

Allegato B

Processo di valutazione della *performance*

**Scheda di rilevazione, registrazione dei risultati e della
documentazione integrata con le risultanze del
controllo da parte dell'OIV con il supporto della STP**



**Piano Integrato della Performance
2020-2022**

Settore Amministrativo-Gestionale

Giugno 2021

Indice

Scheda rilevazione, registrazione e documentazione dei risultati del Settore amministrativo-gestionale	3
2. Dirigente Amministrativa	3
2.1 Risultanze dell'attività di verifica da parte dell'OIV	3
2.2 Esito complessivo delle attività previste nel Piano della Performance 2020	4
2.3 Rilevazione puntuale degli esiti.....	5
Il sistema di controlli riguarda più ambiti di applicazione a:.....	10
I. Verifiche a campione dell'iter della spesa all'interno del Servizio	10

Scheda rilevazione, registrazione e documentazione dei risultati del Settore amministrativo-gestionale

2. Dirigente Amministrativa

2.1 Risultanze dell'attività di verifica da parte dell'OIV

Coerenza tra contenuti della Relazione e contenuti del Piano della Performance

Confronto tra la struttura del Piano della Performance e quanto rendicontato nella Relazione della Performance:

incoerente	poco coerente	abbastanza coerente	coerente
------------	---------------	---------------------	----------

Controllo della presenza di tutti gli obiettivi aggiornati all'ultimo monitoraggio:

obiettivi assenti	obiettivi parzialmente presenti	obiettivi presenti
-------------------	---------------------------------	--------------------

Valutazione della performance organizzativa riportata a seguito dell'attività istruttoria della STP: 100%

Valutazione della performance organizzativa da parte dell'OIV: 100%

Sinteticità

scarsa	sufficiente	Più che sufficiente	adeguata
--------	-------------	---------------------	----------

Chiarezza e comprensibilità

scarsa	sufficiente	Più che sufficiente	adeguata
--------	-------------	---------------------	----------

Affidabilità dei dati e delle informazioni contenute nella Relazione

Documentazione prodotta ed evidenze

scarsa	sufficiente	più che sufficiente	adeguata
--------	-------------	---------------------	----------

Organizzazione della documentazione

Scarsa	sufficiente	più che sufficiente	adeguata
--------	-------------	---------------------	----------

Accessibilità

Scarsa	sufficiente	più che sufficiente	adeguata
--------	-------------	---------------------	----------

Misurazione e/o Valutazione

Effettiva evidenziazione per obiettivi e indicatori degli eventuali scostamenti registrati nei monitoraggi in corso di esercizio, con indicazione della relativa motivazione.

Assente	parzialmente presente	Presente
---------	-----------------------	----------

Per l'anno 2021 la Dirigente Amministrativa ha realizzato gli obiettivi attribuiti al 100% nel rispetto degli indicatori e target assegnati e della tempistica prevista dalla normativa vigente. Rileva inoltre la sinergia tra gli uffici del settore amministrativo-gestionale anche nell'ottica di supportare il settore della ricerca nelle attività progettuali.

2.2 Esito complessivo delle attività previste nel Piano della Performance 2020

Per l'anno 2021 sono stati raggiunti in misura piena gli obiettivi assegnati e nelle tempistiche adeguate a creare sinergie tra gli uffici amministrativi e i settori della ricerca. Il lavoro è stato svolto inoltre nell'ottica di snellire ulteriormente i processi e le procedure amministrative con una particolare attenzione alla loro informatizzazione.

2.3 Rilevazione puntuale degli esiti

Obiettivi	Indicatori	Target	Risultati di performance	Evidenze e documentazione	Risultato della valutazione ed esito
1. Introduzione di un sistema di monitoraggio della spesa delle attività progettuali.	Realizzazione di attività di monitoraggio sull'andamento delle spese	Almeno 1 attività di monitoraggio l'anno con redazione di relativa reportistica = attività 80% - report 20%	<p>Il sistema di monitoraggio delle spese introdotto nel 2021 diverrà attività costante da portare avanti a cura del Dirigente anche negli anni a seguire. Inoltre, data la complessità delle attività che impegnano tutte le risorse del servizio finanziario, sia i funzionari sia i collaboratori di amministrazione, nel corso dell'anno si è ritenuto necessario ridurre a due le scadenze fisse alle quali pubblicare i risultati, adeguandole alle esigenze dell'ente che dal punto di vista amministrativo sono sintetizzabili in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metà agosto con riferimento alle spese al 31 luglio n. Questo monitoraggio è finalizzato non solo alla verifica dell'andamento della spesa ma anche alla predisposizione del Bilancio di Previsione dell'e.f. successivo (n+1). A tal fine il report di monitoraggio è integrato, sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili di progetto/struttura, con la previsione delle spese da agosto a dicembre ai fini della definizione dell'Avanzo di amministrazione presunto a fine anno n. sulla base del quale appunto possono essere elaborate le previsioni per il Bilancio dell'anno n+1. Gli importi che dal monitoraggio 	<p>REPORT MONITORAGGIO AL 31 LUGLIO 2021 trasmesso al DG con mail del 3 settembre 2021</p> <p>REPORT MONITORAGGIO AL 31 DICEMBRE 2021 trasmesso al CDA e al DG con separate mail del 25 febbraio 2022</p>	Le risultanze delle attività realizzate e le evidenze documentali sono disponibili e consultabili

