

*Periodico Amministrativo delle Istituzioni Scolastiche*

PAIS

*Rivista mensile di cultura professionale e di formazione in servizio*

## **IL CONTO CONSUNTIVO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

*"Norme generali e regolamento di contabilità, i soggetti interessati,  
le modalità operative, il controllo, le novità"*

**INSERTO N. 9**

Allegato al N. 11 - Marzo 2008 - Anno III

A cura di  
**Marinella Vicini**



<b>SOMMARIO</b>
-----------------

<b>1. LE NORME GENERALI DI RIFERIMENTO .....</b>	pag.	IV
<b>2. I SOGGETTI INTERESSATI .....</b>	»	IV
- Dirigente.....	»	IV
- Direttore SGA .....	»	V
- Giunta esecutiva .....	»	VI
- Consiglio di circolo e d'istituto.....	»	VI
- Revisori dei Conti.....	»	VI
<b>3. IL CONTO CONSUNTIVO .....</b>	»	VIII
- Il Conto del bilancio.....	»	VIII
- Il Conto del patrimonio .....	»	VIII
- Il Conto consuntivo delle Istituzioni Scolastiche Autonome .....	»	VIII
<b>4. IL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ.....</b>	»	X
- Conto Finanziario .....	»	X
- Le risultanze contabili .....	»	XI
- Conto del Patrimonio.....	»	XI
- Analisi dei dati .....	»	XII
<b>5. TERMINI DI PRESENTAZIONE AGLI ORGANI DI VERIFICA E LE MODALITÀ DEL CONTROLLO.....</b>	»	XV
- La relazione del Dirigente .....	»	XV
- Il Consiglio d'Istituto.....	»	XV
- La funzione dei revisori .....	»	XV
- Il parere dei Revisori .....	»	XVII
<b>APPENDICE NORMATIVA .....</b>	»	XIX
- ALLEGATO 1 .....	»	XIX
- ALLEGATO 2 e 3 .....	»	XX
- ALLEGATO 4 .....	»	XL

## 1. LE NORME GENERALI DI RIFERIMENTO

Il Decreto Interministeriale 44 del 1° febbraio 2001 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche”, nel percorso che ha permesso l’attuazione dell’autonomia, in applicazione di alcune norme di legge:

- Articolo 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e, in particolare, i commi 1, 5 e 14 “Legge Delega Bassanini 1”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233 “Dimensionamento”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, “Regolamento in materia di autonomia”;
- Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n. 59<sup>(1)</sup> “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

ha regolamentato principi di contabilità pubblica, di bilancio e sul procedimento amministrativo dettati dal:

- R.D. 2440, del 18 novembre 1923 “Disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”;
- R.D. 827 del 23 maggio 1924 “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità pubblica”;
- Legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni, Legge 3 aprile 1997, n. 94 “Norme di contabilità generale in materia di bilancio”;
- Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, “Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato”;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 “Riordino e potenziamento dei meccanismi e

*strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle Amministrazioni Pubbliche, a norma dell’articolo 11 della Legge 15 marzo 1997, n. 59”;*

**individuando e applicando gli aspetti gestionali amministrativo-contabili, il monitoraggio, la valutazione, la trasparenza e il controllo di regolarità alla progettualità, alla programmazione e alla rendicontazione per ogni singola scuola.**

Nello sviluppo del testo è necessario prendere in considerazione per completare l’argomento le figure delegate al procedimento, il ruolo assegnato e le responsabilità.

## 2. I SOGGETTI INTERESSATI

<b>I SOGGETTI INTERESSATI</b>	➔ Dirigente
	➔ Direttore SGA
	➔ Giunta Esecutiva
	➔ Revisori dei Conti
	➔ Consiglio d'Istituto

### Dirigente

Nella scuola autonoma, il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante della Istituzione Scolastica e in applicazione della norma contenuta nel D.Lgs. 165/2001, art. 25, “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. In particolare, il Dirigente Scolastico organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative. Nell’ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l’adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale”.

È quindi, compito del Dirigente garantire all’Istituzione Scolastica la gestione unitaria: economica, finanziaria e funzionale, indirizzandola all’obiettivo della qualità dei servizi offerti, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano

(1) Il cui contenuto è ora disciplinato dal D.Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”

dell'Offerta Formativa ed organizzando l'attività secondo i menzionati criteri di utilità, opportunità e convenienza.

#### Piano dell'Offerta Formativa

Il POF è il documento con cui nella scuola autonoma si sviluppa la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa.

La progettualità contenuta nel POF è offerta agli



Rispettando le funzioni attribuite agli organi collegiali, nell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse, il Dirigente è responsabile oltre alla gestione finanziaria ed amministrativa, dell'attuazione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Ha piena

studenti e alle famiglie con particolare attenzione al bacino d'utenza, definisce gli obiettivi che la scuola deve realizzare in un certo periodo di tempo "anno scolastico" coinvolgendo tutte le singole e collettive collaborazioni del personale.

Gli obiettivi sono trasferiti in termini contabili/monetari nel Programma Annuale. I risultati invece, trovano il loro riscontro contabile nel conto consuntivo.

autonomia nella ricerca delle risorse finalizzate al finanziamento dei programmi, delle attività e dei servizi in aggiunta a quelle assegnate dallo stato.

È titolare di autonomi poteri di spesa, della valutazione dei risultati e degli obiettivi fissati.

A questo proposito è bene ricordare che a tutt'oggi, nelle varie fasi di attuazione dei regolamenti dell'autonomia scolastica e di riorganizzazione in generale della Pubblica Amministrazione, la riforma degli organi collegiali è rimasta la parte imperfetta/inadeguata/non fatta, necessaria a completare e ultimare quel processo di cambiamento voluto dal legislatore con la Legge 59, del 15 marzo 1997, art. 21.

Al Dirigente è affidata la relazione "politica" sulla gestione sia in termini di previsione che di consuntivazione (l'argomento è sviluppato nella seconda parte dell'inserito).

#### Direttore SGA

La complessità del sistema scolastico richiede un'organizzazione dinamica e attiva per una buona gestione contabile amministrativa che:

- assicurarsi e finalizzare la qualità del servizio all'interno (studenti, genitori, insegnanti) e all'esterno della struttura scolastica (fornitori, enti locali, ecc.).
- assicurarsi ai fini della revisione la predisposizione dei documenti contabili per la stesura della relativa contabilità finanziaria, economica e patrimoniale prevista dal regolamento, con i criteri della correttezza e della chiarezza al fine di garantire, una accurata amministrazione nella gestione delle risorse.

Per garantire alla scuola, intesa come organizzazione/struttura, il suo funzionamento a completamento dell'azione didattica, il ruolo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è indispensabile e altrettanto rilevante nella sua funzione amministrativa e gestionale a supporto dell'azione dirigenziale.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili, è responsabile della correttezza delle scritture e dei registri contabili obbligatori previsti dal regolamento, firma insieme al Dirigente le reversali d'incasso e i mandati di pagamento.

È ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili in dotazione alla scuola con responsabilità patrimoniale personale, coordina e dirige nelle preposte attività il personale ATA.

In particolare, la sua azione contabile si concretizza nella determinazione/quantificazione delle risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività progettate ed al collegamento tra:

- a) POF - programma annuale - bilancio consuntivo;
- b) Progetti - attività e voci di programma;
- c) Entrate accertate e riscosse;
- d) Spese impegnate e effettuate;
- e) Supporto alla definizione degli obiettivi, alla determinazione dei criteri per la loro valutazione e, alla verifica dei risultati.

Le specifiche competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA non sono riepilogate in uno specifico articolo, ma si possono desumere dall'attenta lettura, oltre che dal regolamento, dal menzionato D.Lgs. 165/2001 e dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

L'aspetto importantissimo, nel rispetto dei singoli ruoli e responsabilità, è **"la volontà insieme al principio di condivisione e di comunicazione che deve unire le due figure"**, per garantire tutte quelle azioni che nella Pubblica Amministrazione in generale e nella Scuola in particolare, devono trovare la loro piena realizzazione.

Ed è proprio, in considerazione delle diverse tipologie di indirizzo di studi, che nelle procedure amministrative è importante garantire una corretta contabilità delle attività, dei servizi, dei progetti e della gestione del personale, sia essa riferita alla previsione, alla verifica e alla rendicontazione.

Nel loro ruolo, devono saper coinvolgere l'azione di ogni singola figura professionale presente nella Scuola, coordinandole per la realizzazione degli obiettivi comuni al servizio istruzione.

## Giunta esecutiva

La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di circolo o d'istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere ex art. 10 del T.U. n. 297 del 1994.

## Consiglio di circolo e d'istituto

Elabora, recepisce gli indirizzi generali dell'organizzazione scolastica e, dispone in ordine

all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo.

Attualmente, come accennato prima, è l'organo deliberante in capo all'Istituzione Scolastica.

## Revisori dei Conti

Dal 1° gennaio 2007, dopo le modifiche apportate dalla legge **"Finanziaria anno 2007"** art. 1, commi 616 e 617, i revisori incaricati della funzione di controllo sono due: uno in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze l'altro di nuova nomina (dal 1° gennaio 2008) in rappresentanza del Ministero della Pubblica Istruzione.

In attesa dell'emanazione del decreto 44/2001, (a tutt'oggi non modificato) dopo le modifiche disposte della legge, le relative indicazioni Ministeriali (MPI e MEF) sulle modalità di svolgimento dell'attività di controllo da parte dei Revisori dei conti, sono contenute nella nota Ministeriale n. 1 del 3 gennaio 2007 e nella nota prot. 101 del 19 febbraio 2007:

- Conferma dei Revisori nominati per il triennio 2005/2008 sullo stesso ambito territoriale <sup>(2)</sup>.
- Funzione alla pari, non più collegiale, non esiste più la figura del Presidente.
- Ogni Revisore può promuovere la riunione per le visite periodiche previste, che sembrerebbero essere limitate al parere sul programma annuale e all'esame del conto consuntivo, vedi successivo punto.
- Il Programma annuale e il Conto Consuntivo sono approvati anche da un solo Revisore nel caso in cui uno dei revisori è impossibilitato e risulta assente.
- Il parere discordante sul Programma annuale, anche di un solo Revisore, non è vincolante per l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
- Dicasi la stessa cosa per l'approvazione del conto consuntivo con la differenza

(2) A dicembre 2007, invece, sono stati revocati tutti gli incarichi ai precedenti Revisori del MIUR. Incarichi che sono stati nuovamente conferiti proprio a fine gennaio, con decorrenza dal 1° gennaio 2008 per il triennio 2008-2010. L'incarico è stato conferito oltre che al personale del Ministero anche a numerosi Revisori Esterni iscritti nel "registro dei revisori contabili" (non sappiamo, però, quali sono stati i criteri di scelta). Al momento, segnaliamo solo che fra questi, sono presenti sindaci e amministratori locali le deduzioni le valuteremo poi.

che, come previsto dal regolamento e nel verbale disponibile su ATHENA, l'Istituzione Scolastica deve trasmettere il verbale all'Ufficio Scolastico Regionale e alla Ragioneria Provinciale.

- La verifica di cassa, della legittimità e della correttezza delle scritture contabili, della coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel programma e successive variazioni, diventano solo due invece

di quattro, e devono essere svolte insieme all'esame del programma annuale e del conto consuntivo.

- In concomitanza di una delle due visite i Revisori dovrebbero, procedere anche alla compatibilità sul fondo di sede.
- Conferma dell'utilizzo della procedura informatica ATHENA.
- Revisione della determinazione dei compensi vista la uguale funzione<sup>(3)</sup>.

---

(3) Il compenso stabilito con "DM 3 aprile 2007" per ciascun ambito è pari a € 1.810,00 senza la decurtazione del 10% di cui all'art. 1, comma 58, Legge 266/2005.  
Vedi articolo PAIS n. 6 ottobre 2007.

### 3. IL CONTO CONSUNTIVO

#### Premessa

Nel campo finanziario pubblico, con il termine bilancio si intende il bilancio annuale di previsione, ossia la registrazione delle entrate e delle uscite monetarie che si riferiscono all'attività gestionale del soggetto pubblico. In relazione alle operazioni di acquisizione delle entrate e di esecuzione delle spese, il bilancio si definisce di competenza in fase di accertamento dell'impegno; si definisce di cassa nel momento in cui si verifica l'incasso o il pagamento.

La normativa che regola la struttura del bilancio è individuabile nell'art. 6 della legge 468 del 1978 modificato dall'art. 4 della legge 94 del 1997.

Il bilancio dello Stato si compone di una parte relativa alle entrate ed una relativa alle spese. La stessa normativa, a proposito delle spese, dispone che esse siano ripartite in:

- funzioni-obiettivo, con lo scopo di definire politiche pubbliche di settore;
- unità previsionali di base, distinte in unità relative alla spesa corrente ed unità relative alla spesa capitale;
- capitoli, secondo l'oggetto, il contenuto economico e funzionale della spesa.

Mentre, il Rendiconto generale dello Stato, è disciplinato in particolare dal titolo IV del D.Lgs. 279 del 1997, espone le risultanze delle entrate e delle spese nel conto del bilancio e, nel conto del patrimonio, le attività e le passività finanziarie e patrimoniali, nonché la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella patrimoniale.

#### Il Conto del bilancio

Per il principio della simmetria tra bilancio di previsione e bilancio consuntivo, unitamente alla necessità di conseguire un'attenta analisi ex-post dell'attività svolta, il conto espone le risultanze secondo la stessa natura e la medesima struttura del bilancio di previsione (Centro di responsabilità amministrativa, titolo, acroaggregato, unità previsionale di quarto livello ovvero unità di voto).

Esso è costruito, ai fini della valutazione delle politiche pubbliche di settore, sulla base della classificazione incrociata per funzioni-obiettivo e per unità previsionali di base suddivise per capitoli, in modo da conseguire la valutazione economica e finanziaria delle risultanze di entrata

e di spesa in relazione agli obiettivi stabiliti, agli indicatori di efficacia e di efficienza ed agli scopi delle principali leggi di spesa.

#### Il Conto del patrimonio

La materia è disciplinata dalla legge 3 aprile 1997, n. 94 e dagli articoli 13 e 14 del decreto legislativo n. 279 del 1997, nonché dal decreto interministeriale 18 aprile 2002, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 24 del 30 gennaio 2003, relativo alla "Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione".

Il documento, che risponde ad una nuova impostazione sotto il profilo di una maggiore significatività in riferimento alla economicità della gestione patrimoniale, espone distintamente i conti accesi ai componenti attivi e passivi del patrimonio dello Stato raccordandoli alla classificazione delle poste attive e passive riportate nel SEC '95 (Regolamento n. 2223/96 del Consiglio dell'Unione Europea del 25 giugno 1996, relativo al Sistema europeo dei conti nazionali e regionali nella Comunità).

