|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Modello SIP**  **Conto consuntivo** |  |
|  |  |

# Sommario

1 Introduzione 3

2 Struttura dell’unità documentaria 4

3 Metadati 6

4 Documenti allegati 13

# Introduzione

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d’ora in avanti SIP) del Conto consuntivo in termini di struttura dell’unità documentaria e di metadati per la conservazione.

L’art. 18 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, contenente il Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" dispone quanto segue:

<< *1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio; allo stesso sono allegati:*

*l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;*

*la situazione amministrativa che dimostri: il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio; le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui; il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;*

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

*il rendiconto dei singoli progetti;*

*il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale;*

*il rendiconto dell'eventuale convitto annesso.*

*2. Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel programma di cui all'articolo 2, comma 3, 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.*

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

*4. Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera, conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti ed ai corrispettivi dovuti.*

*5. Il conto consuntivo, è predisposto dal direttore entro il 15 marzo ed è sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di istituto.*

*6. Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di istituto in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.*

*7. Nel caso in cui il Consiglio di istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il dirigente ne dà comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento.*

*8. Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione scolastica.*

*9. Tale conto è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima*.>>

# Struttura dell’unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell’Unità documentaria denominata “CONTO CONSUNTIVO” con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elemento dell’unità documentaria** | **Tipo documento** | **Descrizione** | **Informazioni sul documento (firme e formati)** | **Riferimenti temporali** |
| Documento principale | CONTO FINANZIARIO\_CONTO DEL PATRIMONIO | Documento di cui si compone il conto consuntivo | Formato: diversi  Firmato: SI/NO | Data contenuta nella firma se presente altrimenti data di versamento nel sistema di conservazione |
| Allegato | ELENCO RESIDUI ATTIVI | Allegato al conto consuntivo (art. 18 D. INTERM. 44/2001) | Formato: diversi  Firmato: SI/NO |
| Allegato | RENDICONTO PROGETTO ATTIVITA | Allegato al conto consuntivo (art. 18 D. INTERM. 44/2001) | Formato: diversi Firmato: SI/NO |
| Allegato | SITUAZIONE AMMINISTRATIVA | Allegato al conto consuntivo (art. 18 D. INTERM. 44/2001) | Formato: diversi  Firmato: SI/NO |
| Allegato | prospetto spese per personale e contratti | Allegato al conto consuntivo (art. 18 D. INTERM. 44/2001) | Formato: diversi  Firmato: SI/NO |
| Allegato | PROSPETTO PER TIPOLOGIA DI SPESA | Allegato al conto consuntivo (art. 18 D. INTERM. 44/2001) | Formato: diversi  Firmato: SI/NO |
| Annesso | RELAZIONE AL CONTO CONSUNTIVO | Relazione che illustra l’andamento dell’istituto scolastico e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati | Formato: diversi  Firmato: SI/NO |
| Allegato | SITUAZIONE AMMINISTRATIVA | Allegato al conto consuntivo (art. 18 D. INTERM. 44/2001) | Formato: diversi  Firmato: SI/NO |

# Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell’Indice SIP da inviare in conservazione. Ulteriori metadati utili ai fini del versamento nel sistema di conservazione sono dettagliati nel documento allegato “ModelloSIP\_ Conto consuntivo.xml“.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