			<p>risulteranno a disposizione per le future attività progettuali saranno comunicati formalmente come riferimento per la predisposizione delle relazioni da trasmettere al Direttore Generale per la stesura del Bilancio di previsione in modo da concentrare gli sforzi in un unico momento e provare ad anticipare la scadenza per l'elaborazione delle previsioni di spesa affinché il ciclo della programmazione sia riportato alle scadenze previste dalla normativa vigente.</p> <p>2. Fine febbraio con riferimento alle spese al 31 dicembre dell'anno precedente. Questo monitoraggio definisce l'Avanzo di amministrazione vincolato a fine anno sulla base del quale vengono quantificate le effettive disponibilità sui singoli stanziamenti in modo da intervenire, ove necessario, con meccanismi correttivi e chiedere l'autorizzazione ai Ministeri vigilante all'impiego dell'avanzo di amministrazione vincolato, una volta deliberato e approvato il Bilancio di previsione dell'esercizio in corso.</p> <p><u>Procedura seguita</u></p> <p>Sono individuati i progetti in essere nell'e.f. in corso separatamente da quelli che proseguiranno anche per l'esercizio successivo, da parte dei funzionari dell'Ufficio. Con il supporto dei collaboratori dedicati ai singoli progetti vengono predisposte i documenti necessari per il monitoraggio, i cui risultati sono riepilogati in una relazione che contiene le seguenti informazioni:</p> <p>- Progetti in essere che terminano nell'e.f. in corso</p>		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Progetti in essere che termineranno negli esercizi successivi, con indicazione della data di conclusione delle attività e di rendicontazione - Per ogni progetto: importo dello stanziamento, importo della previsione (bilancio + variazioni), importo degli impegni, importo delle procedure in corso (allegati A, B, prenotazioni di impegno), importo dei pagamenti, disponibilità residua di competenza e di cassa. - Per la sola scadenza di metà agosto: Previsione di spesa fino a fine anno come fornita dal Responsabile di progetto <p>Per ogni progetto/attività vengono allegati i seguenti documenti:</p> <p>Prospetto di rendicontazione come da budget approvato, anche per le attività del Piano Triennale delle Attività e per il Programma di spesa dei Servizi generali (per i Servizi generali non si procede a fare la quantificazione di cui al punto 4).</p>		
RISULTATO PERCENTUALE	100%				Documentazione ed evidenze di livello Inadeguato Da integrare Migliorabile Adeguato
2. Introduzione di misure volte al miglioramento	Realizzazione di attività di monitoraggio delle entrate	Almeno 1 attività di monitoraggio l'anno con redazione di relativa reportistica = attività 80% - report 20%	Il monitoraggio delle Entrate correnti è volto a consentire la realizzazione delle attività istituzionali e progettuali con le necessarie coperture di bilancio ed avviene alle seguenti scadenze:	MONITOAGGIO DELLE ENTRATE AL 15 OTTOBRE 2021, trasmesso per mail in data	

<p>o dell'efficacia dell'azione amministrati va e del rispetto degli equilibri di bilancio</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. 15 aprile 2. 15 luglio 3. 15 ottobre. Prima scadenza utile del 2021 in considerazione della nomina del nuovo CDA conclusasi a settembre 2021 con la nomina del Presidente Mortari. 4. 15 febbraio dell'anno successivo. Riguardo a questa scadenza nel corso del 2021 è stata fatta una rimodulazione in considerazione del fatto che nel mese di gennaio è preferibile dedicarsi al monitoraggio delle uscite anche al fine del consuntivo dell'esercizio precedente e della richiesta di approvazione dell'avanzo di amministrazione vincolato ai Ministeri vigilanti. Il Monitoraggio delle entrate è svolto parallelamente ma considerata la mole di lavoro da realizzare nel mese di gennaio anche per la riapertura dell'esercizio e la chiusura di quello precedente, ho ritenuto di far slittare la scadenza di 15 giorni, comunque nei tempi per la predisposizione del consuntivo dell'anno precedente. Difatti in questo monitoraggio si pongono le basi per l'analisi dei residui attivi anche da parte del Collegio dei revisori per le eventuali radiazioni dalle scritture contabili. <p>Il Dirigente del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo riporta al Consiglio di amministrazione e al Direttore la situazione sulla base delle estrazioni di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elenco delle previsioni delle entrate: Capitolo, Descrizione capitolo, Previsione, Importo accertato, 	<p>29 ottobre 2021 e presentato al CDA del 25 novembre 2021</p> <p>MONITORAGGIO DELLE ENTRATE AL 31 DICEMBRE 2021 trasmesso per mail in data 4 marzo 2022 al CDA e al Direttore Generale</p>	<p>100%</p>
--	--	--	--	---	-------------