La Ragioneria Generale dello Stato, annualmente, detta i criteri per la elaborazione e la definizione del Rendiconto generale dello Stato relativo all'anno finanziario trascorso, ai fini della prescritta presentazione annuale del rendiconto stesso al Parlamento entro il 30 giugno.

#### Il conto consuntivo delle Istituzioni Scolastiche Autonome

A chiusura dell'esercizio con il "Conto Consuntivo", che coincide, in termini di annualità con il bilancio dello Stato 1° gennaio - 31 dicembre, (art. 2 comma del DI 44/2001), anche per la scuola, come per qualsiasi altra Pubblica Amministrazione o azienda privata, la formazione del bilancio rappresenta un momento importante della gestione in quanto con tale documento l'organo di Amministrazione, relaziona sull'attività svolta e rende il conto del suo operato attraverso la dimostrazione dei risultati conseguiti.

Rappresenta il documento contabile per eccellenza che deve fornire una precisa rendicontazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale che metta in evidenza i risultati della gestione fissata nel programma annuale e delle successive variazioni di bilancio.

Il conto, deve rispettare gli stessi criteri e principi contabili sanciti dalle norme di contabilità pubblica e dal codice civile:

- **efficacia**, la capacità dell'Amministrazione di raggiungere i risultati;
- **efficienza**, il rapporto "la condizione" tra i mezzi impiegati e i risultati ottenuti, tra input e output;
- **economicità**, la razionale acquisizione ed utilizzazione delle risorse umane e materiali, attraverso il riscontro tra prezzi di beni, servizi di mercato e singoli principi;
- **trasparenza**, o chiarezza, rafforza il principio della veridicità, in quanto un documento contabile chiaro, è più veritiero. Per rispondere a questo requisito è necessario rispettare la corretta classificazione delle poste economiche, finanziarie e patrimoniali secondo il piano dei conti messo a disposizione dal Ministero <sup>(4)</sup>. La classificazione infatti, garantisce contemporaneamente un riscontro analitico e sintetico;
- **annualità**, i bilanci devono essere predisposti periodicamente tenendo conto che l'unità temporale di riferimento è l'anno solare;
- **universalità**, con questo requisito, si intende la necessità di considerare nei documenti contabili tutte le grandezze finanziarie, patrimoniali ed economiche afferenti alla gestione, al fine di fornire un quadro soddisfacente della attività amministrativa complessiva, vietando, se non espressamente previste da leggi o regolamenti, le gestioni fuori bilanci;
- **integrità**, questo principio, è collegato in modo imprescindibile, con quello precedente. Vieta che nel bilancio di previsione (programma annuale) e nel rendiconto

finanziario (conto consuntivo) vengano iscritte delle entrate al netto delle relative spese sostenute per la riscossione e, viceversa, che siano iscritte delle spese ridotte delle correlative entrate. Con la valutazione "dell'attività finanziaria", si evita che sfuggano alcune fonti di spesa. Con la valutazione delle singole voci economiche e patrimoniali si può disporre di dati esatti per la corrispondenza sul servizio pubblico erogato e, volendo si può assimilare al principio del divieto di compensazione;

- **unità**, la singola istituzione scolastica, è una entità giuridica unica e unitaria, pertanto deve essere unico il suo bilancio di previsione e unico il suo rendiconto;
- **veridicità**, è un principio riconosciuto a livello nazionale ed internazionale, secondo cui i bilanci devono rispecchiare le reali condizioni delle operazioni e delle gestioni.

Le norme di contabilità pubblica interpretano altresì il "principio della copertura" ovvero equilibrio di bilancio, sancito dal comma 4 dell'art. 81 <sup>(5)</sup> della Costituzione, e impongono nella predisposizione dei bilanci finanziari di previsione, l'uguaglianza/pareggio fra l'ammontare complessivo delle entrate e delle uscite.

Oltre ai principi sopra citati, si devono considerare tutti gli altri principi contabili generali dettati dagli artt. 2423 e 2423 <sup>(6)</sup> bis del codice civile e dal quadro normativo della dottrina economica e giuridica, cui tutte le amministrazioni pubbliche devono uniformarsi.

(4) Piano dei Conti rivisto e modificato a partire dalla predisposizione del Programma Annuale 2008. Nessuna variazione al piano dei conti per il Conto Consuntivo anno 2007.

(5) Le Camere approvano ogni anno i bilanci e il rendiconto consuntivo presentati dal Governo. L'esercizio provvisorio del bilancio non può essere concesso se non per legge e per periodi non superiori complessivamente a quattro mesi. Con la legge di approvazione del bilancio non si possono stabilire nuovi tributi e nuove spese. Ogni altra legge che importi nuove e maggiori spese deve indicare i mezzi per farvi fronte.

(6) **Art. 2423 Redazione del bilancio.** Gli amministratori devono redigere il bilancio di esercizio, costituito dallo stato patrimoniale dal conto economico e dalla nota integrativa. Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio. Se le informazioni richieste da specifiche disposizioni di legge non sono sufficienti a dare una rappresentazione veritiera e corretta, si devono fornire le informazioni complementari necessarie allo scopo. Se, in casi eccezionali, l'applicazione di una disposizione degli articoli seguenti è incompatibile con la rappresentazione veritiera e corretta, la disposizione non deve essere applicata. La nota integrativa deve motivare la deroga e deve indicarne l'influenza sulla rappresentazione della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico. Gli eventuali utili derivanti dalla deroga devono essere iscritti in una riserva non distribuibile se non in misura corrispondente al valore recuperato. Il bilancio deve essere redatto in lire.

**Art. 2423 bis Principi di redazione del bilancio.** Nella redazione del bilancio devono essere osservati i seguenti principi: la valutazione delle voci deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività; si possono indicare esclusivamente gli utili realizzati alla data di chiusura dell'esercizio; si deve tener conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento; si deve tener conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo; gli elementi eterogenei ricompresi nelle singole voci devono essere valutati separatamente; i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro. Deroghe al principio enunciato nel n. 6 del comma precedente sono consentite in casi eccezionali. La nota integrativa deve motivare la deroga e indicarne l'influenza sulla rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico.

## 4. IL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Il capo IV del regolamento di contabilità fissa le regole per la predisposizione del conto consuntivo.

I documenti contabili riepilogativi generali e i prospetti allegati di cui si compone il Conto Consuntivo stabiliti dall'art. 18, comma 1, sono:

- il **Conto Finanziario (Modello H)**;
- il **Conto Finanziario (Modello K)**.

### Gli allegati:

- l'elenco dei residui attivi e passivi **modello L**;
- 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 **modello J**;
- il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera **modello M**;
- il rendiconto dei singoli progetti **modello I**;
- il riepilogo per tipologia di spesa che evidenzia le spese connesse sia ai servizi/funzionamento/attività che ai progetti **modello N**;
- il **rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale**;
- il **rendiconto dell'eventuale convitto annesso**.

Il conto è predisposto secondo quanto stabilito dal comma 5 dello stesso art. 18, dal Direttore SGA, entro il 15 marzo per essere sottoposto dal Dirigente in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva unitamente alla relazione illustrativa all'esame dei revisori dei Conti.

### Conto Finanziario

Il **mod. H** evidenzia secondo la relativa classificazione, alla fine dell'esercizio, i risultati della gestione delle entrate e delle spese previste nel mod. A del Programma annuale (situazione definitiva alla fine dell'anno).

Rappresenta, la situazione sintetica per totale della gestione, mentre la gestione analitica per tipologia di entrata e di spesa si desume dagli altri modelli che fanno parte integrante del conto.

### IL MODELLO

#### Entrate

Sono evidenziate:

- le somme accertate, le somme riscosse

“totale delle reversali emesse”, le somme rimaste da riscuotere “accertamento meno riscossione” e la differenza fra la programmazione e l'accertamento “residui attivi”.

Le entrate sono raggruppate in:

- **avanzo d'amministrazione** che risulta dalla chiusura **dell'esercizio precedente** e deve concordare con il mod. J punto 1;
- **riepilogo dei finanziamenti** suddivisi per tipologia, vincolati e non vincolati: Stato (dotazione ordinaria e altri finanziamenti), Regione, Enti Locali o altre Istituzioni pubbliche (Unione Europea - Provincia - Comune), Contributi da privati (contributo volontario dei genitori);
- **avanzo/disavanzo di competenza** alla fine dell'esercizio e determinato dalla differenza tra il totale delle entrate accertate e quello delle spese impegnate nel corso dell'anno e deve concordare con il mod. J - punto 12.

#### Spese

Sono evidenziate:

- Le spese impegnate e somme pagate “totale dei mandati”, le somme rimaste da pagare e la differenza fra la programmazione e l'accertamento “residui passivi”.

Le spese sono suddivise:

per **attività**:

- funzionamento amministrativo generale (spese relative agli uffici amministrativi in generale e alla gestione della istituzione scolastica);
- funzionamento didattico generale (spese attinenti e relative all'educazione, alla didattica, all'istruzione, delle classi e dei laboratori);
- spese del personale (supplenze, fondo dell'istituzione scolastica, collaboratori esterni ecc...);

per **Progetti**:

- con l'indicazione della spesa effettuata in totale per ogni progetto;

per **Gestioni economiche**:

- riguarda in particolare gli istituti tecnici con annessa azienda agraria;

per **Fondo di riserva**:

- che se non prelevato determina la differenza fra il saldo del mod. J e l'avanzo esposto nel conto.

## Le risultanze contabili

La differenza, fra il totale delle entrate e delle spese determina il risultato finanziario dell'esercizio (avanzo/disavanzo di competenza).

A fine esercizio potrebbe quindi verificarsi:

- un avanzo finanziario di competenza derivante da un maggiore accertamento di entrata o dall'assunzione di minori impegni di spesa;
- un disavanzo di competenza, che potrebbe invece derivare da minori accertamenti di entrata o da maggiori impegni assunti senza copertura.

Il Dirigente, nella relazione che accompagna il conto, dovrà evidenziare la situazione che si determina e indicare, nel caso di un disavanzo, le cause delle minori entrate (previsioni inattendibili, diminuzione dei contributi assegnati, ecc.) nonché le motivazioni del mancato rispetto del limite dello stanziamento di spesa.

## Conto del Patrimonio

Il mod. K suddiviso in **ATTIVITÀ** e **PASSIVITÀ** evidenzia al termine dell'esercizio (consistenza iniziale +/- le variazioni intervenute in corso d'anno = consistenza al 31 dicembre), gli elementi patrimoniali attivi e passivi, la differenza tra attività e passività determina il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

### IL MODELLO

Fra le attività figurano le Immobilizzazioni:

- immateriali;
- diritti concessioni brevetti e altro;
- materiali;
- terreni e fabbricati, impianti e macchinari, (l'importo è uguale al totale dei beni iscritti in 3ª categoria in inventario); attrezzature, (l'importo è uguale al totale dei beni iscritti

nella 1ª categoria dell'inventario); altri beni, (uguale al totale dei beni iscritti in inventario alla 2ª categoria libri e pubblicazioni<sup>(7)</sup>).

### Le disponibilità:

- rimanenze per materie prime sussidiarie e di consumo, prodotti in corso di lavorazione, prodotti finiti e merci, solo per gli Istituti tecnici con annessa azienda agraria;
- crediti verso lo Stato o verso altri, il totale dei Residui attivi deve concordare con il totale del mod. J e del mod. L;
- disponibilità liquide, depositi bancari e postali. Il totale deve essere uguale: al saldo al 31/12 dell'estratto conto bancario e postale al totale del dato esposto nel mod. J, al saldo del dato che risulta dal giornale di cassa e dal registro di c/c postale. Nella sezione Passività vengono inseriti i dati relativi ai:
- debiti verso banche: eventuali mutui o prestiti cui l'istituzione Scolastica ricorre per far fronte all'acquisto di beni strumentali;
- i residui passivi, i cui dati devono essere **corrispondenti** con i residui attivi nel **mod. L e mod. J**.

### Mod. A

La valorizzazione della consistenza patrimoniale dei beni mobili rappresenta l'unico diretto legame con il Rendiconto generale dello Stato (conto del patrimonio).

La circolare del M.E.F. n. 6 del 26 gennaio 1994 fornisce precise indicazioni al riguardo anche se, a quella data, era riferita ai soli istituti scolastici dotati di personalità giuridica (istituti tecnici, professionali e d'arte).

### In calce, si riportano i punti più significativi.

*“Al fine di rendere più completo il Conto generale del patrimonio dello Stato, è stata avvertita l'esigenza di rappresentare, in allegato al*

(7) Nota MIUR del 15 maggio 2003, Prot. n. 1521

Oggetto: Circolare n. 33, prot. 1073, del 3 aprile 2003, concernente Conto consuntivo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado per l'anno 2002. Ulteriori indicazioni operative. Con la circolare di cui all'oggetto, sono state fornite alcune indicazioni in merito ai tempi di predisposizione ed approvazione del conto consuntivo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado per l'anno 2002. Ciò premesso, tenuto conto che sono state formulate alcune richieste di chiarimento relativamente alla possibile corrispondenza tra le voci riportate nel prospetto del “Movimento amministrativo”, predisposto per il conto consuntivo 2001, e quelle inserite nel contro del patrimonio, previsto dall'articolo 18, comma 1, del regolamento concernente le “istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, adottato con il D.M. 1 febbraio 2001, n. 44, è stato redatto un prospetto di “ricordo” unito alla presente: Allegato A. È stato predisposto, inoltre, un prospetto diretto ad illustrare la relazione tra le categorie dei beni iscritti negli inventari e alcune voci del conto del patrimonio: Allegato B.

*Conto medesimo, i valori dei beni patrimoniali di proprietà degli Istituti scolastici in oggetto. I Revisori dovranno comunicare alle stesse Ragionerie Regionali ora Ragionerie Provinciali competenti per territorio, entro il 31 marzo di ogni anno, i dati relativi ai beni patrimoniali, sulla base delle Istruzioni di seguito riportate. I Revisori avranno cura di compilare l'unito prospetto "A" nel quale dovranno essere evidenziate le consistenze iniziali, le variazioni avvenute nel corso dell'esercizio e le consistenze finali. Nel suddetto prospetto i beni mobili vengono classificati nelle categorie I, II e III, previste per i beni della stessa natura appartenenti alle Amministrazioni e agli Uffici dello Stato. Qualora poi gli Istituti risultassero proprietari di immobili o di valori mobiliari (titoli e valori), dovranno essere indicati in calce al prospetto "A" i dati riguardanti le relative consistenze ed eventuali variazioni.*

*Le Ragionerie, cui la presente è anche diretta, ricevuti i prospetti relativi agli istituti di propria competenza, dovranno provvedere ad acquisirli, per il tramite del Sistema informativo, entro il 30 aprile di ogni anno, onde consentire a, questa Ragioneria Generale di predisporre le partite patrimoniali per classi di Istituti (tecnici, professionali e, d'arte) e produrre le schede di consistenza: nonché i prospetti da allegare al Conto del patrimonio".*

In seguito all'attuazione dell'art. 21 della legge di delega del 15 marzo 1997 n. 59 che ha dotato tutti gli Istituti Scolastici di personalità giuridica, la rilevazione è stata quindi estesa a tutte le Scuole (cfr. circolare n. 3 del 20 gennaio 2003).

