



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale
Amministrazione e gestione delle risorse finanziarie
Ufficio IV

Prot. n. 13542/C14

Ancona, 16 ottobre 2003.

**Ai DIRIGENTI SCOLASTICI
delle Scuole statali di ogni ordine e
grado della regione
LORO SEDI**

**e, p.c: Ai DIRIGENTI
dei Centri Servizi Amministrativi
della regione
LORO SEDI**

**OGGETTO: Gestione amministrativo - contabile delle Istituzioni Scolastiche.
Attività Collegio dei Revisori dei Conti.**

Al fine di corrispondere alle numerose richieste di chiarimenti pervenute per le vie brevi, in ordine ad alcune problematiche sorte sulle attività dei Revisori dei Conti nell'espletamento delle funzioni presso le Istituzioni Scolastiche, questa Direzione Generale ravvisa l'opportunità di fornire alcune indicazioni operative sulle tematiche di seguito elencate.

- **Riscontro contratti integrativi d'Istituto**

Con la Circolare n. 6 del 4.2.2002 il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale delle Finanze - diretta alle Ragionerie Provinciali dello Stato e per conoscenza al MIUR, ha chiarito che la verifica della compatibilità finanziaria dei contratti integrativi di secondo livello sottoscritti in sede locale nel comparto Scuola, con i vincoli derivanti dai contratti integrativi nazionali e dal Bilancio, è affidata ai Collegi dei Revisori dei Conti presso le Istituzioni Scolastiche, previsti dall'art. 57 del D.I. n. 44 dell'1.2.2001.

Analoghe indicazioni sono contenute nella nota del MIUR n. 367 del 27.7.2001.

Allo scopo di consentire l'effettuazione di dette verifiche, i Dirigenti Scolastici dovranno fornire ai Revisori dei Conti il testo vigente del Contratto Collettivo Nazionale, non essendo prevista, com'è noto, su tale materia, alcuna contrattazione a livello regionale e provinciale.

- **Attività negoziale**

In materia contrattuale dovrà farsi riferimento al D.I. n. 44/2001 - titolo IV - e alle specifiche disposizioni ministeriali, nonché alla normativa nazionale vigente ed a quella comunitaria.

L'azione di controllo dei Revisori dei Conti è rivolta all'accertamento della regolarità ed alla conformità alle suddette disposizioni delle procedure seguite per gli acquisti di beni e servizi. Per questi ultimi la verifica è improntata al rispetto di quanto stabilito dal comma 4 dell'art. 31 del Regolamento, nonché per i contratti di prestazioni d'opera di cui agli artt. 33, comma 2, lettera g) e 40, se siano state disciplinate, in via preventiva, le procedure ed i criteri di scelta del contraente, e che gli stessi vengano correttamente applicati.

L'esame delle singole pratiche va rivolto alla documentazione giustificativa, al rispetto dei



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale
Amministrazione e gestione delle risorse finanziarie
Ufficio IV

vincoli di bilancio ed alla corretta imputazione della spesa, alla verifica delle obbligazioni giuridiche costituenti titolo per i pagamenti (in conto competenze e in conto residui), nonché per gli acquisti, alla scelta del miglior offerente risultante da apposito prospetto comparativo, ovvero desunta dai preventivi pervenuti.

Va verificata l'osservanza del disposto di cui all'art. 20, comma 1, del D.P.R. n. 605/1973, in tema di comunicazioni all'anagrafe tributaria degli estremi dei contratti.

Va accertato altresì che, ai fini di informazione e trasparenza dell'attività contrattuale ordinaria, una copia dei contratti e convenzioni venga messa a disposizione del Consiglio d'Istituto, così come una relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente.

Va accertato infine che i pareri del competente U.T.E. siano stati richiesti laddove previsto dalla normativa vigente.

- **Conti correnti postali**

L'art. 9, comma 3, del D.I. 44/2001 prevede che la riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali.

Nonostante l'art. 29 elenchi tra i documenti contabili obbligatori il registro del conto corrente postale, numerosi Collegi del Revisori dei Conti ne sollecitano l'estinzione.

Si suggerisce pertanto alla SS.LL. di vagliare prudentemente l'opportunità di tale operazione, in considerazione delle difficoltà e dagli oneri che l'utenza potrebbe, conseguentemente, dover sopportare.

Ogni Istituzione Scolastica inclusi gli Istituti comprensivi e gli Istituti Unificati, può accendere un solo conto corrente postale.

Al fine di non incorrere nelle responsabilità previste per l'emissione di assegni in mancanza di adeguata copertura finanziaria, si raccomanda di verificare costantemente l'importo massimo prelevabile dal conto corrente postale, al netto delle spese.

- **Passaggio delle consegne**

L'art. 24 del D.I. n. 44/2001, al punto 7, prescrive che «l'inventario è tenuto e curato dal Direttore (D.S.G.A.) che assume la responsabilità del consegnatario fatto salvo quanto previsto dall'art. 27».

Il punto 8 dello stesso articolo precisa che «quando il Direttore cessa dal suo Ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni, in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente e del presidente del Consiglio d'Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale».

Il passaggio di gestione avviene mediante ricognizione generale dei beni, in contraddittorio tra il consegnatario uscente ed il consegnatario subentrante.

Esso deve essere ufficializzato mediante la compilazione di un apposito verbale dal quale risulti che:

- è stata effettuata la ricognizione dei beni mobili dell'Istituzione Scolastica;
- le risultanze contabili concordano con i dati delle scritture inventariali;

- il registro dei materiali di facile consumo è tenuto regolarmente;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale
Amministrazione e gestione delle risorse finanziarie
Ufficio IV

- i consegnatari interessati dichiarano, rispettivamente, di consegnare e di accettare in consegna i beni mobili descritti nei registri.

Si sottolinea al riguardo che la mancata formalizzazione del passaggio delle consegne può dar luogo, tra l'altro, nell'immediato o in epoca successiva, alla individuazione e formulazione di precise responsabilità.

Dalla mancata osservanza della procedura rituale prevista dalla vigente normativa scaturisce una situazione che a propria volta determina il difetto di concreti e sicuri elementi per fissare i limiti e distinguere i fatti relativi alle due gestioni, per cui si verifica il caso di «confusione di gestione», con la conseguenza che entrambi i consegnatari sono tenuti a rispondere in solido delle eventuali perdite verificatesi.

Parimenti è deprecabile la redazione di un atto di passaggio di consegne che non sia ovviamente suffragato da una effettiva e generale ricognizione dei beni esistenti.

L'espletamento dell'operazione di passaggio di consegne deve avvenire in tempi brevi. A tale proposito le Istituzioni Scolastiche che non avessero ancora ottemperato, in sede di prima applicazione della normativa vigente, alla procedura prevista, dovranno provvedere con la massima urgenza.

Per completezza si aggiunge che, per le consegne riferite all'inventario del materiale non di proprietà verranno osservate le disposizioni dettate dagli enti proprietari.

I Dirigenti Scolastici consegneranno copia della presente ai Revisori dei Conti, affinché nell'espletamento della propria attività istituzionale, abbiano cura di esaminare con la massima attenzione gli atti di amministrazione dell'Istituzione Scolastica sia sotto il profilo della legittimità, sia sotto quella della proficuità economico-finanziaria.

IL DIRETTORE GENERALE
Michele De Gregorio

DB/PM/revisori