			<p>Descrizione della Previsione, Differenza, Importo incassato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accertamenti delle entrate di finanziamenti, con evidenziazione delle entrate previste e non accertate: Capitolo, Descrizione capitolo, Previsione, Importo accertato, Descrizione della previsione, Importo incassato - Analisi delle entrate di finanziamenti previsti e non accertati - Elenco degli incassi riferiti agli accertamenti in bilancio con evidenziazione delle entrate accertate e non riscosse: Capitolo, Descrizione capitolo, Importo accertato, Descrizione dell'accertamento, Importo incassato, Importo da incassare - Analisi delle entrate accertate e non riscosse, con particolare riferimento ai recuperi e rimborsi, al fine di intraprendere le necessarie misure volte al recupero - Analisi delle entrate accertate e non riscosse, con particolare riferimento ai finanziamenti, al fine di intraprendere le necessarie misure volte al sollecito dei saldi dovuti - Elenco dei residui attivi, al fine di monitorare gli incassi sia con riferimento ai finanziamenti sia con riferimento ai recuperi e rimborsi: Capitolo, Descrizione capitolo, Importo del residuo attivo, Descrizione del residuo, Importo incassato, Importo da incassare 		
	100%				Documentazione ed evidenze di livello

RISULTATO PERCENTUALE					Inadeguato
					Da integrare
					Migliorabile
					Adeguato
3. Implementazione di misure atte a migliorare la gestione e l'organizzazione delle risorse finanziarie e umane assegnate	Realizzazione di un sistema di controllo interno	Almeno 1 attività di controllo l'anno con redazione di relativa reportistica. = attività 80% - report 20%	<p>Nell'ambito del sistema dei controlli interni, si vuole rafforzare il controllo dell'operato amministrativo e contabile del Servizio di Finanza, Pianificazione e Controllo nell'ambito delle attività di competenza al fine di evitare sovrapposizioni di procedure, snellire e razionalizzare le attuali, introdurre quelle mancanti.</p> <p>Il sistema di controlli riguarda più ambiti di applicazione a:</p> <p>I. Verifiche a campione dell'iter della spesa all'interno del Servizio</p> <p>Si tratta di verifica a carattere continuativo a partire dalla sua prima applicazione.</p> <p>Modalità</p> <p>Ogni sei mesi il Dirigente di concerto con i funzionari procede ad un controllo a campione su un numero di 40 pratiche selezionate sulla base dell'allegato 1 (a regime le scadenze sono a metà luglio per il periodo gennaio-giugno e metà gennaio dell'anno successivo per il periodo luglio-dicembre). In prima applicazione il primo report di verifica si riferisce al periodo gennaio-settembre 2021, essendo le attività di verifica iniziate nel mese di ottobre 2021.</p> <p>I risultati del controllo sono messi a verbale con i funzionari.</p>	<p>I risultati delle verifiche sono disponibili nella cartella C:\Users\Utente\INDIRE\Contabilita - Documenti\A - FONTANI\CONTROLLI A CAMPIONE\gennaio-settembre 2021.</p> <p>Il primo verbale è del 21 dicembre 2021.</p>	100%

			<p>Il controllo ha per oggetto la verifica della regolarità dell'iter della spesa nelle sue fasi dell'impegno di spesa, liquidazione e pagamento. Il controllo si estende anche ai tempi necessari per l'espletamento dell'iter nell'ambito del Servizio per la verifica della tempestività delle azioni.</p> <p>Il controllo prende in esame anche altri adempimenti del servizio finanziario quali la pubblicazione dei dati prettamente finanziari in Amministrazione Trasparente, la trasmissione dei bilanci e delle variazioni nel portale del MEF, la pubblicazione dei dati di bilancio a consuntivo nel portale SICE della Corte dei Conti.</p> <p>II. Verifica dell'iter della spesa nell'ambito degli uffici coinvolti</p> <p>Si è iniziato a studiare anche un sistema che evidenzi, sempre nell'ambito dell'iter della spesa, i passaggi maggiormente critici e che richiedono maggiore attenzione e che spesso comportano tempi di lavorazione più lunghi. L'obiettivo è analizzare le eventuali cause di criticità e ritardi dell'azione amministrativa. La richiesta di acquisto di un bene o di un servizio avviene tramite la compilazione della richiesta al Direttore Generale per il mezzo dell'Allegato B condiviso tra Direzione, Uffici amministrativi, Strutture di ricerca, Uffici/Settori/Servizi trasversali. Prendendo a riferimento le richieste di acquisto già iniziate (e talvolta concluse) nel 2021, si può sintetizzare la procedura nel modo che segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilazione dell'Allegato B da parte del richiedente del bene o servizio e inserimento in procedura URBI 	<p>File excel analisi per ufficio finanziario (estrazione da URbi)</p>	
--	--	--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Trasmissione dell'Allega B al Servizio per la verifica della copertura finanzia. Questo processo è suddiviso in: 1) verifica da parte della risorsa del Servizio per quanto attiene la copertura del capitolo di bilancio e Progetto/Attività/Settore; 2) verifica da parte del funzionario del Servizio della correttezza del capitolo di bilancio e degli altri dati inseriti nella richiesta 3. Trasmissione dell'Allegato B al Direttore Generale per la verifica della richiesta sia nel merito che nella forma. A questa fase seguono o il rifiuto nel caso in cui il Direttore non ritenga di procedere all'acquisto o la Trasmissione agli uffici competenti: 4. Trasmissione dell'Allegato B al Servizio giuridico amministrativo per l'avvio della procedura di acquisto: Questo processo è suddiviso in: 1) analisi da parte del funzionario; 2) trasmissione al collaboratore per la stesura degli atti; 3) trasmissione degli atti al funzionario per la verifica e la firma 5. Trasmissione del Decreto di acquisto e impegno (con gli allegati) di spesa al Direttore Generale per la verifica e la firma 6. Trasmissione al Servizio per la verifica e l'acquisizione dell'impegno di spesa in bilancio. Questo processo è suddiviso in: 1) verifica e firma da parte del funzionario del Servizio; 2) trasmissione al collaboratore del servizio per l'impegno di spesa, le scritture di analitica ed economica; 3) trasmissione al Dirigente per l'apposizione del visto; 4) apposizione del visto e restituzione al Direttore; 5) trasmissione 		
				I risultati dei controlli a campione	sono

