estemporanee;
- problemi tecnici imprevisti o ritardi nella fornitura di materiali;
- procedure insufficienti o comunque inadeguate nella preparazione dei budget dei costi, di rendiconto e di controllo.

# VERIFICHE E VARIAZIONI

## Azioni correttive



Controllo complessivo dei costi sostenuti,  
verifica continua dell'aderenza al budget di  
progetto e valutazione degli scostamenti

## VERIFICHE E VARIAZIONI

La fase di verifica è volta a controllare, attraverso la misurazione e l'analisi degli scostamenti fra quanto previsto e l'effettivo andamento della gestione, il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Attraverso il costante controllo tra le risultanze della gestione e gli obiettivi programmati si possono individuare le cause delle differenze riscontrate e, quindi, intraprendere le necessarie azioni correttive.

# VERIFICHE E VARIAZIONI

## Le misure per ridurre i “rischi”

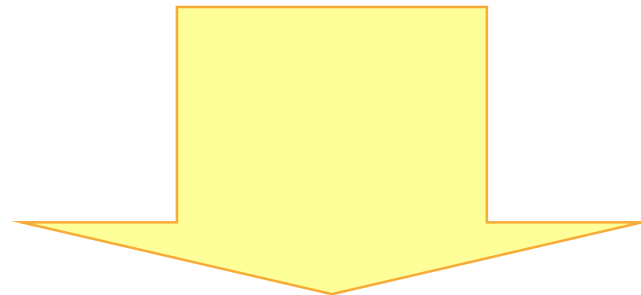
1. identificazione e misurazione delle spese, in relazione al budget;
2. definizione dei budget per compiti specifici;
3. identificazione e analisi degli scostamenti dai piani finanziari e temporali previsti;
4. attivazione di opportune misure di controllo, per verificare le motivazioni di eventuali scostamenti dal budget;
5. accertamento della correttezza delle spese.



# VERIFICHE E VARIAZIONI

## Verifica al 30 giugno

Entro il 30 giugno di ciascun anno avviene la verifica dello stato attuazione del programma al fine di introdurre eventuali modifiche.



**Pronti per l'inizio del nuovo anno scolastico!**

## VERIFICHE E VARIAZIONI

Oggetto MODIFICA	Organo	Adempimento	Risorsa Normativa
Senza aumento di spesa all'attività/progetto/gestione economica	Dirigente	Dispositivo, non è obbligatorio trasmetterlo al Consiglio d' Istituto	Art. 7 c. 2,
Per nuove o maggiori entrate finalizzate	Dirigente	Dispositivo, da trasmettere, per conoscenza, al Consiglio d' Istituto	Art. 6 c. 4
Per maggiori spese, entro il 10% della dotazione iniziale	Dirigente	Dispositivo di prelevamento dal Fondo di riserva, da far ratificare dal Consiglio d'Istituto, entro 30 gg.	Art. 4 cc. 2 e 4 Art. 7 c. 3,
1.Per modifica conseguente a ratifica del prelevamento fondo di riserva 2.Per maggiori spese, oltre il 10% della dotazione iniziale 3.Per nuove o maggiori entrate non finalizzate 4.Per utilizzo della disponibilità da programmare Z01	Dirigente	Proposta di modifica. Dispositivo radiazione. Predisposizione MOD. F - Modifica al Programma Annuale	Art. 6 c. 2,
	Direttore SGA	Predisposizione MOD. G - Modifica Scheda Illustrativa Finanziaria di attività/progetto/gestione	
	Consiglio d'Istituto	Approvazione delle modifiche	

# INVENTARI

L'inventario è tenuto e curato dal Direttore SGA che se ne assume la responsabilità quale consegnatario.

Vi si iscrivono i beni in ordine cronologico e numerazione progressiva, con la descrizione degli elementi inerenti:

- provenienza, quantità, luogo e stato di conservazione, valore;
- Il numero progressivo contrassegna l'oggetto iscritto,

Sono tenuti distinti inventari per:

- beni immobili, beni mobili, beni di valore artistico-culturale, libri e materiale bibliografico, valori mobiliari;

Non si iscrivono:

- oggetti fragili e di facile consumo, nonché di modico valore;
- bollettini ufficiali, pubblicazioni periodiche, biblioteche di classe.