L'ultima nota dello stesso Ministero pervenuta alle Ragionerie provinciali in data 4 aprile 2006 fissa, invece, come termine ultimo per la presentazione del prospetto il 30 aprile e invita il revisore di propria rappresentanza ad assicurare che sia data comunicazione dei dati patrimoniali alle Ragionerie Provinciali dello Stato, senza, peraltro, che sia previsto alcun obbligo di sottoscrizione del prospetto eccezion fatta per la sola concordanza dei dati riportati nel mod. K nei registri di consistenza e nel prospetto A.

Si porta altresì a conoscenza dei nostri lettori che la Ragioneria Generale dello Stato realizza, sulla base dei dati comunicati annualmente, una analisi della consistenza dei beni patrimoniali degli istituti scolastici statali.

## Analisi dei dati

L'ultima analisi è riferita alle consistenze dei beni patrimoniali al 31 dicembre 2006 che rappresenta gli istituti scolastici (scuole elementari, scuole medie, istituti comprensivi, istituti superiori, licei, istituti professionali, istituti tecnici, convitti nazionali ed educandati) in due tavole: la prima per tipologia di beni patrimoniali e regione di appartenenza e la seconda per tipologia di beni

**Per alcuni tipi di istruzione, ed in particolare: per i licei** (licei classici, istituti magistrali, licei scientifici, scuole magistrali); **per gli istituti professionali** (istituti professionali per l'agricoltura e l'ambiente, istituti professionali per i servizi commerciali e/o turistici e/o pubblicità, istituti professionali femminili o per i servizi sociali, istituti professionali alberghieri e/o ristorazione, istituti professionali per l'industria e l'artigianato, istituti professionali per la cinematografia e la televisione, istituti professionali industriali e artistici per ciechi, istituti professionali industriali e artistici per sordomuti, istituti professionali industriali e attività marinare, istituti professionali e industriali per l'industria edile) **e per gli istituti tecnici** (istituti tecnici agrari, istituti tecnici commerciali e commerciali per geometri, istituti tecnici femminili, istituti tecnici industriali, istituti tecnici nautici, istituti tecnici per geometri, istituti tecnici per il turismo, istituti tecnici aeronautici) **è stata poi effettuata un'ulteriore analisi.**

Per chi vuole approfondire l'argomento il documento è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/Finanza-Pu/Rendiconto/Beni-patri/index.asp>.

## Gli allegati

Il MODELLO I - *Rendiconto di Progetto/Attività* - espone la situazione finanziaria completa e analitica delle entrate e delle spese di ogni attività e progetto, consente il confronto di quanto effettivamente realizzato rispetto alla programmazione definitiva dell'anno (Modello B).

Il MOD. J - *Situazione amministrativa definitiva* - permette di conoscere il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio l'Avanzo/Disavanzo di Amministrazione al 31/12 nonché il risultato della gestione di competenza, e come già evidenziato deve concordare con l'estratto conto bancario e con i dati esposti nel giornale di cassa e nel mod. L. Esso si articola in tre parti:

**nella prima parte (A)**

- viene riportato il Fondo di cassa iniziale a cui si sommano le entrate riscosse e si sottraggono i pagamenti eseguiti (sia in conto competenza che in conto residui), determinando il Fondo Cassa a fine esercizio.

**nella seconda parte (B)**

- vengono riportati i Residui totali sia attivi che passivi risultanti a fine esercizio la cui somma algebrica, sommata al fondo di cassa a fine esercizio, determina l'Avanzo (o Disavanzo) di amministrazione.

**la terza parte (C)**

- ripropone le Entrate effettivamente accertate e le Spese effettivamente impegnate, determinando in tal modo l'Avanzo (o Disavanzo) per la gestione di competenza coincidente con quello esposto nel *modello H*.

Il MOD. L - *Elenco dei Residui Attivi e Passivi* - evidenzia le somme ancora da riscuotere e quelle rimaste da pagare al momento della chiusura dell'esercizio; è diviso in due parti separate e autonome: *residui attivi e residui passivi*.

Per ogni allegato, oltre al nome dei singoli debitori, è prevista la causale o la motivazione del credito e l'anno di provenienza. Questo dato è importante perchè mette in evidenza la tempestività con la quale si eseguono e si completano le fasi di entrata e di spesa.

Al riguardo, infatti, l'Istituzione Scolastica, deve attivare ogni idonea iniziativa per la riscossione delle partite attive e nello stesso tempo per il pagamento delle partite passive che riguardano le spese.

A fine esercizio è necessario quindi, effettuare una attenta revisione delle partite "in sospeso/da definire" per eliminare dalle scritture contabili quelle che non sono più suffragate da idoneo titolo giuridico.

La regolarizzazione delle eventuali e necessarie variazioni sia attive che (passive da farsi in corso d'anno o alla fine dell'esercizio, definite in termini

contabili "radiazioni dei residui" per le quali non esiste più il titolo giuridico per essere mantenute in bilancio), è documentata obbligatoriamente dall'adozione del motivato atto formale, atto che deve essere deliberato dal Consiglio di Istituto.

*I Residui attivi "Sono determinati dalle entrate accertate, ma non riscosse: costituiscono un credito" e sono classificati proprio in virtù della loro riscossione in:*

- **certi** continuano ad essere riportati in contabilità sino alla loro definitiva riscossione oppure ne sarà accertata l'inesigibilità;
- **dubbia o di difficile esazione**, come sopra;
- **assolutamente inesigibili**, saranno eliminati solo dopo aver esperito tutte le possibilità per la loro riscossione.

Nei bilanci delle Istituzioni scolastiche i residui attivi sono in generale determinati da assegnazioni di fondi statali comunicati e previsti (vedi assegnazioni C.S.A. o altri enti) ma non materialmente riscossi nel corso dell'esercizio.

*I Residui passivi "Sono determinati dalle spese impegnate ma non ancora pagate: costituiscono un debito", sono soggetti a perenzione amministrativa.*

La perenzione amministrativa, è un istituto peculiare della contabilità pubblica. I residui perenti sono eliminati dalle scritture contabili, ma la perenzione non comporta la prescrizione del diritto credito, che resta quinquennale (cfr. Corte Cost. 50/81). Se il creditore richiede il pagamento di un residuo perento, questo viene riscritto nel capitolo di spesa di provenienza e viene coperto con apposite somme. Illegittimo il comportamento dell'Amministrazione che provvede a contabilizzare un avanzo di esercizio senza il previo riaccertamento dei residui attivi e passivi mediante l'applicazione degli istituti contabili dell'abbandono dei crediti e della perenzione amministrativa o prescrizione dei debiti [C. conti, sez. contr., 06-05-1993, 75/1993].

La durata di questo periodo come per i residui attivi varia a seconda che trattasi di spese correnti (spese per forniture e servizi) o spese in conto capitale<sup>(8)</sup>.

(8) **RD del 18 novembre 1923 n. 2440 modificato e integrato** (L. 246 del 31/10/2002)

**Art. 36** - I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento si intendono perenti agli effetti amministrativi; quelli concernenti spese per lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento. Le somme eliminate possono riprodursi in bilancio con riassegnazione ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi. Le somme stanziante per spese in conto capitale non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere mantenute in bilancio, quali residui, non oltre l'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, salvo che si tratti di stanziamenti iscritti in forza di disposizioni legislative entrate in vigore nell'ultimo quadrimestre dell'esercizio precedente. In tale caso il periodo di conservazione è prorogato di un anno. (3) I residui delle spese in conto capitale, derivanti da importi che lo Stato abbia assunto obbligo di pagare per contratto o in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti, non pagati entro il settimo esercizio(4) successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, si intendono perenti agli effetti amministrativi. Le somme eliminate possono riprodursi in bilancio con riassegnazione ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza, in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

I residui passivi eliminati per perenzione amministrativa possono essere pagati su domanda degli aventi diritto, come spesa in conto competenza, sempre che non sia intervenuta la prescrizione (l'istituto giuridico in virtù del quale ogni diritto si estingue quando il titolare non lo eserciti per un tempo determinato - art. 2934 del C.C.: ad esempio, relativamente alle rate di stipendi, pensioni indennità ed altro il termine è quinquennale - art. 2948 del C.C. - cfr. Legge 428/1985 art. 2).

Le norme di contabilità prevedono due tipi di perenzione:

- *della spesa* ovvero una spesa impegnata e non liquidata,
- *del titolo* ovvero emissione di un mandato non pagato e non riscosso entro il 31 dicembre.

### **La perenzione amministrativa non va confusa con la prescrizione della quale comunque si fa cenno proprio per sottolinearne la differenza:**

In *diritto civile*, la prescrizione consiste nell'estinzione di un *diritto soggettivo* a causa del suo mancato esercizio per un certo periodo di tempo, determinato dalla *legge* (normalmente, dieci anni). Nel linguaggio giuridico, quando si parla di prescrizione ci si riferisce, per lo più, alla prescrizione estintiva, ma il termine prescrizione viene talvolta usato per indicare il fenomeno inverso (nel qual caso si parla di prescrizione acquisitiva, o usucapione). La materia è regolata dagli articoli 2934 - 2963 del *Codice Civile*.

Il periodo di tempo varia a seconda delle diverse fattispecie delle quali si sta considerando l'eventuale prescrizione. Ove la legge non disponga nulla in ordine al periodo di tempo necessario ai fini della prescrizione, si applica il termine di prescrizione ordinaria, che è di dieci anni. Ai diritti reali su cosa altrui si applica un termine più lungo, pari a venti anni. Esistono poi diversi esempi di prescrizioni "brevi". Esempi di prescrizioni più brevi sono quelli relativi al risarcimento del danno derivante da fatto illecito (5 anni dal fatto).

L'istituto della prescrizione trova ragion d'essere essenzialmente per esigenze di certezza: se il titolare di un diritto non lo esercita per un periodo prolungato di tempo, l'ordinamento giuridico riconosce l'opportunità di tutelare l'interesse del soggetto passivo a non rimanere obbligato per un periodo indefinito di tempo.

Il **mod. M - Prospetto Spese per il Personale** - riporta la consistenza numerica del personale e

dei contratti d'opera correlati allo svolgimento e alla realizzazione dei progetti ed è chiaramente riferito alle competenze relative al personale.

Sul bilancio delle scuole gravano le retribuzioni relative al solo personale per supplenze brevi e saltuarie, per compensi diversi ed indennità per il miglioramento offerta formativa, previste dai CCNL e CCNI vigenti.

### **Le novità del D.L. 147 del 7 settembre u.s. art. 5, comma 2**

A partire dal 1° settembre 2007 gli oneri relativi alle retribuzioni spettanti al personale della scuola, nominato in sostituzione del personale assente per maternità, nonché nominato per supplenze brevi e che si trova in congedo di maternità ai sensi del T.U. 151/2001, non gravano più sul bilancio della Istituzione scolastica, ma direttamente sul bilancio dello Stato perchè pagate dal Service Personal Tesoro - SPT tramite appositi contratti assimilati a quelli previsti per il personale assunto ai sensi dell'art. 40 della Legge 449/97.

La materia è stata scelta nei precedenti numeri di PAIS (vedi n. 6 ottobre 2007 e n. 7 novembre 2007), per alcuni approfondimenti.

Ad ogni buon conto, per il controllo, si riporta la parte attinente all'argomento dell'inserito.

La nota del MEF del 25 ottobre, inviata dagli stessi Uffici di Ragioneria alle Scuole di ogni ordine e grado nell'ambito di propria competenza territoriale, in considerazione del carattere di eccezionalità, novità ed urgenza nella procedura in itinere, *in via assolutamente transitoria per l'anno in corso e*, in attesa "a regime" della specifica funzionalità SPT che è in fase di definizione per gli stessi Uffici di Ragioneria, informa che per il corrente anno scolastico, *questi contratti non vanno inviati al visto*.

La stessa nota, però, afferma ed invita le Scuole, a conservare agli atti i medesimi contratti e la relativa documentazione, per tutte le esigenze di legge *compreso il riscontro di regolarità amministrativa contabile*.

La verifica di questi contratti (forma e contenuto del contratto, pagamento, versamento delle relative ritenute e contributi in base alle norme vigenti in materia ecc.), al momento quindi non può che essere svolta in sede di approvazione del conto consuntivo 2007.

Il **mod. N - Riepilogo per tipologia spesa** - riporta invece un quadro riepilogativo suddiviso per tipo di spesa.

Rappresenta il *conto economico* per tipologia di spesa suddivise in:

- *personale*: viene evidenziato la spesa complessiva annuale suddivisa in netto, ritenute e contributi per: supplenze brevi e saltuarie,

indennità, ore eccedenti, incarichi, fondo d'istituto, missioni, ecc.;

- *beni di consumo*: la suddivisione è: carta, cancelleria, stampati, giornali, riviste, ecc.;
- *prestazioni di servizi da terzi*: consulenza, collaborazioni, utenze e canoni, ecc.;
- *altre spese*: amministrative (... compensi ai revisori);
- *tributi*: imposte e tasse, T.A.R.S.U. ecc.;
- *beni d'investimento*;
- *oneri finanziari*;
- *fondi di riserva*.

Questo modello è importante per una valutazione da parte degli Organi amministrativi della Scuola e anche del Collegio dei Revisori dei Conti.

Da questo schema, si possono attingere, anche eventuali dati necessari per una rilevazione basata su indicatori che mettono in risalto le dinamiche contabili inerenti l'attività gestionale ed amministrativa di una istituzione scolastica quali:

- indici di "spesa per attività" che evidenzia il totale dei costi fissi,
- indice di "spesa per progetti" che evidenzia il totale delle risorse destinate all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola,
- indice delle "spese del personale" che evidenzia il totale delle spese per ogni attività remunerata.

## 5. TERMINI DI PRESENTAZIONI AGLI ORGANI DI VERIFICA E LE MODALITÀ DEL CONTROLLO

Il Dirigente Scolastico in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva, propone con "atto formale" il conto consuntivo corredato dalla relazione, *entro il 30 aprile (termine ordinatorio)* ai Revisori dei Conti.