			<p>degli atti all'operatore economico; 6) protocollazione.</p> <p>L'implementazione a regime di questo primo elaborato richiede necessariamente il supporto dell'area tecnologica al fine di elaborare i dati estratti da Urbi e trasformarli in indici relativi al funzionamento degli uffici/risorse.</p> <p>III. Controlli a campione sulla rendicontazione dei beneficiari dei contributi assegnati da INDIRE</p> <p>Nell'ambito dei progetti nazionali, Indire conclude Accordi/Convenzioni con le Scuole ed altri beneficiari per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. Gli Accordi/Convenzione in genere prevedono il rimborso delle spese sostenute dalle parti al fine del bilanciamento dei costi. A seconda del progetto sono stipulati anche accordi che prevedono veri e propri finanziamenti di attività/progetti.</p> <p>Generalmente entro 45 giorni dalla conclusione delle attività i beneficiari dei finanziamenti inviano il Rapporto finale costituito generalmente da una relazione sulle attività progettuali realizzate e un rendiconto finanziario delle spese effettivamente sostenute, oggetto di controllo ai fini dell'erogazione del saldo finale. La valutazione viene svolta sul 100% dei rapporti finali.</p> <p>Al fine di intraprendere controlli volti a rendere il sistema di controllo più efficiente e ad abbassare il rischio di errore</p>	<p>consultabili, insieme a tutta la documentazione, al percorso C:\Users\Utente\INDIRE\Contabilita - Documenti\CONTROLL O A CAMPIONE RENDICONTI</p>	
--	--	--	---	---	--

			<p>vengono effettuati dal Servizio finanza pianificazione e controllo dei controlli a campione sugli Accordi/Convenzioni stipulati con i beneficiari nell'ambito dei progetti in affidamento all'Istituto, sulla base delle indicazioni di seguito fornite:</p> <p>i. Selezione del campione da sottoporre a controllo</p> <p>In considerazione del protrarsi dell'emergenza COVID e il conseguente prolungato periodo di chiusura delle scuole e comunque di contesto nel quale ha operato la scuola nell'anno 2021, si è ritenuto di trasmettere le PEC di comunicazione del controllo a partire dal mese di ottobre 2021 anche per andare incontro al calendario scolastico. I mesi di luglio agosto e settembre sono stati impiegati per svolgere le attività propedeutiche (documentazione, selezione del campione..)</p> <p>Al fine di controllare le spese rendicontate dai beneficiari il Servizio finanza pianificazione e controllo procede ad effettuare controlli della documentazione giustificativa selezionando un <u>campione pari al 10%</u> e rispettando un <u>numero minimo di 1</u> controllo degli Accordi/Convenzioni conclusi da Indire nell'ambito di uno stesso progetto.</p> <p>La registrazione dei dati inerenti la gestione e gli esiti dei controlli a campione realizzati consentirà di monitorare il rispetto delle procedure e di mettere in atto le dovute azioni correttive laddove necessario.</p> <p>Ai fini del campionamento vengono utilizzati i seguenti criteri di selezione:</p>		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Importo della convenzione/accordo: si procede a selezionare per il controllo gli Accordi/Convenzioni con importo più elevato; • Tipologia di beneficiario (pubblico/privato): nel caso in cui siano stati stipulati accordi sia con enti pubblici che con enti privati, il 60% del campione selezionato dovrà essere costituito da Accordi/Convenzioni stipulati con soggetti privati (es. associazioni, fondazioni, scuole private, ecc); • Criterio geografico: nel caso in cui vengano stipulati Accordi/Convenzioni con beneficiari di tutta Italia il campione dovrà essere proporzionalmente rappresentativo delle regioni del nord, del centro e del sud. • Sulla base di un'analisi del rischio: al fine di intraprendere controlli più mirati che consentano di rendere il sistema di controllo più efficiente, laddove nell'ambito della realizzazione delle attività progettuali vengano riscontrate delle criticità o vengano fatte delle segnalazioni dal capo progetto, laddove con lo stesso beneficiario vengano stipulati più Accordi/Convenzioni (anche nell'ambito di più progetti) si procede a selezionare per un controllo il beneficiario interessato. <p>Ai fini della selezione del campione e della gestione dei controlli la risorsa di riferimento del Servizio finanza procederà a compilare il file excel contenente:</p>		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • nel primo foglio l'elenco e relativi dati delle Convenzioni/Accordi stipulati nell'ambito dello stesso progetto, • nel secondo foglio il campione selezionato con l'indicazione del criterio utilizzato per la selezione, • nel terzo foglio il riepilogo dei dati inerenti la gestione, la realizzazione e l'esito dei controlli. <p>Il file excel utilizzato per la selezione e la gestione dei controlli a campione dovrà essere opportunamente salvato sul server nella cartella dedicata disponibile al seguente percorso <i>\INDIRE\Contabilita - Documenti\CONTROLLO A CAMPIONE RENDICONTI</i>. Ogni risorsa dovrà creare una propria cartella individuata con il cognome della stessa e all'interno saranno create specifiche cartelle con il nome esatto del progetto.</p> <p>Il File excel per la selezione dei beneficiari oggetto di controllo può essere predisposto subito dopo l'acquisizione degli impegni di spesa e se necessario dovrà essere aggiornato con eventuali rinunce o nuovi contratti.</p> <p>Eccezioni</p> <p>In via generale laddove nell'ambito dei progetti in affidamento siano presenti regole specifiche per i controlli da implementare INDIRE è tenuto a seguire le stesse.</p> <p><u><i>In particolare</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • per le convenzioni/accordi stipulate nell'ambito dei progetti PON in affidamento all'Istituto il controllo 		
--	--	--	--	--	--

