



# *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio V.F.F. (ex Ufficio F.F.)*

Ai Revisori dei conti in rappresentanza del Ministero  
dell'Istruzione

LORO MAIL

Alle Istituzioni scolastiche ed educative statali

MAIL-ISTITUZIONALE

e, p.c.

Al Ministero dell'economia e delle finanze

Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

Ispettorato Generale di Finanza (IGF)

MAIL-ISTITUZIONALE

Agli Uffici Scolastici Regionali

MAIL-ISTITUZIONALE

**Oggetto: Vademecum e Checklist per il controllo di regolarità amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche da parte dei Revisori dei conti.**

Con l'obiettivo di supportare i Revisori dei conti nell'ambito dell'espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, garantire la leale collaborazione fra Revisori e Scuole ed omogeneizzare i comportamenti dei Revisori medesimi su tutto il territorio nazionale, si trasmettono i seguenti documenti:

- **Vademecum per il controllo di regolarità amministrativo contabile;**
- **Checklist relativa ai controlli dei Revisori dei conti.**

Nel dettaglio, il **Vademecum** è articolato nei seguenti capitoli:

- **CAPITOLO 1 - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO E CONTABILE**

Fornisce un inquadramento normativo preliminare rispetto alla disciplina dei controlli di regolarità amministrativo-contabile. Descrive, inoltre, i requisiti dei Revisori, l'incarico di



# Ministero dell'Istruzione

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio V.F.I. (ex Ufficio I.P.)*

revisione, i compiti dei Revisori, i compensi e le spese di missione, nonché gli ambiti territoriali di revisione afferenti a ciascun Ufficio Scolastico Regionale.

- **CAPITOLO 2 - LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE-CONTABILI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Descrive i processi di gestione del bilancio delle Istituzioni scolastiche alla luce delle disposizioni previste nel D.I. 129/2018 e illustra l'attività negoziale e la contrattazione integrativa delle scuole.

- **CAPITOLO 3 - LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI**

Riporta i principi a cui attenersi e gli strumenti a disposizione dei Revisori nell'espletamento delle proprie attività di controllo e dettaglio, inoltre, i controlli che devono essere effettuati (con focus specifici rispetto alla verifica del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e all'esame e riaccertamento dei residui).

- **CAPITOLO 4 - CENNI SULLA RESPONSABILITÀ DEI REVISORI**

Illustra le responsabilità in cui i Revisori possono incorrere nell'esercizio delle loro funzioni (responsabilità amministrativa, civile e penale).

La **Checklist** fornisce, invece, una **ricognizione dei diversi controlli che i Revisori devono effettuare** (verifica della regolare tenuta delle scritture contabili, libri e registri, verifiche inventariali, verifiche di cassa, obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo, ecc.).

Detta Checklist contiene altresì **tre specifici focus**:

- Verifica del Programma annuale;
- Verifica del Conto Consuntivo;
- Verifica di cassa.

Ciò posto, si rappresenta che è intenzione del Ministero, nell'ambito di un percorso più ampio di formazione ed accompagnamento delle Istituzioni scolastiche e dei Revisori dei conti rispetto alle tematiche amministrativo-contabili, di procedere ad una revisione periodica del Vademecum e della Checklist, al fine di garantirne il periodico aggiornamento in conformità alle future evoluzioni normative.

Nel rimanere a disposizione per qualsiasi chiarimento, si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
JACOPO GRECO