### La relazione del Dirigente

Tra gli strumenti per organizzare i dati e rendere attendibili le informazioni, un ruolo fondamentale oltre ai prospetti prettamente contabili (redatti dal Direttore S.G.A.) rilevati dalla contabilità generale, è fornito dal contenuto della relazione redatta dal Dirigente.

Il documento, deve essere sviluppato per presentare in modo chiaro e facile a capirsi la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi prefissati, con particolare attenzione all'esame delle entrate e delle spese e alle singole voci: beni e servizi, personale, investimenti, progetti ecc... ed all'esame del conto economico.

L'analisi del conto economico, deve essere interpretata in maniera diversa rispetto a quella finanziaria e patrimoniale perchè, mentre lo studio dei movimenti finanziari e patrimoniali rappresentano una analisi di struttura (indicatori di struttura), in quanto "fotografia" della situazione in un determinato momento, l'analisi economica, è invece una analisi di flusso.

Analizzare il conto economico significa anche, verificare gli effetti prodotti dalla gestione nel corso del periodo.

### Il Consiglio d'Istituto

Fra le responsabilità assegnate "ex ante" al Consiglio d'Istituto è prevista quella relativa all'approvazione del Conto consuntivo presentato dalla Giunta con "atto formale".

Il Conto consuntivo può essere approvato anche in difformità al parere espresso dai Revisori, in questo caso deve essere inoltrata una adeguata segnalazione *entro il 15 maggio*, all'Ufficio Scolastico Regionale al quale spetta l'ultimo parere in merito.

Contrariamente al parere sul Programma Annuale, *il parere dei Revisori sul Conto Consuntivo è obbligatorio prima della delibera assunta dal Consiglio d'Istituto*.

Nel caso in cui, invece, il Consiglio di istituto non deliberi sul conto entro 45 giorni dalla sua presentazione, *14 giugno*, l'Istituzione scolastica ne dà comunicazione al Collegio dei Revisori e all'Ufficio Scolastico Regionale che provvederà alla nomina di un commissario ad ACTA.

Ai sensi dell'art. 60 del regolamento una copia del conto consuntivo e i relativi prospetti incluso il verbale redatto dai Revisori va inviato, in forma cartacea, alla Ragioneria Provinciale dello Stato e all'Ufficio Scolastico Regionale. Alcuni Uffici Scolastici Regionali, in attuazione del decentramento di alcune attività amministrative, hanno delegato i C.S.A. territorialmente competenti, alle funzioni loro riservate dal regolamento di contabilità i corrispondenti uffici Scolastici Provinciali.

### La funzione dei revisori

Ai Revisori dei Conti è stata conferita ai sensi degli artt. 57- 58 - 59 - 60 una *responsabilità di controllo* da esercitarsi in senso sia *amministrativo che contabile*.

Si riportano alcune delle attività e delle responsabilità assegnate ai Revisori, funzioni più volte confermate anche nei precedenti numeri di PAIS:

- Funzione di controllo dei Revisori: deve riguardare l'esame degli atti di amministrazione sia sotto il profilo della legittimità sia sotto quello della proficuità economico - finanziaria cioè il rapporto costi risultati.
- Funzione che non ha assorbito il controllo preventivo di legalità (previsto dal D.L.vo 430/97 e DPR 38/98 già disciplinato dalla previgenti norme di contabilità generale) attribuito alle Ragionerie Provinciali dello Stato, su tutti gli atti emanati dalle Istituzioni Scolastiche dai quali derivi una spesa per lo Stato o che abbiano effetti finanziari Statali.
- Attività di vigilanza che deve assumere anche le caratteristiche della collaborazione qualificata per gli Uffici controllati anche se, le concrete modalità del controllo rimangono affidate al consapevole apprezzamento di ciascun revisore.
- Verifica della tenuta dei libri e dei registri obbligatori sotto il profilo della legalità, cioè della conformità all'ordinamento giuridico, accertamento della regolare tenuta della contabilità e della idoneità del relativo impianto contabile atto a rappresentare in maniera veritiera e corretta la gestione.
- Verifica della regolarità amministrativo-contabile (esame delle reversali e dei mandati sia sotto l'aspetto formale che dei documenti giustificativi) e della conformità delle risorse con gli obiettivi individuati nel programma annuale e nelle sue successive variazioni.
- Verifiche di cassa ovvero dell'esatta corrispondenza dei dati desunti dalle scritture contabili con i dati desunti dai conti correnti bancari e postali.
- Verifica dell'attività negoziale in particolare sugli acquisti di beni e servizi e dell'esatta applicazione delle procedure contrattuali (tuttavia il comma 449 della legge 296/2006 dispone per le Scuole di ogni ordine e grado, la facoltà ma non l'obbligo, di ricorrere alle convenzioni attivate dalla Consip). Mentre, rimane il vincolo di utilizzare i parametri di prezzo-qualità come limiti mas-

simi per la stipula dei contratti d'acquisto. La stessa legge, comma 450 e 452, invece, ha escluso le Scuole di ogni ordine e grado di ricorrere per l'approvvigionamento dei beni e servizi al "mercato elettronico" cui hanno l'obbligo di aderire per i propri acquisti tutte le Amministrazioni Pubbliche.

- Verifica degli incarichi affidati a personale esterno alla Scuola per la realizzazione dei progetti e delle attività definite nel P.O.F.
- Accertare che gli atti di gestione siano conformi alla norma, che le spese siano proporzionate agli effettivi bisogni e rispondano al requisito della necessità e utilità (proficuità economico-finanziaria).
- Accertamento della corretta liquidazione delle retribuzioni (supplenze temporanee), dei compensi accessori al personale (Fondo d'Istituto) e del regolare versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e erariali.
- Verifica della contabilità patrimoniale posta a confronto con la contabilità finanziaria che ne rileva i movimenti.
- Un attento esame sulla spesa in generale (*Legge n. 246/2002, legge 23 dicembre 2005 n. 266* riduzione e contenimento della spesa della pubblica amministrazione) oltre che sull'acquisto di beni e servizi e sui contratti a personale esterno, sulle spese di: di consulenza, di pubblicità e rappresentanza, sulle missioni in Italia e all'estero (spesa riferita in particolare per i viaggi d'istruzione).
- La verifica sulla corretta imputazione alle singole voci di bilancio a fronte della semplificazione delle procedure di accreditamento dei fondi contenuta nei commi 601 e 602 della legge n. 296 del 27 dicembre 2006 che ha dato la possibilità nel rispetto dei due capitoli "contenitori" uno per il funzionamento e uno per il personale di una autonoma di allocazione delle risorse senza ulteriori vincoli di destinazione, articolo 1, comma 2, del D.M. 1° febbraio 2001, n. 44.
- Rimane affidata al consapevole apprezzamento di ciascun revisore la modalità del controllo.

Al fine poi, di un accurato esame si possono seguire alcune specifiche operazioni contabili <sup>(9)</sup>:

- a) Verifica delle variazioni di bilancio,

(9) Al riguardo si riporta in calce "ALLEGATO 2" Le linee guida: CONTROLLI DI QUADRATURA CONTABILE disponibili per i revisori sulla piattaforma "ATHENA"

- b) Verifica delle somme accertate o impegnate e riscosse o pagate in ciascun aggregato con le risultanze dei partitari,
- c) Verifica della concordanza del saldo dell'Istituto Cassiere alla data del 31 dicembre con le risultanze desunte dal giornale di cassa,
- d) Accertare la concordanza tra i residui attivi e passivi provenienti sia dagli esercizi precedenti e di quelli relativi all'esercizio di competenza.

Controllo, corretta determinazione dell'avanzo d'amministrazione come esposto nel mod. J):

- risultato amministrazione esercizio precedente;
- riaccertamento dei residui a fine esercizio;
- risultato di competenza;
- risultato d'amministrazione.

Si possono poi effettuare dei controlli incrociati quali ad esempio:

Quadratura A	Quadratura B
Avanzo di amministrazione esercizio precedente -	Consistenza patrimoniale dell'esercizio (mod.K) -
Avanzo di amministrazione esercizio corrente =	Totali immobilizzazioni dell'esercizio (mod. K) =
Avanzo/Disavanzo di competenza dell'esercizio	Avanzo di amministrazione d'esercizio

Per la quadratura del quadro A, occorre tenere in considerazione l'eventuale radiazione dei residui (il dato da prendere in considerazione è quello dopo il riaccertamento).

Per la quadratura del quadro B invece occorre evitare la doppia contabilizzazione del saldo del registro di c/c postale alla data del 31/12 sia nelle disponibilità liquide che come residuo attivo.

## Il parere dei revisori

Ai sensi dell'art. 58 - comma 4 - il Collegio entro il 30 aprile "termine ordinatorio"<sup>(10)</sup> procede all'esame del conto consuntivo e della relativa gestione annuale anche sulla base dei riscontri e delle verifiche effettuate nel corso dell'anno di riferimento e espone prima della presentazione del conto al Consiglio d'Istituto il proprio parere. In particolare verifica:

- l'osservanza delle norme regolamentari;
- il rispetto dei termini di predisposizione del documento;

- l'esame della relazione predisposta dal Dirigente;
- la presenza e la correttezza nella compilazione dei modelli previsti;
- la corrispondenza dei dati esposti nei modelli che compongono il conto con i dati delle scritture contabili e dei registri;
- la concordanza della situazione amministrativa desunta dal mod. J con i dati dell'Istituto cassiere;
- la regolare chiusura del fondo minute spese.

Il Collegio deve altresì accertare l'eliminazione delle eventuali irregolarità segnalate in occasione delle precedenti verifiche periodiche effettuate.

La verifica non va necessariamente estesa a tutte le operazioni, è infatti prevista, la possibilità di effettuarla "a campione" cioè su di un numero tale di atti da consentire l'espressione di un giudizio sulla correttezza del conto consuntivo nel suo complesso.

Si presume che il verbale comprenda nel dettaglio, la descrizione degli atti presi a campione, eventualmente un controllo almeno per ogni tipologia di spesa.

## VERBALIZZAZIONE

Il verbale per l'esame del conto consuntivo<sup>(11)</sup>, come abbiamo già avuto modo di evidenziare nei precedenti numeri della rivista come per gli altri verbali, è disponibile su ATHENA.

È formato da diversi moduli, alcuni di questi sono obbligatori altri invece sono facoltativi per i quali il Collegio ha facoltà di compilazione, al termine di ogni modulo sono previsti eventuali rilievi e osservazioni, che possono essere sia valutazioni positive che negative relative all'argomento trattato.

Il primo modulo riguarda oltre all'anagrafica, la verifica di alcune regole:

- anno, mese, giorno e ora della riunione;
- dati completi dei Revisori, nome, cognome, codice fiscale, presenza o assenza che può essere giustificata o non giustificata;
- l'osservanza delle norme regolamentari;
- l'esame della relazione illustrativa;
- la correttezza nella predisposizione dei modelli;

(10) A riguardo, vedi "ALLEGATO 1" nota del M.E.F. prot. 165545 del 19-12-07.

(11) A riguardo, vedi "ALLEGATO 3".

- la conformità dei principi generali di bilancio;
- la verifica dei modelli H- K- J – L.

Il secondo modulo prevede, una tabella, *obbligatoria*, sui “dati generali e dati del personale” predisposta secondo le modifiche apportate dal D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59, concernente la “definizione delle norme generali relative alla scuola dell’infanzia ed al primo ciclo dell’istruzione, a norma dell’art. 1 della Legge 28 marzo 2003, n. 53”, nonché delle istruzioni contenute nella Circolare MIUR del 5 marzo 2004, n. 29.

Gli elementi informativi indicati nelle griglie di rilevazione corrispondono per il conto consuntivo 2007 al 15 marzo 2008, con le seguenti indicazioni:

- la struttura delle classi e il numero degli alunni,
- i dati del personale dirigente, docente e ata (organico di fatto).

I moduli successivi riportano i dati esposti nei modelli contabili predisposti per la definizione del bilancio.

Il terzo modulo prevede:

- l’inserimento dei dati relativi al modello H con l’indicazione dell’avanzo o del disavanzo di competenza;
- l’inserimento dei dati relativi al modello L con l’indicazione dei residui incassati e pagati alla data della verifica;

- l’inserimento dei dati relativi al modello K
- la situazione amministrativa evidenziata nel modello J e la concordanza con l’estratto conto dell’Istituto cassiere e le scritture contabili;
- le spese per attività e progetti suddivise per aggregato e la relativa percentuale di utilizzo, e a campione l’esame della documentazione relativa ad alcuni progetti.

*Nell’ultima versione del verbale per l’approvazione del conto consuntivo anno 2007 è stata aggiunta anche la verifica sul corretto adempimento per la presentazione delle “dichiarazioni del sostituto d’imposta mod. 770”.*

Anche su questo argomento sono stati pubblicati sulla rivista diversi articoli di approfondimento (vedi PAIS n. 2 giugno - n. 3 luglio - n. 7 novembre 2007).

Al termine del controllo il Collegio sulla base degli elementi e degli atti esaminati, il Revisore o i Revisori, devono esprimere il proprio/loro parere al riguardo: positivo, con rilievi, negativo.

Prima della sua definitiva protocollazione on-line si consiglia, di rileggere attentamente il verbale, affinché siano eliminate quelle piccole incongruenze, eventualmente, avvenute nell’utilizzo del programma o per una involontaria digitazione dei dati.

## APPENDICE NORMATIVA

ALLEGATO 1

**La nota del M.E.F. prot. 165545 del 19-12-07 fornisce alcuni chiarimenti in ordine a specifiche problematiche sollevate da una Ragioneria Provinciale su taluni aspetti emersi nello svolgimento di attività di vigilanza sui verbali redatti dai revisori dei conti presso le Istituzioni Scolastiche. Problematiche che, comunque, si riferiscono a tematiche di interesse generale.**

### **1ª QUESTIONE - "PARERE DEI REVISORI SUL CONTO CONSUNTIVO"**

La prima questione sollevata riguarda il caso in cui i revisori dei conti provvedono all'esame del conto consuntivo oltre il termine del 30 aprile, previsto dall'art. 18, comma 5, del D.I. 44/2001, per l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

In proposito non può che confermarsi l'obbligo del rispetto delle scadenze fissate dal richiamato art. 18, comma 5, del D.I. n. 44/2001, non senza sottolineare che la norma stabilisce il termine di predisposizione del predetto documento contabile al 15 marzo, ossia quarantacinque giorni prima di quello fissato per l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Si ritiene che la disposizione in esame abbia previsto la suindicata tempistica tenendo conto dei tempi tecnici necessari per consentire ai revisori, nonché al Consiglio di Istituto, di programmare e provvedere agli adempimenti di rispettiva competenza. Sotto tale aspetto, pertanto, un eventuale ritardo da parte dei revisori nell'esame del conto consuntivo può ritenersi non giustificato qualora il documento sia stato predisposto dall'Istituzione scolastica nel rispetto del termine regolamentare e comunque entro tempi tecnici adeguati per consentire ai revisori di concordare la visita relativa all'adempimento di cui trattasi.

