

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo CARLO LEVI

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12

Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma – tel. 06 88522322

<https://iclevi.edu.it/> ✉ RMIC81100A@istruzione.it pec: RMIC81100A@pec.istruzione.it

Circ. 121/2324

Roma, 22 dicembre 2023

AI GENITORI
AL PERSONALE

OGGETTO: - chiarimenti procedurali I.C. Carlo Levi - comunicazione informazione accesso agli atti-PAGOPA-Revisori dei conti

Comunicazione

L'informazione è elemento essenziale della comunicazione dell'organizzazione ed è garantita a tutte le componenti scolastiche, a cui è data la possibilità d'informarsi e d'informare la collettività sui problemi connessi alla vita scolastica locale o nazionale o su attività ed eventi pertinenti con la vita scolastica.

La pubblicazione digitale delle circolari, attraverso l'albo on-line, riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale; lo stesso art. 32 della Legge 69/2009 dispone, infatti, che "gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

In un'ottica di dematerializzazione e trasparenza della comunicazione, l'albo on line sta man mano sostituendo l'albo tradizionale e le comunicazioni avvengono quasi esclusivamente tramite sito web <https://iclevi.edu.it/> che siete invitati a consultare costantemente.

Nessuno, eccetto, previo confronto con il dirigente scolastico, il primo collaboratore scolastico del dirigente docente Marco D'Agostini ed il secondo collaboratore del dirigente docente Concetta Petrosino, è autorizzato a pubblicare sul sito o in cartaceo circolari o comunicazioni a firma del Dirigente scolastico, nella sua duplice veste di organo dell'amministrazione dello stato e di organo apicale della scuola.

Le affissioni all'interno della scuola e nelle pertinenze dei locali scolastici devono essere pertanto autorizzate dal Dirigente scolastico.

E' vietato affiggere o distribuire nell'ambito scolastico stampati di qualunque genere senza autorizzazione previa.

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono tutte dotate di bacheca adibita alle comunicazioni scuola-famiglia. Tali comunicazioni dovranno essere chiare, tempestive ed a firma esclusivamente delle docenti di sezione.

I docenti di scuola primaria e secondaria di primo grado prediligeranno il registro elettronico per le comunicazioni.

Non è consentito affiggere stampati o comunicazioni in cartaceo a firma della direzione.

Si ricorda che è vietata nell'ambito scolastico qualunque attività di propaganda elettorale, ad eccezione di quella prevista per gli organi collegiali e per la rappresentanza sindacale.

Informazione

Per quel che riguarda, inoltre, la pubblicazione all'albo, il Dirigente Scolastico è responsabile delle pubblicazioni e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo, fatta eccezione per gli atti di competenza emessi dai singoli organismi collegiali dei quali sono responsabili i relativi presidenti nel rispetto dei termini di legge.

I responsabili dell'albo on line e tradizionale provvedono alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni di competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati.

Accesso agli atti (L 241/90)

Si ricorda che il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, normato dagli art.22 e ss della L. 241 del 7 agosto 1990, è uno dei cardini del principio di trasparenza dell'azione amministrativa. Strumento utile ai cittadini, portatori di interessi concreti, diretti ed attuali connessi ai documenti richiesti, per tutelare i propri diritti, partecipare all'esercizio dell'attività amministrativa e assicurarne l'imparzialità.

A conferma dell'importanza del diritto di accesso agli atti, il d.lgs. 33 del 2013 (Testo Unico sulla Trasparenza) e il d.lgs. 97 del 2016 (c.d. FOIA) ne hanno potenziato la portata, attraverso i due nuovi istituti dell'accesso civico e accesso generalizzato, rimarcando la tendenza di trasformare la Pubblica amministrazione in una "casa di vetro".

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo CARLO LEVI

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12

Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma – tel. 06 88522322

<https://iclevi.edu.it/> ✉ RMIC81100A@istruzione.it pec: RMIC81100A@pec.istruzione.it

PAGOPA

<https://www.pagopa.gov.it/>

<https://www.miur.gov.it/-/pago-in-re-1>

Pago In Rete, tramite Pagopa, consente alle famiglie di pagare tramite "pagoPA" le tasse scolastiche e tutti i contributi richiesti ai propri figli dalle scuole di frequenza (assicurazione alunni, attività per l'ampliamento dell'offerta formativa, mensa, visite didattiche e viaggi di istruzione), nonché di eseguire il versamento di contributi volontari.