			<p>della documentazione giustificativa sulla base delle Linee Guida alle quali si rimanda viene svolto sul 100% dei beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • per le convenzioni stipulate nell'ambito del Programma Erasmus+ vengono seguite le procedure di selezione del campione specifiche per ogni Azione Chiave previste dalle Istruzioni tecniche allegate alla Guida delle Agenzie Nazionali e contenute nel Manuale delle procedure interne dell'Agenzia Nazionale Erasmus al quale si rimanda. <p>ii. Controllo dei documenti di spesa</p> <p>Nel caso in cui il beneficiario rientri nel controllo a campione, è necessario procedere al controllo della documentazione giustificativa a supporto del rendiconto ed in particolare della documentazione relativa alle spese sostenute (es. fatture, timesheets, buste paga, registri/fogli presenze, biglietti viaggio, mandati di pagamento e le reversali di incasso nonché le quietanze della banca cassiera, i prodotti e materiali realizzati durante l'esecuzione delle attività laddove applicabili).</p> <p>La risorsa di riferimento del Servizio finanza, pianificazione e controllo entro 7 giorni dal ricevimento del rapporto finale predisporre la richiesta della documentazione giustificativa (Allegato 22) e a seguito della firma della stessa da parte del Funzionario del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo di riferimento, la trasmette a mezzo PEC al beneficiario selezionato.</p> <p>Il beneficiario è tenuto ad inviare la documentazione a mezzo PEC entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta. In caso di mancato invio sarà responsabilità del collaboratore</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>procedere ai necessari solleciti, con il supporto del funzionario di riferimento.</p> <p>Una volta ricevuta la documentazione la risorsa del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo procede alla verifica della correttezza del rendiconto e al controllo finanziario della documentazione amministrativa e contabile trasmessa dal beneficiario.</p> <p>Per ogni controllo realizzato viene compilata apposita checklist (allegato) contenente i seguenti dettagli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importo accordato - Importo rendicontato - Documenti sottoposti a controllo - Importo finale approvato a seguito del controllo - esito controllo - eventuale importo spese non ammissibili - acconto erogato (se applicabile) - Importo saldo da erogare - Valutazione del responsabile di progetto <p>Qualora si verifichi una mancata corrispondenza tra spese rendicontate e spese effettivamente sostenute/giustificativi di spesa, la risorsa dell'ufficio finanziario provvede tramite PEC a inoltrare al beneficiario una richiesta di integrazione della documentazione giustificativa. La documentazione deve essere trasmessa dal beneficiario entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di mancato invio sarà responsabilità del collaboratore procedere ai necessari solleciti, con il supporto del funzionario di riferimento.</p> <p>Il controllo della documentazione giustificativa deve essere concluso entro 30 giorni dal ricevimento della</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>documentazione giustificativa di spesa da parte del beneficiario.</p> <p>Tale periodo può essere sospeso nel caso in cui nell'ambito del controllo sia necessario richiedere delle rettifiche e/integrazioni della documentazione giustificativa. Il beneficiario del finanziamento avrà 30 giorni di tempo per inviare a INDIRE le integrazioni eventualmente richieste.</p> <p>iii. Risultati del controllo</p> <p>Il rapporto finale e la check list di controllo vengono trasmessi a mezzo mail al responsabile di progetto che procede alla verifica dell'ammissibilità delle attività progettuali realizzate tramite la relazione tramessa dai beneficiari, compila la check list per la parte di sua competenza e procede alla firma della stessa, quindi trasmette nuovamente la documentazione alla risorsa dell'ufficio finanza, pianificazione e controllo.</p> <p>La risorsa dell'ufficio finanza pianificazione e controllo inserisce in URBI il rendiconto e trasmette tutta la documentazione tramite iter informatico all'ufficio legale/affari generali per la predisposizione dell'atto di liquidazione del saldo.</p> <p>Entro 30 giorni dalla conclusione del controllo e contestuale approvazione del rapporto finale INDIRE procederà al pagamento del saldo spettante.</p> <p>A seguito della conclusione del controllo della documentazione giustificativa e dell'emissione del mandato di pagamento del saldo la risorsa del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo predisporre una nota attraverso la quale si comunica al beneficiario l'esito del controllo, eventuali spese non ammissibili che hanno generato una correzione finanziari,</p>	<p>Tutta la documentazione relativa a questa procedura è disponibile nella cartella C:\Users\Utente\INDIRE\Contabilita - Documenti\MONITORAGGIO RIMBORSI E SOLLECITI\Gestione solleciti dal 1 settembre 2021</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>l'importo finale approvato e l'importo del saldo che sarà erogato. Tale nota viene sottoposta alla firma del Funzionario del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo responsabile del progetto e successivamente trasmessa a mezzo Pec al beneficiario.</p> <p>I dati inerenti il controllo e l'esito dello stesso sono inoltre registrati nel file excel utilizzato per la selezione e la gestione dei controlli a campione salvato sul server nella cartella dedicata disponibile al seguente percorso <i>\INDIRE\Contabilita - Documenti\CONTROLLO A CAMPIONE RENDICONTI</i>.</p> <p>Tutta la documentazione inerente i controlli a campione dovrà essere opportunamente salvata sul server nella cartella dedicata disponibile al seguente percorso <i>\INDIRE\Contabilita - Documenti\CONTROLLO A CAMPIONE RENDICONTI</i></p> <p><i>Sarà responsabilità dei collaboratori del servizio finanziario porre in essere tutte le attività necessarie ai fini dei controlli in modo che l'attività in oggetto diventi attività ordinaria dell'ufficio, al pari della rendicontazione, dei pagamenti, delle verifiche dei documenti finanziari</i></p> <p>IV. Monitoraggio e sollecito delle richieste di rimborso dei beneficiari</p> <p>La risorsa del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo incaricata della gestione del progetto/attività trasmette a mezzo PEC la richiesta di rimborso che contiene i dati del debitore, l'importo, le motivazioni della richiesta di restituzione e se del caso le indicazioni del progetto di riferimento, i dati bancari (iban e codice di TU nel caso di enti pubblici), la scadenza fissata in 30 giorni dal ricevimento della richiesta (nel database</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>ai fini della registrazione e monitoraggio si indica la data del protocollo di partenza della richiesta).</p> <p>Il debitore è tenuto a rimborsare quanto richiesto entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso/restituzione fondi/nota di debito.</p> <p>Per le azioni decentrate Erasmus+ si rimanda alla procedura dettagliata riportata nel Manuale delle procedure dell’Agenzia Erasmus Erasmus plus definito sulla base della Guida per le AN fornita dalla CE.</p> <p>La risorsa incaricata della gestione del progetto/attività che si occupa della predisposizione e trasmissione della richiesta di rimborso trasmette a mezzo mail la richiesta di rimborso protocollata alla risorsa del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo dedicata alla gestione della cassa e al monitoraggio degli accrediti tramite il portale dell’Istituto Cassiere che procede di conseguenza alle registrazioni nel sistema Urbi PA Digitale nell’area CONTABILITA’ nelle sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>VARIE_INS. ATTI AMMINISTRATIVO (DA FINANZIARIA)</i> si inserisce la delibera indicando come numero il numero e la data del protocollo di trasmissione e a cui viene allegata la richiesta di rimborso/restituzione fondi/nota di debito/nota di credito; - <i>MOVIMENTI MOVIMENTI DI ENTRATA</i>, si registra l’accertamento (diritto a riscuotere) nel capitolo corrispondente alla natura giuridica del soggetto debitore, richiamando il numero di delibera di cui sopra, indicando il soggetto debitore, il codice 		
--	--	--	--	--	--