### **2ª QUESTIONE - "APPLICABILITÀ ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLE MISURE DI CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA D.L. N. 194/2002 - LG. N. 246/2002"**

Per quanto concerne, poi, la problematica connessa all'applicazione alle Istituzioni scolastiche dell'articolo unico, commi 48 e 49, della legge n. 266/2005, la stessa è da ritenersi superata, come da nota dello scrivente n. 0149452 del 22 novembre 2007 trasmessa, per conoscenza, anche alle Ragionerie Provinciali dello Stato.

Sull'argomento, si rimanda all'articolo di PAIS n. 9 - Gennaio 2008.

### **3ª QUESTIONE - RISCONTRO MOD. 770**

Relativamente ai riscontri effettuati dai revisori dei conti sul Modello 770, si comunica che è stato predisposto un apposito modulo, inserito nello schema di verbale relativo all'analisi del conto consuntivo presente nell'applicativo Athena, che prossimamente entrerà in esercizio.

Anche su questo argomento, si fa rinvio agli articoli di PAIS n. 7 - Novembre 2007.

### **4ª QUESTIONE - PARERE PREVENTIVO DEI REVISORI SUL PROGRAMMA ANNUALE DOPO L'APPROVAZIONE DI REGOLARITÀ DA PARTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Si ritiene che tale possibilità, prevista dal comma 3, dell'art. 2, del D.I. n. 44/2001, non esoneri i revisori dall'esaminare il Programma annuale, ancorché già approvato dall'Organo deliberante. Pertanto i revisori, in occasione della prima visita utile, sono tenuti a redigere l'apposito verbale, utilizzando lo schema presente nel citato applicativo Athena, ed a formulare, in ogni caso, le loro valutazioni al riguardo.

### **5ª QUESTIONE - RITARDI, ANOMALIE, INADEMPIENZE DEI REVISORI**

Con l'occasione, appare opportuno evidenziare che, qualora la Ragioneria Provinciale dello Stato, a fronte di ritardi, inadempienze o altre anomalie che investono gli adempimenti propri dei revisori dei conti, non abbia ricevuto alcun riscontro da parte del revisore rappresentante del MEF alle proprie richieste di chiarimento, nonostante ripetuti solleciti, dovrà essere data informazione allo scrivente di tale situazione, per gli interventi di competenza.

L'allegato 2 relativo al "**VERBALE**" e l'allegato 3 relativo ai "**CONTROLLI DI QUADRATURA CONTABILE disponibile su ATHENA per i Revisori**" sono presentati, per correlazione d'argomento insieme, con un distinguo nella presentazione.

Al termine di ogni modulo viene rappresentata la relativa guida per la quadratura contabile.

Al fine di supportare l'attività dei revisori nella compilazione del verbale concernente l'esame del conto consuntivo e di assicurare la coerenza dei dati finanziari inseriti nelle tabelle sono stati attivati su ATHENA, alcuni dei più significativi controlli di quadratura contabile.

I controlli di quadratura possono essere attivati oltre che dagli stessi revisori contestualmente al momento dell'inserimento dei dati nel verbale anche, da parte della Scuola per la verifica dei dati.

#### COME AVVIENE IL CONTROLLO

Utilizzando l'icona della "calcolatrice" visualizzabile tra le altre icone di attivazione (salvataggio, stampa etc..), all'interno della versione on-line del verbale.

Ogni volta che viene attivato il controllo, il sistema fornisce un apposito messaggio che attesta la coerenza dei dati o rileva la presenza della "squadatura contabile".

I messaggi di squadatura possono anche essere stampati premendo il tasto destro del mouse sull'icona della "calcolatrice".

Il controllo di quadratura si attiva in ogni caso automaticamente, all'atto del salvataggio in sede di protocollazione del verbale.

Anche in presenza di squadature contabili, i revisori possono ugualmente procedere alla definitiva protocollazione del verbale, ma in tal caso verrà visualizzato l'elenco delle squadature rilevate dal sistema. Tale elenco sarà, inoltre, riportato nella parte non modificabile della e-mail di protocollazione.

Qualora non sia stato predisposto il verbale dell'anno precedente non verranno effettuati i controlli di quadratura che prevedono il richiamo specifico ai dati dell'esercizio precedente.

NELL'IPOTESI IN CUI NEL VERBALE SONO INSERITI IMPORTI COERENTI VERRÀ, COMUNQUE, VISUALIZZATO IL SEGUENTE MESSAGGIO "NON SI RILEVANO SQUADRATURE DEI DATI CONTABILI"

*Si suggerisce di porre molta attenzione al messaggio e in caso di anomalie di apportare tutte le eventuali modifiche necessarie.*

#### VERBALE N. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Presso l'istituto \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, l'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, si sono riuniti i Revisori dei Conti dell'ambito \_\_\_\_\_.

La riunione si svolge presso \_\_\_\_\_.

#### I Revisori sono:

Nome	Cognome	Rappresentanza	Assenza/Presenza
_____	_____	Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)	Presente
_____	_____	Ministero della Pubblica Istruzione (MPI)	Presente

I Revisori si riuniscono per l'esame del conto consuntivo \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 58, comma 4 del Regolamento amministrativo-contabile recato dal D.I. 1° febbraio 2001, n.44 e procedono, pertanto, allo svolgimento dei seguenti controlli:

Annotazione facoltativa

È presente il DSGA \_\_\_\_\_

**Anagrafica**

1. Osservanza norme regolamentari

**Conto Finanziario (Mod. H)**

1. Esame relazione illustrativa predisposta dal Dirigente scolastico
2. Correttezza modelli
3. Attendibilità degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa
4. Assunzione di impegni nei limiti dei relativi stanziamenti
5. Regolare chiusura del fondo minute spese
6. Regolarità della gestione finanziaria e coerenza rispetto alla programmazione
7. Rispetto vincolo destinazione finanziamenti
8. Corretta indicazione dati della Programmazione definitiva
9. Corrispondenza dei dati riportati con i libri e le scritture contabili
10. Coerenza nella compilazione del modello H

**Situazione Residui (Mod. L)**

1. Concordanza tra valori indicati e risultanze contabili
2. Riaccertamento dei residui
3. Coerenza nella compilazione del modello L

**Conto Patrimoniale (Mod. K)**

1. Verifica regolarità delle procedure di variazione alle scritture inventariali
2. Verifica realizzazione e correttezza del passaggio di consegne DS/DSGA
3. Concordanza con le risultanze contabili da libro inventario
4. Coerenza tra valore dei crediti/debiti e residui attivi/passivi
5. Concordanza tra valore disponibilità liquide e comunicazioni Istituto cassiere e Poste SpA al 31/12
6. Corretta indicazione consistenze iniziali
7. Coerenza nella compilazione del modello K

**Situazione Amministrativa (Mod. J)**

1. Concordanza tra valori indicati e risultanze delle scritture contabili registrate
2. Concordanza tra Fondo cassa e saldo dell'Istituto cassiere al 31/12
3. Coerenza nella compilazione del modello J

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

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

**Dati Generali Scuola Infanzia - Data di riferimento: 15 marzo**

La struttura delle classi per l'anno scolastico è la seguente:

Numero sezioni con orario ridotto (a)	Numero sezioni con orario normale (b)	Totale sezioni (c = a + b)	Bambini iscritti al 1° settembre	Bambini frequentanti sezioni con orario ridotto (d)	Bambini frequentanti sezioni con orario normale (e)	Totale bambini frequentanti (f = d + e)	Di cui diversamente abili	Media bambini per sezione (f/c)
		0				0		0,00



**Dati Personale - Data di riferimento: 15 marzo**

La situazione del personale docente e ATA (organico di fatto) in servizio può così sintetizzarsi:

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>NUMERO</b>
<i>N.B. in presenza di cattedra o posto esterno il docente va rilevato solo dalla scuola di titolarità del posto</i>	
Insegnanti titolari a tempo indeterminato full-time	0
Insegnanti titolari a tempo indeterminato part-time	0
Insegnanti titolari di sostegno a tempo indeterminato full-time	0
Insegnanti titolari di sostegno a tempo indeterminato part-time	0
Insegnanti su posto normale a tempo determinato con contratto annuale	0
Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto annuale	0
Insegnanti a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	0
Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	0
Insegnanti di religione a tempo indeterminato full-time	0
Insegnanti di religione a tempo indeterminato part-time	0
Insegnanti di religione incaricati annuali	0
Insegnanti su posto normale con contratto a tempo determinato su spezzone orario *	0
Insegnanti di sostegno con contratto a tempo determinato su spezzone orario *	0
* da censire solo presso la 1 <sup>a</sup> scuola che stipula il primo contratto nel caso in cui il docente abbia più spezzoni e quindi abbia stipulato diversi contratti con altrettante scuole.	
<b>TOTALE PERSONALE DOCENTE</b>	<b>0</b>
<i>N.B. il personale ATA va rilevato solo dalla scuola di titolarità del posto</i>	<b>NUMERO</b>
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	0
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo determinato	0
Coordinatore Amministrativo e Tecnico e/o Responsabile amministrativo	0
Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato	0
Assistenti Amministrativi a tempo determinato con contratto annuale	0
Assistenti Amministrativi a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	0
Assistenti Tecnici a tempo indeterminato	0
Assistenti Tecnici a tempo determinato con contratto annuale	0
Assistenti Tecnici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	0
Collaboratori scolastici dei servizi a tempo indeterminato	0
Collaboratori scolastici a tempo indeterminato	0
Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto annuale	0
Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	0
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo indeterminato	0
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto annuale	0
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	0
Personale ATA a tempo indeterminato part-time	0
<b>TOTALE PERSONALE ATA</b>	<b>0</b>

Si rilevano, altresì, n. \_\_\_\_\_ unità di personale estraneo all'amministrazione che espleta il servizio di pulizia degli spazi e dei locali ivi compreso quello beneficiario delle disposizioni contemplate dal decreto interministeriale 20 aprile 2001, n. 65, nonché i soggetti destinatari degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa di cui all'art. 2 del decreto interministeriale 20 aprile 2001, n. 66.

**Conto Finanziario (Mod. H)**

In base alle scritture registrate nei libri contabili ed alla documentazione messa a disposizione, tenendo conto altresì delle informazioni contenute nella relazione predisposta dal Dirigente scolastico in merito all'andamento della gestione dell'istituzione scolastica, i Revisori hanno proceduto all'esame dei vari aggregati di entrata e di spesa, ai relativi accertamenti ed impegni, nonché alla verifica delle entrate riscosse e dei pagamenti eseguiti durante l'esercizio; danno atto che il conto consuntivo \_\_\_\_\_ presenta le seguenti risultanze:

**1) ENTRATE**

Aggregato	Programmazione Definitiva (a)	Somme Accertate (b)	Disponibilità (b/a)
Avanzo di Amministrazione	€ 0,00		
Finanziamenti Statali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Finanziamenti da Regioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Finanziamenti da Enti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Contributi da privati	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Gestioni economiche	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre entrate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Mutui	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale entrate	€ 0,00	€ 0,00	
Disavanzo di competenza	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale a pareggio	€ 0,00	€ 0,00	

**2) SPESE**

Aggregato	Programmazione Definitiva (a)	Somme Impegnate (b)	Utilizzo (b/a)
Attività	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Progetti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Gestioni economiche	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Fondo di Riserva	€ 0,00		
Disponibilità da programmare	€ 0,00		
Totale Spese	€ 0,00	€ 0,00	
Avanzo di competenza	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale a Pareggio	€ 0,00	€ 0,00	

Pertanto, l'esercizio finanziario \_\_\_\_\_ presenta un \_\_\_\_\_ di competenza di \_\_\_\_\_.

Dal confronto con la programmazione definitiva emerge che le somme impegnate risultano pari a quelle programmate.

### Controllo 1 - Squadratura tra Avanzo Amministrazione - Programmazione Definitiva e Avanzo Amministrazione al 31/12 del Conto Consuntivo anno precedente

L'Avanzo di Amministrazione nella colonna Programmazione Definitiva (a) del Modulo H deve essere uguale all'Avanzo di Amministrazione al 31/12 del Conto Consuntivo dell'anno precedente.

**Fig. 1 - MODULO H DEL CONTO CONSUNTIVO DELL'ANNO CORRENTE**

ENTRATE	Programmazione Definitiva (a)	Somme Accertate (b)	Disponibilità (b/a)
Avanzo di Amministrazione	110.022,97 €		
Finanziamenti Statali	179.368,41 €	179.908,41 €	1,00
Finanziamenti dalle Regioni			0,00
Finanziamenti da Enti	26.754,55 €	26.754,55 €	1,00
Contributi da privati	113.767,63 €	113.767,63 €	1,00
Gestioni Economiche			0,00
Altre Entrate	935,32 €	935,32 €	1,00
Mutui			0,00
<b>Totale Entrate</b>	<b>431.388,88 €</b>	<b>321.365,91 €</b>	
Disavanzo di competenza	0,00 €	38.222,54 €	0,00
<b>Totale a Pareggio</b>	<b>431.388,88 €</b>	<b>359.588,45 €</b>	
<b>SPESE</b>			
Attività	196.893,07 €	196.893,07 €	1,00
Progetti	190.431,11 €	162.695,38 €	0,85
Gestioni Economiche			0,00

Avanzo Amm.ne Modulo H	110.022,97	
Avanzo di Amm.ne al 31/12 del Conto Consuntivo Modulo J anno precedente	110.022,97	=

**Fig. 2 - MODULO J DEL CONTO CONSUNTIVO DELL'ANNO PRECEDENTE**

La situazione dei residui è la seguente:

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio				€ 18.074,94
	Residui anni precedenti	Competenza Esercizio 2006		
Riscossioni	€ 87.318,59	€ 343.771,26	€ 431.089,85	
Pagamenti	€ 19.902,31	€ 320.662,74	€ 340.565,05	
Fondo di cassa alla fine dell'esercizio				€ 108.599,74
Residui Attivi	€ 1.713,23	€ 0,00		€ 1.713,23
Residui Passivi	€ 0,00	€ 290,00		€ 290,00
Avanzo di amministrazione al 31/12				€ 110.022,97

#### Situazione Residui (Mod. L)

La situazione dei residui è la seguente:

	Iniziali al 1/1/____	Riscossi	Da riscuotere	Residui esercizio ____	Variaz. in diminuzione	Totale Residui
Residui Attivi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

	Iniziali al 1/1/____	Pagati	Da pagare	Residui esercizio ____	Variaz. in diminuzione	Totale Residui
Residui Passivi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Ad oggi risultano incassati residui attivi per euro \_\_\_\_\_ e pagati residui passivi per euro \_\_\_\_\_.