* Denominazione: identifica l’esatta denominazione del corrispondente tag dell’xml di versamento allegato al presente documento;
* Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
* Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
* Obblig.: sta a indicare l’obbligatorietà, indicata con un SI quando è assoluta e con NO quando è facoltativa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione** | **Descrizione** | **Valore/Formato** | **Obblig.** |
| <Numero> | Numero di registrazione del conto consuntivo nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro>.  Il numero deve essere univoco nell’ambito del registro e dell’anno. | Stringa/Numero | SI |
| <Anno> | Anno di competenza | Anno (AAAA) | SI |
| <TipoRegistro> | Denominazione o codice attribuita/o dal Produttore al registro. In generale per registro si intende in alternativa:  - repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita dall’Ente;  - contesto applicativo/documentale nell’ambito del quale avviene l’assegnazione dell’identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata con ParER.  Nel caso in cui l’Ente non utilizzi un apposito repertorio oppure non sia individuabile il contesto applicativo/documentale, può essere assunta la stringa fissa convenzionale  “CONTO\_CONSUNTIVO”. In questo caso il metadato <Numero> potrà essere valorizzato con “1” | Stringa | SI |
| <Oggetto> | Conto consuntivo - Esercizio finanziario [AAAA] | Stringa | SI |
| <Data> | Data di approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio di istituto | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <FascicoloPrincipale> | In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all’eventuale Sottofascicolo cui appartiene l’Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l’Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al <FascicoloPrincipale>:  • <Classifica>  • <Identificativo>  • <Oggetto>  e all’eventuale <SottoFascicolo>:  • <Identificativo>  • <Oggetto> | Stringa | NO |
| <FascicoliSecondari> | In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l’Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale | Stringa | NO |
| <EsercizioFinanziario> | Indicazione dell'esercizio finanziario di riferimento nel formato AAAA | AAAA | SI |
| <DataPredisposizione> | Data di predisposizione del conto consuntivo da parte del DSGA | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <DataPresentazioneGiuntaEsecutiva> | Data di presentazione del conto consuntivo alla Giunta esecutiva | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <DSGA> | Nominativo DSGA | Stringa | SI |
| <PresidenteGiuntaEsecutiva> | Nominativo presidente giunta esecutiva | Stringa | SI |
| <DataApprovazioneConsiglioIstituto> | Data di approvazione in consiglio d'istituto | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <SegretarioConsiglioIstituto> | Nominativo del segretario | Stringa | SI |
| <PresidenteConsiglioIstituto> | Nominativo del presidente | Stringa | SI |
| <NumeroPubblicazione> | Numero di pubblicazione | Stringa | SI |
| <AnnoPubblicazione> | Anno di pubblicazione nel formato AAAA | AAAA | SI |
| <RegistroPubblicazione> | Registro di pubblicazione | Stringa | SI |
| <Originatore> | Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Responsabile> | Nominativo del responsabile dell’Unità o del Settore che ha prodotto il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Operatore> | Nominativo dell’operatore che ha creato il documento. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <RegistroAltraRegistrazione> | Denominazione del registro in cui è avvenuta l’eventuale e ulteriore registrazione del documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <AnnoAltraRegistrazione> | Anno dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <NumeroAltraRegistrazione> | Numero dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <DataAltraRegistrazione> | Data dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <TempoConservazione> | Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto.  In caso di conservazione permanente inserire la stringa “ILLIMITATA”. In caso sia definito il tempo di conservazione inserire il numero di anni in formato numerico.  Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Consultabilita> | Il metadato indica la tipologia di dati contenuti all’interno del documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (D. Lgs. 196/2003 e atti del Garante) sia in materia di beni culturali (D. Lgs. 42/2004). | “RISERVATO”  “NON RISERVATO”  “DATI PERSONALI”  “DATI SENSIBILI”  “DATI GENETICI”  “DATI GIUDIZIARI”  “DATI STATO SALUTE”  “DATI VITA SESSUALE”  “DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI”  “NON PRECISATO” | SI |
| <DenominazioneApplicativo> | Denominazione commerciale dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <VersioneApplicativo> | Versione dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <ProduttoreApplicativo> | Denominazione del produttore dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <DocumentoCollegato> | La sezione <DocumentoCollegato> va valorizzata con il collegamento alla delibera del consiglio di istituto che approva il conto consuntivo. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell’U.D. relativa alla delibera:   * <Numero> * <Anno> * <TipoRegistro>   Nel caso in cui il conto consuntivo venga registrato al protocollo generale, con il collegamento si ha la possibilità di collegare il documento in esame alla registrazione di protocollo.  Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell’U.D. relativa al documento protocollato:   * <Numero> * <Anno> * <TipoRegistro> | Stringa | NO |
| <DescrizioneCollegamento> | Descrizione della motivazione del collegamento. Utilizzare la stringa “APPROVAZIONE” con riferimento al collegamento tra il conto consuntivo e la delibera e  “REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO” con riferimento al collegamento tra il conto consuntivo e il documento protocollato. | Stringa | NO |

# Documenti allegati

Si riporta l’elenco degli allegati al presente documento:

- ModelloSIP\_Conto consuntivo.xml

- CONTO\_CONSUNTIVO. xsd