			<p>SIOPE e l'importo da incassare. Per ogni accertamento deve essere inserita la contabilità economica, corrispondente alla data di richiesta di rimborso, e la contabilità analitica che permette di effettuare rilevazioni analitiche per <i>Centro di costo</i>, <i>Natura di primo livello</i> e <i>Programma Progetto</i> anche per le entrate.</p> <p>Ai fini del controllo dei rimborsi la risorsa del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo dedicata alla gestione della cassa e al monitoraggio degli accrediti ricevuti sul conto corrente dell'Istituto procede inoltre ad effettuare la registrazione nel file Excel disponibile al percorso <i>INDIRE/Contabilita - Documenti/MONITORAGGIO RIMBORSI</i> attraverso il quale si effettua il monitoraggio delle entrate inserendo tutti i dati riportati nella richiesta di rimborso (debitore, data e protocollo della richiesta di rimborso, importo richiesto, scadenza termini per il rimborso, progetto, risorsa di riferimento).</p> <p><u>Emissione reversale d'incasso</u></p> <p>All'inizio di ogni la risorsa del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo dedicata alla gestione della cassa e al monitoraggio degli accrediti ricevuti sul conto corrente dell'Istituto procede a scaricare dalla Piattaforma on-line messa a disposizione dall'Istituto cassiere l'elenco di tutti i numeri di sospeso ad ognuno dei quali corrisponde ad un accredito sul C/C da parte di un debitore.</p> <p>Attraverso i dati presenti nell'elenco è possibile regolarizzare nel sistema di contabilità URBI SMART gli incassi delle somme accreditate:</p>		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - in <i>MOVIMENTI_ PROVVISORI DI INCASSO</i> si inserisce il numero di sospeso e, richiamando l'accertamento da regolarizzare, si registra il provvisorio di incasso identificato da un numero progressivo; - in <i>MOVIMENTI – MOVIMENTI DI ENTRATA</i> si genera la reversale in formato elettronico richiamando l'accertamento corrispondente e associandovi il relativo provvisorio. In ogni reversale è immediatamente identificabile il nome del debitore, la causale, e l'importo e se del caso il Progetto e il cup del progetto. <p>La risorsa del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo dedicata alla gestione della cassa e al monitoraggio degli accrediti ricevuti sul conto corrente dell'Istituto procede inoltre a registrare l'incasso dei fondi ricevuti da parte dei debitori nel file Excel utilizzato per il monitoraggio delle entrate (riportando il numero, la data e l'importo della reversale di incasso).</p> <p>A seguito dell'emissione delle reversali di incasso la risorsa del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo dedicata alla gestione della cassa e al monitoraggio degli accrediti ricevuti sul conto corrente dell'Istituto provvede a comunicare via mail il numero, la data e l'importo della reversale di incasso risorsa del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo incaricata della gestione del progetto/attività</p> <p>Nel caso in cui il debitore non abbia rimborsato i fondi dovuti entro la data indicata nella richiesta di rimborso/restituzione fondi/nota di debito, la risorsa del Servizio finanziario dedicata</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>alla gestione della cassa e al monitoraggio degli accreditati ricevuti sul conto corrente dell'Istituto dà avvio alla procedura di recupero.</p> <p><u>Solleciti di pagamento</u></p> <p>Prima di procedere con l'invio dei solleciti di pagamento, ogni 30 giorni la risorsa del Servizio finanziario dedicata alla gestione della cassa e al monitoraggio degli accreditati procede a fare una verifica sul sistema on line (Business Way) messo a disposizione dalla banca cassiera e sull'elenco mensile dei sospesi in attesa reversale, al fine di accertare se il debitore ha restituito l'importo richiesto entro i termini previsti. Se la risorsa riscontra dai documenti bancari che la restituzione è stata eseguita non si procede con la predisposizione del sollecito e si dà avvio alla consueta procedura di incasso.</p> <p>Al fine di gestire al meglio le richieste di rimborso e seguire in maniera puntuale tutta la procedura da svolgere la risorsa del Servizio finanziario dedicata alla gestione della cassa e al monitoraggio degli accreditati utilizza il file excel <i>Monitoraggio rimborsi</i> nel quale vengono registrati: la data a partire dalla quale possono essere inviati i solleciti; data e protocollo dei solleciti; data di valuta di accredito e importo che se presenti e corretti non fanno scaturire il sollecito di rimborso.