### Controllo 2 - Squadratura tra Residui Attivi Iniziali e Totale Residui Attivi del Conto Consuntivo anno precedente

I Residui Attivi Iniziali del Modulo L devono essere uguali al Totale Residui Attivi del Conto Consuntivo dell'anno precedente.

Fig. 3 - MODULO L DEL CONTO CONSUNTIVO DELL'ANNO CORRENTE



Residui Attivi Iniziali Modulo L	1.713,23	
Residui Attivi del Conto Consuntivo dell'anno precedente	1.713,23	=

Fig. 4 - MODULO L DEL CONTO CONSUNTIVO DELL'ANNO PRECEDENTE

#### Situazione Residui (Mod. L)

La situazione dei residui è la seguente:

	Iniziali al 1/1/2006	Riscossi	Da riscuotere	Residui esercizio 2006	Variaz. in diminuzione	Totale Residui
Residui Attivi	€ 91.128,28	€ 87.318,59	€ 3.809,69	€ 0,00	€ 2.096,46	€ 1.713,23

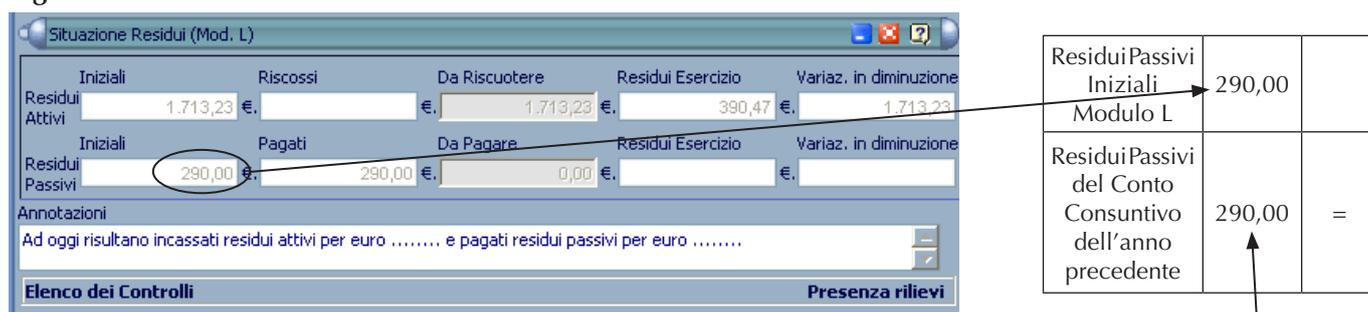
	Iniziali al 1/1/2006	Pagati	Da pagare	Residui esercizio 2006	Variaz. in diminuzione	Totale Residui
Residui Passivi	€ 19.902,31	€ 19.902,31	€ 0,00	€ 290,00	€ 0,00	€ 290,00

NB: il valore dei Residui Attivi Iniziali Modulo L ha impatto anche sul controllo 9.

### Controllo 3 - Squadratura tra Residui Passivi Iniziali e Totale Residui Passivi del Conto Consuntivo anno precedente

I Residui Passivi Iniziali del Modulo L devono essere uguali al Totale Residui Passivi del Conto Consuntivo dell'anno precedente.

Fig. 5 - Modulo L del Conto Consuntivo dell'anno corrente.



Residui Passivi Iniziali Modulo L	290,00	
Residui Passivi del Conto Consuntivo dell'anno precedente	290,00	=

Fig. 6 - Modulo L del Conto Consuntivo dell'anno precedente.

#### Situazione Residui (Mod. L)

La situazione dei residui è la seguente:

	Iniziali al 1/1/2006	Riscossi	Da riscuotere	Residui esercizio 2006	Variaz. in diminuzione	Totale Residui
Residui Attivi	€ 91.128,28	€ 87.318,59	€ 3.809,69	€ 0,00	€ 2.096,46	€ 1.713,23

	Iniziali al 1/1/2006	Pagati	Da pagare	Residui esercizio 2006	Variaz. in diminuzione	Totale Residui
Residui Passivi	€ 19.902,31	€ 19.902,31	€ 0,00	€ 290,00	€ 0,00	€ 290,00

**Conto Patrimoniale (Mod. K)**

Dal Modello K, concernente il Conto del Patrimonio, risulta una consistenza patrimoniale pari a € 0,00. I valori esposti dall'Istituzione Scolastica sono i seguenti:

	Situazione al 1/1/_____	Variazioni	Situazione al 31/12/_____
<b>ATTIVO</b>			
Totale Immobilizzazioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale Disponibilità	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale dell'attivo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Deficit Patrimoniale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale a pareggio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>PASSIVO</b>			
Totale debiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Consistenza Patrimoniale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale a pareggio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

**Controllo 4 - Squadratura tra Totale Immobilizzazioni situazione al 1/1 e Totale Immobilizzazioni situazione 31/12 del Conto Consuntivo anno precedente**

Il Totale Immobilizzazioni situazione al 1/1 del Modulo K deve essere uguale al Totale Immobilizzazioni situazione 31/12 del Conto Consuntivo anno precedente.

**Fig. 7** - Modulo K del Conto Consuntivo dell'anno corrente.

	Situazione al 1/1	Variazioni	Situazione al 31/12
<b>ATTIVO</b>			
Totale Immobilizzazioni	130.914,90 €	13.672,01 €	144.586,91 €
Totale Disponibilità	110.364,21 €	-40.227,33 €	70.136,88 €
Totale dell'attivo	241.279,11 €	-26.555,32 €	214.723,79 €
Deficit patrimoniale	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale a pareggio	241.279,11 €	-26.555,32 €	214.723,79 €
<b>PASSIVO</b>			
Totale debiti	290,00 €	-290,00 €	0,00 €
Consistenza Patrimoniale	240.989,11 €	-26.265,32 €	214.723,79 €
Totale a pareggio	241.279,11 €	-26.555,32 €	214.723,79 €

Totale Immobilizzazioni situazione al 1/1 Modulo K	130.914,90	
Totale Immobilizzazioni situazione 31/12 del Conto Consuntivo anno precedente	130.914,90	=

**Conto Patrimoniale (Mod. K)**

**Fig. 8** - Modulo K del Conto Consuntivo dell'anno precedente.

Dal Modello K, concernente il Conto del Patrimonio, risulta una consistenza patrimoniale pari a € 240.989,11. I valori esposti dall'Istituzione Scolastica sono i seguenti:

	Situazione al 1/1/2006	Variazioni	Situazione al 31/12/2006
<b>ATTIVO</b>			
Totale Immobilizzazioni	€ 124.867,56	€ 6.047,34	€ 130.914,90
Totale Disponibilità	€ 109.327,55	€ 1.036,66	€ 110.364,21
Totale dell'attivo	€ 234.195,11	€ 7.084,00	€ 241.279,11
Deficit Patrimoniale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

### Controllo 5 - Squadratura tra Totale Disponibilità situazione al 1/1 e Totale Disponibilità situazione al 31/12 del Conto Consuntivo anno precedente

Il Totale Disponibilità situazione al 1/1 del Modulo K deve essere uguale al Totale Disponibilità situazione 31/12 del Conto Consuntivo anno precedente.

**Fig. 9** - Modulo K del Conto Consuntivo dell'anno corrente.

	Situazione al 1/1	Variazioni	Situazione al 31/12
<b>ATTIVO</b>			
Totale Immobilizzazioni	130.914,90 €.	13.672,01 €.	144.586,91 €.
Totale Disponibilità	110.364,21 €.	-40.227,33 €.	70.136,88 €.
Totale dell'attivo	241.279,11 €.	-26.555,32 €.	214.723,79 €.
Deficit patrimoniale	0,00 €.	0,00 €.	0,00 €.
Totale a pareggio	241.279,11 €.	-26.555,32 €.	214.723,79 €.
<b>PASSIVO</b>			
Totale debiti	290,00 €.	-290,00 €.	0,00 €.
Consistenza Patrimoniale	240.989,11 €.	-26.265,32 €.	214.723,79 €.
Totale a pareggio	241.279,11 €.	-26.555,32 €.	214.723,79 €.
Annotazioni			
Elenco dei Controlli <span style="float: right;">Presenza rilievi</span>			

Totale Disponibilità situazione al 1/1 Modulo K	110.364,21	
Totale Disponibilità situazione 31/12 del Conto Consuntivo anno precedente	110.364,21	=

### Conto Patrimoniale (Mod. K)

**Fig. 10** - Modulo K del Conto Consuntivo dell'anno precedente.

Dal Modello K, concernente il Conto del Patrimonio, risulta una consistenza patrimoniale pari a € 240.989,11. I valori esposti dall'Istituzione Scolastica sono i seguenti:

	Situazione al 1/1/2006	Variazioni	Situazione al 31/12/2006
<b>ATTIVO</b>			
Totale Immobilizzazioni	€ 124.867,56	€ 6.047,34	€ 130.914,90
Totale Disponibilità	€ 109.327,55	€ 1.036,66	€ 110.364,21
Totale dell'attivo	€ 234.195,11	€ 7.084,00	€ 241.279,11
Deficit Patrimoniale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

### Controllo 6 - Squadratura tra Totale Debiti situazione al 1/1 e Totale Debiti situazione al 31/12 del Conto Consuntivo anno precedente

Il Totale Debiti situazione al 1/1 del Modulo K deve essere uguale al Totale Debiti situazione al 31/12 del Conto Consuntivo anno precedente.

**Fig. 11** - Modulo K del Conto Consuntivo dell'anno corrente.

	Situazione al 1/1	Variazioni	Situazione al 31/12
<b>ATTIVO</b>			
Totale Immobilizzazioni	130.914,90 €.	13.672,01 €.	144.586,91 €.
Totale Disponibilità	110.364,21 €.	-40.227,33 €.	70.136,88 €.
Totale dell'attivo	241.279,11 €.	-26.555,32 €.	214.723,79 €.
Deficit patrimoniale	0,00 €.	0,00 €.	0,00 €.
Totale a pareggio	241.279,11 €.	-26.555,32 €.	214.723,79 €.
<b>PASSIVO</b>			
Totale debiti	290,00 €.	-290,00 €.	0,00 €.
Consistenza Patrimoniale	240.989,11 €.	-26.265,32 €.	214.723,79 €.
Totale a pareggio	241.279,11 €.	-26.555,32 €.	214.723,79 €.
Annotazioni			
Elenco dei Controlli			
Presenza rilievi			

Totale Debiti situazione al 1/1 Modulo K	290,00	
Totale Debiti situazione al 31/12 del Conto Consuntivo anno precedente	290,00	=

### Conto Patrimoniale (Mod. K)

**Fig. 12** - Modulo K del Conto Consuntivo dell'anno precedente.

Dal Modello K, concernente il Conto del Patrimonio, risulta una consistenza patrimoniale pari a € 240.989,11. I valori esposti dall'Istituzione Scolastica sono i seguenti:

	Situazione al 1/1/2006	Variazioni	Situazione al 31/12/2006
<b>ATTIVO</b>			
Totale Immobilizzazioni	€ 124.867,56	€ 6.047,34	€ 130.914,90
Totale Disponibilità	€ 109.327,55	€ 1.036,66	€ 110.364,21
Totale dell'attivo	€ 234.195,11	€ 7.084,00	€ 241.279,11
Deficit Patrimoniale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale a pareggio	€ 234.195,11	€ 7.084,00	€ 241.279,11
<b>PASSIVO</b>			
Totale debiti	€ 19.902,31	€ 19.612,31	€ 290,00
Consistenza Patrimoniale	€ 214.292,80	€ 26.696,31	€ 240.989,11
Totale a pareggio	€ 234.195,11	€ 7.084,00	€ 241.279,11

### Controllo 7 - Squadratura tra avanzo di amministrazione Conto Finanziario e avanzo di amministrazione al 31/12

L'Avanzo di Amministrazione Programmazione Definitiva del Modulo H + l'Avanzo di Competenza del Modulo H - il Disavanzo di competenza del Modulo H + le Variazioni Residui Passivi del Modulo L - Variazioni Residui Attivi del Modulo L, deve essere uguale all'Avanzo di Amministrazione al 31/12 del Modulo J.

Fig. 13 - Modulo H del Conto Consuntivo.

Conto Finanziario (Mod. H)	
ENTRATE	
	Programmazione Definitiva (a) Somme Accertate (b)
Avanzo di Amministrazione	110.022,97 €

Fig. 14 - Modulo H del Conto Consuntivo.

Totale Entrate	431.388,88 €	321.365,91 €	
Disavanzo di competenza	0,00 €	38.222,54 €	
Totale a Pareggio	431.388,88 €	359.588,45 €	
SPESE			
Attività	196.893,07 €	196.893,07 €	
Progetti	190.431,11 €	162.695,38 €	
Gestioni Economiche	€	€	
Fondo di Riserva	496,00 €		
Disponibilità da programmare	17.721,46 €		
Totale Spese	405.541,64 €	359.588,45 €	
Avanzo di competenza	25.847,24 €	0,00 €	
Totale a Pareggio	431.388,88 €	359.588,45 €	

Avanzo di Amministrazione programmazione definitiva Modulo H	110.022,97	
Avanzo di competenza Modulo H	0,00	+
Disavanzo di competenza Modulo H	38.222,54	-
Variazioni residui passivi Modulo H	0,00	+
Variazione residui attivi Modulo H	1.713,23	-
Avanzo Amministrazione al 31/12 Modulo L	70.087,20	=

Fig. 15 - Modulo H del Conto Consuntivo.

Situazione Residui (Mod. L)				
Iniziali	Riscossi	Da Riscuotere	Residui Esercizio	Variaz. in diminuz.
Residui Attivi	1.713,23 €	€	1.713,23 €	390,47 €
Residui Passivi	290,00 €	290,00 €	0,00 €	€

Fig. 16 - Modulo H del Conto Consuntivo.

Situazione Amministrativa (Mod. J)			
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			
Residui anni precedenti Competenza ESERCIZIO			
Riscossioni	0,00 €	320.975,44 €	320.975,44 €
Pagamenti	290,00 €	359.588,45 €	359.878,45 €
Fondo di Cassa alla fine dell'esercizio			
Residui attivi	€	390,47 €	390,47 €
Residui passivi	€	0,00 €	0,00 €
Avanzo di amministrazione al 31/12			
			70.087,20 €

**Situazione Amministrativa (Mod. J)**

Il risultato di amministrazione, evidenziato nel modello J, è determinato come segue:

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio				€ 0,00
	Residui anni precedenti	Competenza Esercizio		
Riscossioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Pagamenti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Fondo di cassa alla fine dell'esercizio				€ 0,00
Residui Attivi	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
Residui Passivi	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
Avanzo di amministrazione al 31/12				€ 0,00

Il Fondo cassa al 31/12/\_\_\_\_\_ riportato nel modello J è pari a \_\_\_\_\_ in concordanza con l'estratto conto dell'Istituto cassiere e con le scritture del libro giornale.