# INVENTARI

- Ogni variazione, in aumento o in diminuzione, deve essere annotata in ordine cronologico, nell'inventario corrispondente;
- Nel caso di avvicendamento di direttori sga dovrà essere eseguito un passaggio di consegne mediante ricognizione materiale dei beni in inventario. L'operazione, registrata attraverso apposito verbale, dovrà essere eseguita in presenza del Dirigente e del presidente del Consiglio di istituto;
- Almeno ogni cinque anni dovrà essere eseguita una ricognizione dei beni e almeno ogni dieci un rinnovo degli inventari e una rivalutazione dei beni.

# INVENTARI

L'inventario riporta anche il valore dei beni iscritti.

**Il valore di ogni bene è desunto da:**

- il prezzo di fattura, per i beni acquistati (sono compresi i beni acquisiti tramite operazioni di locazione finanziaria o noleggio con riscatto);
- il prezzo di costo, per i beni prodotti dall'istituto;
- il prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Il materiale non reso più disponibile per furto, cause di forza maggiore o reso inservibile, viene eliminato dall'inventario dal Direttore, con un provvedimento del Dirigenti nel quale deve essere indicato l'eventuale obbligo di reintegro a cura dei responsabili.

In riferimento alle responsabilità legate all'amministrazione dei beni, il regolamento sancisce che il materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è consegnato in custodia ai rispettivi docenti dal Direttore, su indicazione vincolante del Dirigente.

La custodia è affidata mediante elenchi descrittivi, sottoscritti dal docente incaricato e dal Direttore.

# RUOLI E COMPETENZE INVENTARI

## Direttore sga

- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio del direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24, c. 8);
- Provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- Affida ai docenti mediante apposito verbale della custodia di materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine (art. 27, c. 1).
- Cura la tenuta di distinti registri inventario dei beni immobili, dei beni di valore storico-artistico, dei libri e materiale bibliografico e beni mobili (art. 24, c. 7);

## Dirigente scolastico

- Emette il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore;
- Individua il docente sub-consegnatario, responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di gabinetti, laboratori ed officine.

## Consiglio d'Istituto

Interviene al passaggio di consegne dei beni inventariati, quando il direttore sga, cessa dal suo ufficio, nella persona del presidente del Consiglio.

# CONTROLLI ATHENA

## Verifica di Cassa

Controllo Convenzione di cassa

Controllo Giornale di cassa

Controllo riconciliazione saldo contabile / estratto conto bancario

Controllo regolarità delle reversali (verifica a campione)

Controllo regolarità dei mandati (verifica a campione)

## Conto Corrente Postale

Controllo Registro del conto corrente postale

Controllo concordanza tra saldo registro del conto corrente postale ed estratto conto

Controllo prelevamento almeno trimestrale delle giacenze del conto corrente postale

Corretta gestione dei fondi affluiti sul conto corrente postale



# CONTROLLI ATHENA

## **Registro Minute Spese**

Controllo Registro delle Minute spese

Controllo concordanza tra saldo registro delle Minute Spese e contante in cassa

Controllo natura spese effettuate con fondo minute spese

Controllo dei documenti giustificativi delle minute spese

## **Dichiarazione del sostituto di imposta (Mod. 770)**

Avvenuta presentazione della dichiarazione del sostituto d'imposta (mod. 770)

Rispetto dei termini di presentazione della dichiarazione del sostituto d'imposta (mod. 770).

# RUOLO E COMPETENZE

## Dirigente Scolastico:

Adotta la disciplina regolamentare ed organizzativa per l'esercizio delle funzioni dell'organo di revisione, in collaborazione con il Direttore sga.

## Direttore sga:

1. Applica la disciplina regolamentare ed organizzativa per l'esercizio delle funzioni dell'organo di revisione;
2. Cura la tenuta dei verbali dei revisori dei conti;
3. Trasmette alla Direzione scolastica regionale e alla Ragioneria provinciale dello Stato del verbale dei revisori dei conti relativo al conto consuntivo e in caso di riscontro di anomalie.