</p> <p>1° Sollecito Nel caso in cui il debitore non abbia rimborsato la somma dovuta entro la scadenza fissata (30 gg. dal ricevimento della richiesta di rimborso), la risorsa del Servizio finanziario dedicata alla gestione della cassa e al monitoraggio degli accreditati procede a predisporre e ad inviare tramite PEC un primo sollecito con il quale si richiede il rimborso della somma</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>dovuta, entro 15 giorni dal ricevimento del 1° sollecito.</p> <p>La PEC sarà trasmessa a partire dal 10 giorno di scadenza del termine di rimborso della somma richiesta.</p> <p>2° Sollecito Se a seguito della scadenza dei termini indicati nel primo sollecito il debitore non ha rimborsato la somma dovuta la risorsa del Servizio finanziario dedicata alla gestione della cassa e al monitoraggio degli accrediti procede a predisporre e ad inviare un secondo sollecito con il quale richiede il rimborso della somma dovuta, entro 10 giorni dal ricevimento del secondo sollecito, segnalando al debitore che nel caso di mancato rispetto della scadenza, INDIRE procederà con il recupero fondi tramite azione legale.</p> <p>La PEC sarà trasmessa a partire dal 10 giorno di scadenza del termine di scadenza del secondo sollecito.</p> <p>Se alla scadenza dei termini indicati nel secondo sollecito, INDIRE non si è riusciti a recuperare la somma dovuta dal debitore, la pratica viene trasmessa all'ufficio legale per l'avvio dell'iter di recupero. A tal fine la risorsa del Servizio finanziario dedicata alla gestione della cassa e al monitoraggio degli accrediti procede a comunicare via mail al Funzionario del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo responsabile del monitoraggio delle entrate il mancato recupero del credito allegando tutta la documentazione inerente la procedura di recupero (richiesta di rimborso, solleciti ed eventuali comunicazioni da parte del debitore). Il Funzionario del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo responsabile del monitoraggio delle entrate predispone una lettera di trasmissione nella quale sono riepilogate le procedure espletate al fine del recupero del rimborso e la sottopone alla firma del</p>	<p>I controllo dei tempi di accettazione rifiuto delle fatture elettroniche</p> <p>Il controllo dei tempi di accettazione rifiuto delle fatture elettroniche</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>Dirigente del Servizio Finanza Pianificazione e controllo che procede di conseguenza a trasmettere tramite protocollo interno all'Ufficio Legale tutta la documentazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abbandono rimborsi di piccoli crediti <p>Nel caso di importi non superiori a 10 euro, laddove il debitore a seguito del 2° sollecito non rimborsi quanto dovuto, considerato che il costo della procedura di recupero sarebbe superiore all'importo del rimborso, nel rispetto del principio costo-efficacia l'INDIRE può valutare di procedere alla rinuncia del credito. La risorsa del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo dedicata alla gestione della cassa e al monitoraggio degli accrediti procede a comunicare via mail al Funzionario del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo responsabile del monitoraggio delle entrate il mancato recupero del piccolo credito allegando tutta la documentazione inerente la procedura di recupero (richiesta di rimborso, solleciti ed eventuali comunicazioni da parte del debitore). Il Funzionario del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo responsabile del monitoraggio delle entrate procede a controllare tutta la documentazione e valutare l'ammissibilità dell'abbandono del piccolo credito. A tal fine il Funzionario del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo responsabile del monitoraggio delle entrate predisporre una check list di controllo nella quale viene indicata la conferma dell'abbandono. Il Funzionario del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo responsabile del monitoraggio delle entrate trasmette la check list alla risorsa del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo dedicata alla gestione della cassa e al monitoraggio degli accrediti che procede ad archiviare la check list, a registrare l'abbandono del credito nel file excel utilizzato per il monitoraggio dei rimborsi</p>		
--	--	---	--	--