**Controllo 8 - Squadratura tra fondo cassa a inizio esercizio e fondo cassa a fine esercizio**

Il Totale Entrate Accertate del Modulo H - il Totale Spese Impegnate del Modulo H + i Residui Attivi Riscossi del Modulo L - i Residui Passivi Pagati del Modulo L - i Residui Attivi Esercizio del Modulo L + i Residui Passivi Esercizio del Modulo L + il Fondo Cassa Inizio Esercizio del Modulo J, deve essere uguale al Fondo Cassa Fine Esercizio del Modulo J.

**Fig. 17 - Modulo H del Conto Consuntivo.**

Totale Entrate	431.388,88 €.	321.365,91 €.
Disavanzo di competenza	0,00 €.	38.222,54 €.
Totale a Pareggio	431.388,88 €.	359.588,45 €.
<b>SPESE</b>		
Attività	196.893,07 €.	196.893,07 €.
Progetti	190.431,11 €.	162.695,38 €.
Gestioni Economiche	€.	€.
Fondo di Riserva	496,00 €.	
Disponibilità da programmare	17.721,46 €.	
Totale Spese	405.541,64 €.	359.588,45 €.
Avanzo di competenza	25.847,24 €.	0,00 €.
Totale a Pareggio	431.388,88 €.	359.588,45 €.

**Fig. 18 - Modulo L del Conto Consuntivo.**

Situazione Residui (Mod. L)					
Iniziali	Riscossi	Da Riscuotere	Residui Esercizio	Variaz. in diminuzione	
Residui Attivi	1.713,23 €.	1.713,23 €.	390,47 €.	1.713,23 €.	
Iniziali	Pagati	Da Pagare	Residui Esercizio	Variaz. in diminuzione	
Residui Passivi	290,00 €.	290,00 €.	0,00 €.		

**Fig. 19 - Modulo J del Conto Consuntivo.**

Situazione Amministrativa (Mod. J)			
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			108.599,74 €.
	Residui anni precedenti	Competenza ESERCIZIO	
Riscossioni	0,00 €.	320.975,44 €.	320.975,44 €.
Pagamenti	290,00 €.	359.588,45 €.	359.678,45 €.
Fondo di Cassa alla fine dell'esercizio			69.696,73 €.
Residui attivi		390,47 €.	390,47 €.
Residui passivi		0,00 €.	0,00 €.
Avanzo di amministrazione al 31/12			70.087,20 €.

Totale Entrate Accertate Modulo H	321.365,91	
Totale Spese Impegnate Modulo H	359.588,45	-
Residui Attivi Riscossi Modulo L	0,00	+
Residui Passivi Pagati Modulo L	290,00	-
Residui Attivi Esercizio Modulo L	390,47	-
Residui Passivi Esercizio Modulo L	0,00	+
Fondo Cassa Inizio Esercizio Modulo J	108.599,74	+
Fondo Cassa Fine Esercizio Modulo J	69.696,73	=

NB: il valore del Residui Attivi Esercizio del Modulo L ha impatto anche sul controllo 10  
il valore del Residui Passivi Esercizio del Modulo L ha impatto anche sul controllo 11  
il valore del Totale Entrate Accertate Modulo H ha impatto anche sul controllo 10

### Controllo 9 - Squadratura nell'avanzo amministrazione - Programmazione definitiva tra fondo cassa inizio esercizio e avanzo di amministrazione all'1/1

Il Fondo Cassa inizio esercizio del Modulo J + i Residui Attivi Iniziali del Modulo L - i Residui Passivi Iniziali del Modulo L, deve essere uguale all'Avanzo di Amministrazione all'1/1 del Modulo H.

Fig. 20 - Modulo J del Conto Consuntivo.

Situazione Amministrativa (Mod. J)			
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			108.599,74 €.
Residui anni precedenti Competenza ESERCIZIO			
Riscossioni	0,00 €.	320.975,44 €.	320.975,44 €.
Pagamenti	290,00 €.	359.588,45 €.	359.678,45 €.
Fondo di Cassa alla fine dell'esercizio			69.696,73 €.
Residui attivi		390,47 €.	390,47 €.
Residui passivi		0,00 €.	0,00 €.
Avanzo di amministrazione al 31/12			70.087,20 €.

Fig. 21 - Modulo L del Conto Consuntivo.

Situazione Residui (Mod. L)					
Residui Attivi	Iniziali	Riscossi	Da Riscuotere	Residui Esercizio	Variaz. in diminuzione
	1.713,23 €.		1.713,23 €.	390,47 €.	1.713,23 €.
Residui Passivi	Iniziali	Pagati	Da Pagare	Residui Esercizio	Variaz. in diminuzione
	290,00 €.	290,00 €.	0,00 €.		

Fig. 22 - Modulo H del Conto Consuntivo.

Conto Finanziario (Mod. H)			
ENTRATE			
	Programmazione Definitiva (a)	Somme Accertate (b)	Disponibilità (b/a)
Avanzo di Amministrazione	110.022,97 €.		
Finanziamenti Statali	179.908,41 €.	179.908,41 €.	1,00
Finanziamenti dalle Regioni			0,00
Finanziamenti da Enti	26.754,55 €.	26.754,55 €.	1,00
Contributi da privati	113.767,63 €.	113.767,63 €.	1,00
Gestioni Economiche			0,00
Altre Entrate	935,32 €.	935,32 €.	1,00
Mutui			0,00
<b>Totale Entrate</b>	<b>431.388,88 €.</b>	<b>321.365,91 €.</b>	
Disavanzo di competenza	0,00 €.	38.222,54 €.	0,00
<b>Totale a Pareggio</b>	<b>431.388,88 €.</b>	<b>359.588,45 €.</b>	

Fondo Cassa Inizio Esercizio Modulo J	108.599,74	
Residui Attivi Iniziali Modulo L	1.713,23	+
Residui Passivi Iniziali Modulo L	290,00	-
Avanzo Amministrazione al 1/1 Modulo H	110.022,97	=

### Controllo 10 - Squadratura nelle riscossioni tra le entrate e le riscossioni competenza esercizio

Il Totale Entrate Accertate del Modulo H - i Residui Attivi Esercizio del Modulo L, deve essere uguale alle Riscossioni Competenza Esercizio del Modulo J.

Fig. 23 - Modulo H del Conto Consuntivo.

Conto Finanziario (Mod. H)			
ENTRATE			
	Programmazione Definitiva (a)	Somme Accertate (b)	Disponibilità (b/a)
Avanzo di Amministrazione	110.022,97 €.		
Finanziamenti Statali	179.908,41 €.	179.908,41 €.	1,00
Finanziamenti dalle Regioni	€.	€.	0,00
Finanziamenti da Enti	26.754,55 €.	26.754,55 €.	1,00
Contributi da privati	113.767,63 €.	113.767,63 €.	1,00
Gestioni Economiche	€.	€.	0,00
Altre Entrate	935,32 €.	935,32 €.	1,00
Mutui	€.	€.	0,00
<b>Totale Entrate</b>	<b>431.388,88 €.</b>	<b>321.365,91 €.</b>	
Disavanzo di competenza	0,00 €.	38.222,54 €.	0,00
<b>Totale a Pareggio</b>	<b>431.388,88 €.</b>	<b>359.588,45 €.</b>	

Totale Entrate Accertate Modulo H	321.365,91	
Residui Attivi Esercizio Modulo L	390,47	-
Riscossioni Competenza Esercizio Modulo J	320.975,44	=

Fig. 24 - Modulo L del Conto Consuntivo.

Situazione Residui (Mod. L)				
Iniziali	Riscossi	Da Riscuotere	Residui Esercizio	Variaz. in diminuzione
Residui Attivi	1.713,23 €.	€.	1.713,23 €.	1.713,23
Iniziali	Pagati	Da Pagare	Residui Esercizio	Variaz. in diminuzione
Residui Passivi	290,00 €.	290,00 €.	0,00 €.	€.

Fig. 25 - Modulo J del Conto Consuntivo.

Situazione Amministrativa (Mod. J)			
	Residui anni precedenti	Competenza ESERCIZIO	
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			108.599,74 €.
Riscossioni	0,00 €.	320.975,44 €.	320.975,44 €.
Pagamenti	290,00 €.	359.588,45 €.	359.878,45 €.
Fondo di Cassa alla fine dell'esercizio			69.696,73 €.
Residui attivi	€.	390,47 €.	390,47 €.
Residui passivi	€.	0,00 €.	0,00 €.
Avanzo di amministrazione al 31/12			70.087,20 €.

NB: il valore del Residui Attivi Esercizio Modulo L ha impatto anche sul controllo 8  
il valore del Totale Entrate Accertate Modulo H ha impatto anche sul controllo 8

### Controllo 11 - Squadratura nei pagamenti tra le spese accertate e i pagamenti di competenza esercizio

Il Totale Spese Accertate del Modulo H - i Residui Passivi Esercizio del Modulo L, deve essere uguale ai Pagamenti Competenza Esercizio del Modulo J.

Fig. 26 - Modulo H del Conto Consuntivo.

SPESE			
Attività	196.893,07 €.	196.893,07 €.	1,00
Progetti	190.431,11 €.	162.695,38 €.	0,86
Gestioni Economiche			0,00
Fondo di Riserva	496,00 €.		
Disponibilità da programmare	17.721,46 €.		
<b>Totale Spese</b>	<b>405.541,64 €.</b>	<b>359.588,45 €.</b>	
Avanzo di competenza	25.847,24 €.	0,00 €.	0,00
<b>Totale a Pareggio</b>	<b>431.388,88 €.</b>	<b>359.588,45 €.</b>	

Fig. 27 - Modulo L del Conto Consuntivo.

Situazione Residui (Mod. L)					
	Iniziali	Riscossi	Da Riscuotere	Residui Esercizio	Variaz. in diminuzione
Residui Attivi	1.713,23 €.		1.713,23 €.	390,47 €.	1.713,23
	Iniziali	Pagati	Da Pagare	Residui Esercizio	Variaz. in diminuzione
Residui Passivi	290,00 €.	290,00 €.	0,00 €.	0,00 €.	

Totale Spese Accertate Modulo H	359.588,45	
Residui Passivi Esercizio Modulo L	0,00	-
Pagamenti Competenza Esercizio Modulo J	359.588,45	=

Fig. 28 - Modulo J del Conto Consuntivo.

Situazione Amministrativa (Mod. J)			
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			108.599,74 €.
	Residui anni precedenti	Competenza ESERCIZIO	
Riscossioni	0,00 €.	320.975,44 €.	320.975,44 €.
Pagamenti	290,00 €.	359.588,45 €.	359.878,45 €.
Fondo di Cassa alla fine dell'esercizio			69.686,73 €.
Residui attivi		390,47 €.	390,47 €.
Residui passivi		0,00 €.	0,00 €.
Avanzo di amministrazione al 31/12			70.087,20 €.

NB: il valore del Residui Passivi Esercizio del Modulo L ha impatto anche sul controllo 8

## Controllo 12 - Squadratura nelle attività di programmazione definitiva

Il Totale Attività Programmazione Definitiva della "Tabella Attività e Progetti" (cioè la somma delle righe A01, A02, A03, A04, A5, per la colonna Programmazione Definitiva), deve essere uguale al Totale Attività Programmazione Definitiva del Modulo H.

Fig. 29 - Tabella Attività e Progetti del Conto Consuntivo.

SPESE				
TRIBUTI (impegnato)	INVESTIMENTI (impegnato)	ONERI FINANZIARI (impegnato)	PROGRAMMAZIONE DEFINITIVA	TOT. IMPEGNI
€.	0,00 €.	0,00 €.	196.893,07 €.	196.893,07 €.
€.	0,00 €.	€.	0,00 €.	0,00 €.
€.	€.	€.	0,00 €.	0,00 €.
€.	0,00 €.	€.	0,00 €.	0,00 €.
€.	€.	€.	0,00 €.	0,00 €.

Totale Attività Programmazione Definitiva della "Tabella attività e progetti"	196.893,07	
Totale Attività Programmazione Definitiva del Modulo H	196.893,07	=

Conto Finanziario (Mod. H)			
ENTRATE			
	Programmazione Definitiva (a)	Somme Accertate (b)	Disponibilità (b/a)
Avanzo di Amministrazione	110.022,97 €.		
Finanziamenti Statali	179.908,41 €.	179.908,41 €.	1,00
Finanziamenti dalle Regioni	€.	€.	0,00
Finanziamenti da Enti	26.754,55 €.	26.754,55 €.	1,00
Contributi da privati	113.767,63 €.	113.767,63 €.	1,00
Gestioni Economiche	€.	€.	0,00
Altre Entrate	935,32 €.	935,32 €.	1,00
Mutui	€.	€.	0,00
<b>Totale Entrate</b>	<b>431.388,88 €.</b>	<b>321.365,91 €.</b>	
Disavanzo di competenza	0,00 €.	38.222,54 €.	0,00
<b>Totale a Pareggio</b>	<b>431.388,88 €.</b>	<b>359.588,45 €.</b>	
SPESE			
Attività	196.893,07 €.	196.893,07 €.	1,00
Progetti	190.431,11 €.	162.695,38 €.	0,86

### Spese Per Attività e Progetti

Nel corso dell'esercizio in esame, l'istituto ha provveduto a definire il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), nel quale ha fatto confluire i propri progetti mirati a migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

Le risultanze complessive delle uscite relative alle attività ed ai progetti possono essere riclassificate per tipologia di spesa, allo scopo di consentire un'analisi costi-benefici inerente le attività ed i progetti, anche in considerazione dello sfasamento temporale con cui la progettualità scolastica trova concreta realizzazione rispetto ad una programmazione ed una gestione espresse in termini di competenza finanziaria.

SPESE										
	Personale (impegnato)	Beni di consumo (impegnato)	Servizi Esterni (impegnato)	Altre Spese (impegnato)	Tributi (impegnato)	Investimenti (impegnato)	Oneri Finanziari (impegnato)	Programmazione Definitiva	Tot. Impegni	Impegni/Spese %
A01	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
A02	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
A03	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
A04	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
A05	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Progetti supporto didattica	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Progetti formazione personale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altri Progetti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale/totale Impegni %	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			

L'utilizzo complessivo della dotazione finanziaria è pari allo 0,00%. In merito alle dotazioni annuali dei progetti, il tasso d'impiego delle risorse ad essi destinate è pari allo 0,00%.