Pertanto, tali somme vanno versate sul conto corrente aperto presso l'istituto cassiere e intestato alla scuola, utilizzando il sistema PAGO IN RETE, adottato dal Ministero dell'Istruzione accessibile dal SIDI.

Le famiglie riceveranno pertanto l'invito in forma riservata ad un evento di pagamento.

L'entrata sarà regolarizzata con apposita reverseale d'incasso, trattandosi di entrata non vincolata.

Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio finanziario in corso sono tenute distinte da quelle relative ad esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

Revisori dei conti

Tutti i flussi finanziari gestiti dalla scuola risultano tracciabili.

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 MIM e del MEF.

I Revisori, oltre ad esprimere un parere di regolarità sul Programma annuale e sul Conto Consuntivo, da approvare entro il 30 maggio 2024, relativamente alla contrattazione d'istituto, vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Questi non traggono il loro supporto normativo dal D.I. 44/2001 (norma di settore) bensì dal generale principio delineato dall'art. 48 del d.lgs. 165/2001 che attribuisce al collegio dei revisori il compito di dichiarare compatibili i costi del contratto integrativo d'istituto con i vincoli di bilancio. Il legislatore ha, in modo evidente, voluto evitare che il contratto integrativo si fondasse su risorse finanziarie non disponibili in bilancio e che assorbisse risorse di bilancio a ciò non deputate.

Per quel che riguarda la gestione amministrativa e contabile si rinvia al corso IOCONTO pensato per Direttori dei servizi generali ed amministrativi e dirigenti scolastici per l'aggiornamento sul Nuovo Regolamento di Contabilità.

<https://www.formazionemiur.it/>

Il corso si compone di tre parti:

- bilancio, programmazione e scritture contabili
- attività negoziali
- gestioni economiche separate
- revisori dei conti

Il programma annuale, da approvarsi grazie alla proroga concessa dal MIM entro il 15 febbraio, consente alla stessa di acquisire una consapevolezza delle proprie azioni ed attraverso la verifica periodica, accresce la capacità di "auto-valutarsi", di "auto-correggere" eventuali disfunzioni e di migliorare le proprie prestazioni, sia sotto l'aspetto qualitativo sia quantitativo.

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.

I Revisori esprimono un parere di regolarità contabile sul Programma Annuale e la Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale e la relazione ad esso allegata al Consiglio d'Istituto che provvede all'approvazione.

La gestione delle risorse finanziarie e contabili di un'istituzione scolastica è supportata da una serie di strumenti:

- giornale di cassa;
- registri dei partitari entrate e spese;
- inventari;
- registro delle minute spese;
- registro del conto corrente postale.

Il conto consuntivo, conto finanziario e conto del patrimonio, è composto da due documenti e da 7 allegati e si pone come strumento di dialogo con il MIM ed il MEF e gli stakeholder-genitori, alunni, docenti, personale ATA.

Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel Programma Annuale, comprende le entrate di competenza (accertate, riscosse, rimaste da riscuotere) e le spese di competenza (impegnate, pagate, 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 ed il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo CARLO LEVI

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12

Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma – tel. 06 88522322

<https://iclevi.edu.it/> ✉ RMIC81100A@istruzione.it pec: RMIC81100A@pec.istruzione.it

Il DSGA (direttore dei servizi generali ed amministrativi) predisporre il conto consuntivo ed i suoi allegati e predisporre la relazione illustrativa a corredo del Conto Consuntivo.

Il D.S. sottopone il Conto Consuntivo ai Revisori dei conti, che esprimono un parere di regolarità contabile; il Conto Consuntivo, corredato della relazione dei Revisori dei conti, è trasmesso al Consiglio d'Istituto che provvede all'approvazione.

Il documento si compone inoltre di alcuni approfondimenti:

- le fasi delle entrate e delle spese (accertamento, riscossione, versamento);
- slide back –up (i modelli di bilancio, il Piano dei conti, il piano delle destinazioni);
- la gestione dei residui;
- la gestione delle somme ricevute da privati;
- la responsabilità del DS (confronto D.I. 129/2018 e D.I. 44/2001)
- il coinvolgimento del DSGA sulle attività in capo al DS (confronto D.I. 129/2018 e D.I. 44/2001).

Si specifica che sul conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore a 15 giorni, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere (impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento)

Il titolare della carta di credito è solo ed esclusivamente il D.S., 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.

Si ringrazia della collaborazione e si coglie l'occasione per formulare a tutti voi i migliori auguri di un sereno e gioioso Natale.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Silvia Fusco
(firma autografa sostituita mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 D.lgs n. 39/1993)