			<p>e ad informare la risorsa del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo incaricata della gestione del progetto dell'abbandono del piccolo credito. La risorsa del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo incaricata della gestione del progetto procederà di conseguenza a registrare nel file di gestione del progetto l'abbandono del credito e pertanto a non rendicontare il costo sostenuto ma non recuperato. Tale costo non rendicontabile rimarrà pertanto a carico dell'Istituto e dovrà essere registrato sia nel file monitoraggio progetti che nel file utilizzato per il calcolo dell'avanzo di amministrazione alla chiusura dell'e.f.</p> <p>V. Controllo dei tempi di lavorazione (accettazione e rifiuto) della fattura passiva elettronica: Le fatture elettroniche pervengono all'ufficio fatturazione tramite il Sistema di Interscambio (SDI). L'ufficio fatturazione del servizio finanziario controlla nel 'Pannello Fattura Elettronica Passiva' le fatture ricevute ed effettua per ciascuna fattura i controlli previsti dalla normativa in vigore, secondo le procedure già in uso. Qualora i controlli diano esito positivo si procede all'accettazione della fattura elettronica e alla registrazione nel Registro Unico. In ogni caso non si potrà procedere al rifiuto della fattura elettronica se non per le cause stabilite dal Regolamento contenuto nel Decreto MEF del 24/06/2020 n.132.</p> <p>Il termine entro il quale l'Amministrazione Pubblica può procedere all'accettazione/rifiuto della fattura elettronica è di 15 giorni di cui al DM 3/04/2013 n.55 allegato C, mentre la</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>registrazione nel Registro Unico avviene entro il termine di 10 giorni di cui all'art.42 comma 1 del DL 66/14.</p> <p>Al fine di ottemperare agli obblighi normativi l'ufficio fatturazione procede all'accettazione/rifiuto e contestuale registrazione nel Registro Unico entro il termine massimo di 10 giorni.</p> <p>Per verificare il rispetto dei termini di cui sopra, ogni tre mesi il Funzionario di riferimento procede ad un controllo a campione su 30 fatture elettroniche selezionate. Nel campione verranno privilegiate le fatture di importo più elevato in quanto incidono maggiormente nel calcolo dell'indicatore dei tempi medi. Al termine del controllo il Funzionario predispone e firma apposita check list contenente l'esito del controllo ed eventuali osservazioni/raccomandazioni e procede a trasmetterla alle risorse che gestiscono la fatturazione.</p>		
RISULTATO PERCENTUALE	100%				<p>Documentazione ed evidenze di livello</p> <p>Inadeguato</p> <p>Da integrare</p> <p>Migliorabile</p> <p>Adeguato</p>