### Controllo 13 - Squadratura negli impegni delle attività

Il Totale Impegni Attività della "Tabella Attività e Progetti" (cioè la delle righe A01, A02, A03, A04, A05 per le colonne: Personale, Beni di Consumo, Servizi Esterni, Altre Spese, Tributi, Investimenti, Oneri Finanziari) deve essere uguale al Totale Attività Programmazione Definitiva del Modulo H.

Fig. 30 - Tabella Attività e Progetti del Conto Consuntivo.

	SPESE								PROGRAMMAZIONE DEFINITIVA
	PERSONALE (impegnato)	BENI DI CONSUMO (impegnato)	SERVIZI ESTERNI (impegnato)	ALTRE SPESE (impegnato)	TRIBUTI (impegnato)	INVESTIMENTI (impegnato)	ONERI FINANZIARI (impegnato)		
A01	196.893,07 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €		196.893,07 €
A02		0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €			0,00 €
A03	0,00 €		0,00 €	0,00 €					0,00 €
A04			0,00 €	0,00 €					0,00 €
A05		0,00 €	0,00 €	0,00 €					0,00 €
PROGETTI SUPPORTO DIDATTICA	162.695,00 €	0,38 €							190.431,11 €
PROGETTI FORMAZIONE PERSONALE									
ALTRI PROGETTI									

Somma di tutti i campi delle righe A01, A02, A03, A04, A05 per le colonne: Personale, Beni di Consumo, Servizi Esterni, Altre Spese, Tributi, Investimenti, Oneri Finanziari.

Totale Impegni Attività della "Tabella Attività e Progetti"	196.893,07	
Totale Impegni Attività Modulo H	196.893,07	=

Conto Finanziario (Mod. H)			
ENTRATE			
	Programmazione Definitiva (a)	Somme Accettate (b)	Disponibilità (b/a)
Avanzo di Amministrazione	110.022,97 €		
Finanziamenti Statali	179.908,41 €	179.908,41 €	1,00
Finanziamenti dalle Regioni			0,00
Finanziamenti da Enti	26.754,55 €	26.754,55 €	1,00
Contributi da privati	113.767,63 €	113.767,63 €	1,00
Gestioni Economiche			0,00
Altre Entrate	935,32 €	935,32 €	1,00
Mutui			0,00
<b>Totale Entrate</b>	<b>431.388,88 €</b>	<b>321.365,91 €</b>	
Disavanzo di competenza	0,00 €	33.222,54 €	0,00
<b>Totale a Pareggio</b>	<b>431.388,88 €</b>	<b>354.588,45 €</b>	
SPESE			
Attività	196.893,07 €	196.893,07 €	1,00
Progetti	190.431,11 €	162.695,38 €	0,85

Fig. 31 Modulo H del Conto Consuntivo.

### Controllo 14 - Squadratura negli impegni dei progetti

Il Totale Impegni Progetti della "Tabella Attività e Progetti" (cioè la somma di tutti i campi delle righe Progetti Supporto Didattica, Progetti Formazione Personale, Altri Progetti per le colonne: Personale, Beni di Consumo, Servizi Esterni, Altre Spese, Tributi, Investimenti, Oneri Finanziari) deve essere uguale ai Progetti Somme Impegnate del Modulo H.

**Fig. 32** - Tabella Attività e Progetti del Conto Consuntivo.

	SPESE							
	PERSONALE (impegnato)	BENI DI CONSUMO (impegnato)	SERVIZI ESTERNI (impegnato)	ALTRE SPESE (impegnato)	TRIBUTI (impegnato)	INVESTIMENTI (impegnato)	ONERI FINANZIARI (impegnato)	PROGRAMMAZIONE DEFINITIVA
A01	196.893,07 €.	0,00 €.	0,00 €.	0,00 €.	€.	0,00 €.	0,00 €.	196.893,07 €.
A02	€.	0,00 €.	0,00 €.	0,00 €.	€.	0,00 €.	€.	0,00 €.
A03	0,00 €.	€.	0,00 €.	0,00 €.	€.	€.	€.	0,00 €.
A04	€.	€.	0,00 €.	€.	€.	0,00 €.	€.	0,00 €.
A05	€.	0,00 €.	0,00 €.	0,00 €.	€.	€.	€.	0,00 €.
PROGETTI SUPPORTO DIDATTICA	162.695,00 €.	0,38 €.	€.	€.	€.	€.	€.	190.431,11 €.
PROGETTI FORMAZIONE PERSONALE	€.	€.	€.	€.	€.	€.	€.	€.
ALTRI PROGETTI	€.	€.	€.	€.	€.	€.	€.	€.

Somma di tutti i campi delle righe Progetti Supporto Didattica, Progetti Formazione Personale, Altri Progetti per le colonne: Personale, Beni di Consumo, Servizi Esterni, Altre Spese, Tributi, Investimenti, Oneri Finanziari

Totale Impegni Progetti della "Tabella Attività e Progetti"	162.695,38	
Progetti Somme Impegnate Modulo H	162.695,38	=

Conto Finanziario (Mod. H)			
ENTRATE			
	Programmazione Definitiva (a)	Somme Accertate (b)	Disponibilità (b/a)
Avanzo di Amministrazione	110.022,97 €.		
Finanziamenti Statali	179.908,41 €.	179.908,41 €.	1,00
Finanziamenti dalle Regioni	€.	€.	0,00
Finanziamenti da Enti	26.754,55 €.	26.754,55 €.	1,00
Contributi da privati	113.767,63 €.	113.767,63 €.	1,00
Gestioni Economiche	€.	€.	0,00
Altre Entrate	935,32 €.	935,32 €.	1,00
Mutui	€.	€.	0,00
<b>Totale Entrate</b>	<b>431.388,88 €.</b>	<b>321.365,91 €.</b>	
Disavanzo di competenza	0,00 €.	39.222,54 €.	0,00
<b>Totale a Pareggio</b>	<b>431.388,88 €.</b>	<b>360.588,45 €.</b>	
SPESE			
Attività	196.893,07 €.	196.893,07 €.	1,00
Progetti	190.431,11 €.	162.695,38 €.	0,85

In particolare, i Revisori hanno esaminato la documentazione relativa ad alcuni progetti, con le considerazioni che seguono:

**DICHIARAZIONE DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA (MOD. 770)**

La dichiarazione del sostituto d'imposta per l'anno d'imposta \_\_\_\_\_ risulta presentata nei termini.

*Oppure*

La dichiarazione del sostituto d'imposta per l'anno d'imposta \_\_\_\_\_ risulta presentata fuori termine.

*Oppure*

La dichiarazione del sostituto d'imposta per l'anno d'imposta \_\_\_\_\_ non risulta presentata.

**(Accertamenti negativi)**

- Non risultano osservate le norme regolamentari
- Non è stata esaminata la relazione illustrativa predisposta dal Dirigente scolastico
- I modelli non sono correttamente compilati
- Gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa non sono attendibili
- Gli impegni non sono stati assunti nei limiti dei relativi stanziamenti
- Il fondo minute spese non risulta versato entro il 31/12
- Dagli elementi di cui agli atti esaminati ed alle verifiche periodiche, sono state accertate irregolarità nella gestione finanziaria e/o incoerenze rispetto alla programmazione
- Non è stato rispettato il vincolo di destinazione dei finanziamenti
- I dati della programmazione definitiva non sono correttamente indicati
- Esistono incongruenze tra il Conto finanziario e le risultanze contabili di cui ai registri
- Vi sono incoerenze nella compilazione del modello H
- I valori indicati divergono dalle risultanze contabili
- Sono presenti anomalie nel riaccertamento dei residui
- Vi sono incoerenze nella compilazione del modello L
- Non sono state rispettate le norme regolamentari relative alle procedure di variazione ai beni iscritti nell'inventario
- Non è ancora avvenuto il passaggio di consegne dal Dirigente scolastico al DSGA per i motivi illustrati nel verbale e/o non è stata correttamente applicata la procedura regolamentare
- I valori indicati divergono dalle risultanze di cui al libro inventario e dagli altri registri
- Il valore dei crediti e debiti indicati non corrisponde al valore accertato dei residui attivi e passivi
- L'ammontare delle disponibilità liquide indicate è difforme dalla sommatoria dei saldi al 31/12 comunicati dall'Istituto cassiere e da Poste SpA
- Le consistenze iniziali non sono correttamente riportate
- Vi sono incoerenze nella compilazione del modello K
- I valori indicati divergono dalle risultanze di cui ai registri contabili
- L'ammontare del Fondo cassa risultante dal giornale di cassa al 31/12 differisce dal saldo comunicato dall'Istituto cassiere
- Vi sono incoerenze nella compilazione del modello J
- Non è avvenuta la presentazione del modello 770
- Non è stato rispettato il termine di presentazione del modello 770

**(Accertamenti positivi)**

- Risultano osservate le norme regolamentari
- È stata esaminata la relazione illustrativa predisposta dal Dirigente scolastico
- I modelli sono correttamente compilati
- Gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa sono attendibili
- Gli impegni sono stati assunti nei limiti dei relativi stanziamenti
- Il fondo minute spese risulta versato entro il 31/12

- Dagli elementi di cui agli atti esaminati ed alle verifiche periodiche, è stata accertata la regolarità della gestione finanziaria e la coerenza rispetto alla programmazione
- È stato rispettato il vincolo di destinazione dei finanziamenti
- I dati della programmazione definitiva sono correttamente indicati
- Esiste corrispondenza tra il contenuto del conto finanziario e le risultanze contabili di cui ai registri
- Il modello H è coerente con gli altri modelli
- Vi è concordanza tra i valori indicati nel modello L e le risultanze contabili
- È stato correttamente eseguito il riaccertamento dei residui
- Il modello L è coerente con gli altri modelli
- Sono state rispettate le norme regolamentari relative alle procedure di variazione ai beni iscritti nell'inventario
- Il passaggio di consegne dal Dirigente scolastico al DSGA è stato realizzato e non si osservano vizi nella procedura applicata
- Vi è concordanza tra i valori indicati e le risultanze contabili dal libro inventario e dagli altri registri
- Il valore dei crediti e debiti indicati corrisponde al valore accertato dei residui attivi e passivi
- L'ammontare delle disponibilità liquide indicate coincide con la sommatoria dei saldi al 31/12 comunicati dall'Istituto cassiere e da Poste SpA
- Le consistenze iniziali sono correttamente riportate
- Il modello K è coerente con gli altri modelli
- Vi è concordanza tra i valori indicati nel modello J e le risultanze contabili
- L'ammontare del Fondo cassa risultante dal giornale di cassa al 31/12 concorda con il saldo comunicato dall'Istituto cassiere
- Il modello J è coerente con gli altri modelli
- Avvenuta presentazione del modello 770
- Rispettato il termine di presentazione del modello 770

## Conclusioni

I Revisori dei Conti, sulla base degli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, esprimono parere favorevole all'approvazione del conto consuntivo dell'anno \_\_\_\_\_ da parte del Consiglio di Istituto.

*oppure*

I Revisori dei Conti in relazione a quanto sopra esposto, non esprimono parere favorevole sul conto consuntivo dell'anno \_\_\_\_\_.

Il presente verbale, chiuso alle ore \_\_\_\_\_, l'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, viene letto, confermato, sottoscritto e successivamente inserito nell'apposito registro.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nota del MEF, prot. n. 149371 del 7/12/07**

Con questa nota sono state nuovamente richiamati i criteri concernenti l'utilizzo della funzionalità "apposizioni visti" sui verbali che pervengono alle Ragionerie Provinciali dello Stato tramite l'applicativo ATHENA, in particolare per quanto riguarda l'apposizione del "visto con riserva" e del "visto negativo".

Anche quest'argomento, come per i precedenti, è stato oggetto sui vari numeri di PAIS di approfondimenti, in particolare "PAIS n. 3- LUGLIO 2006".

**1ª QUESTIONE - Verbali con rilievi attinenti a situazioni di non conformità alla normativa vigente che non possono più essere oggetto di regolarizzazione (esempio: mancato rispetto dei termini).**

In questi casi non può che essere apposto sul verbale il visto con riserva (c.d. "semaforo giallo") e la Ragioneria Provinciale dello Stato dovrà valutare il seguito da dare alla trattazione, interessando eventualmente il competente Ufficio dell'Amministrazione vigilante, per richiamare l'attenzione sull'inadempimento segnalato.

**2ª QUESTIONE - Visto negativo**

Si ribadisce che il "visto negativo" (c.d. "semaforo rosso") va apposto nei casi di gravi e/o reiterate irregolarità che risultano caratterizzare la gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica e nei casi in cui permangono criticità già riscontrate in precedenza, le quali nonostante gli interventi attuati a livello locale (es. contatti con il revisore rappresentante MEF o intercorsa corrispondenza con l'Ufficio Scolastico Regionale), non risultano superate.

Al riguardo si fa presente che sono pervenute segnalazioni di apposizione di "visto negativo" in relazione a verbali che evidenziavano soltanto aspetti suscettibili di regolarizzazione o comunque concernenti situazioni che avrebbero richiesto, almeno in una prima fase, il solo intervento della Ragioneria Provinciale presso il revisore rappresentante del MEF o presso i competenti Uffici del Ministero della Pubblica Istruzione.

Giova altresì rammentare che il visto con esito negativo va apposto anche nel caso in cui dall'esame del verbale emergano sostanziali problematiche di carattere generale/interpretativo per le quali, parimenti, viene ritenuto opportuno interessare l'Ispettorato Generale di Finanza.

Alla comunicazione di apposizione di visto negativo, che perviene automaticamente allo scrivente a mezzo posta elettronica, tramite l'applicativo Athena, deve seguire dettagliata e formale nota da parte della Ragioneria Provinciale dello Stato competente, corredata di tutta l'eventuale documentazione idonea a fornire un quadro completo e esaustivo sulla questione segnalata, (ad esempio: copia di pregressa corrispondenza già intervenuta con il revisore e/o i competenti Uffici dell'Amministrazione vigilante).

**3ª QUESTIONE - Modifica del visto**

Va ancora una volta ribadito che il "visto" apposto su un verbale è imm modificabile.

**4ª QUESTIONE - Accertamento delle funzioni dei Revisori**

Codeste Ragionerie Provinciali segnaleranno, pertanto, allo scrivente, con nota formale, le situazioni di ritardo e/o inadempienza da parte dei revisori nell'espletamento dei propri compiti. Analogamente dovranno essere segnalati i casi in cui i revisori rappresentanti MEF, ancorché sollecitati, non abbiano provveduto a fornire riscontro alle comunicazioni di codeste Ragionerie Provinciali medesime conseguenti all'attività di esame dei verbali.