



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*  
*Direzione Generale*

Prot.AOOODRCA/5286  
UFFICIO II Risorse Finanziarie

Napoli, 8/7/2013

- AI DIRIGENTI DEGLI UFFICI  
AMBITI TERRITORIALI  
PROVINCIALI DELLA CAMPANIA
- AI DIRIGENTI SCOLASTICI  
DEGLI ISTITUTI E SCUOLE DI OGNI ORDINE E  
GRADO DELLA CAMPANIA
- AI REVISORI DEI CONTI  
per il tramite delle Istituzioni Scolastiche capofila

LORO SEDI

e.p.c. AL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE  
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE  
FINANZIARIE E STRUMENTALI  
DIREZIONE GENERALE PER LA POLITICA  
FINANZIARIA E PER IL BILANCIO  
**UFFICI VI e VII –**  
DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI  
INTERNAZIONALI  
**UFFICI IV**

R O M A

ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA  
CAMPANIA DIREZIONE REGIONALE  
**UFFICI III E VI**

SEDE

Oggetto: Adempimenti di natura amministrativa-contabile da effettuare in riferimento al piano di dimensionamento della rete scolastica A.S. 2013/2014

In riferimento al piano di dimensionamento dell'A.S. 2012-2013, come da delibere della Regione Campania - Giunta Regionale n°32 del 08/02/2013, n°17 del 25/3/2013, 124 del 27/5/2013, le Istituzioni scolastiche coinvolte dal predetto piano sono tenute a porre in essere una serie di adempimenti di carattere amministrativo-contabile, diversificati a seconda degli



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania  
Direzione Generale*

effetti che il processo di dimensionamento produce sulla relativa configurazione giuridica.

Ciò premesso si ravvisa l'esigenza di specificare le indicazioni in ordine ai suddetti adempimenti amministrativo - contabili a carico delle istituzioni scolastiche, così come dettate dal M.I.U.R. con nota prot. n. 8409 del 30 luglio 2010.

La chiusura della contabilità **non dovrà essere disposta** nel caso in cui una scuola oggetto di dimensionamento non muti la propria configurazione giuridica, a seguito di modifica dimensionale per incremento o per cessione di plessi o sezioni mantenendo il medesimo codice meccanografico.

### **ISTITUZIONI CESSATE (all.1)**

#### **Chiusura della contabilità finanziaria**

Le operazioni di chiusura della contabilità finanziaria riguardano tutte le istituzioni scolastiche interessate dal processo di unificazione e che, pertanto, confluiscono in una nuova entità scolastica autonoma e dotata di personalità giuridica.

Conseguentemente, ai fini della chiusura della contabilità, comprendente tutti gli aspetti della gestione, finanziaria e patrimoniale, le istituzioni cessanti, che cessano di esistere a partire dal 31 agosto, debbono provvedere ai seguenti adempimenti:

1. **Chiusura del registro delle minute spese** mediante versamento dell'ammontare dell'anticipazione del fondo per minute spese, con estinzione della relativa partita di giro.
2. **Chiusura del c/c postale** e versamento della disponibilità residua sul proprio c/c bancario.
3. **Richiamo dei mandati e delle reversali non estinti** alla data del 31 agosto e relativo annullamento per la successiva riemissione da parte dell'Istituto subentrante; Di tale operazione deve esserne data informazione ai rispettivi creditori e debitori con l'indicazione dell'istituto subentrante.
4. **Trasferimento dei fondi** alla scuola subentrante mediante comunicazione all'istituto cassiere.
5. **Chiusura del c/c bancario** e trasferimento dei saldi di cassa sul c/c bancario della scuola che accorpa l'Istituzione cessante.
6. **Individuazione dei residui** attivi e passivi al 31 agosto ed adozione di delibera di radiazione dei crediti e dei debiti riconosciuti, rispettivamente, assolutamente inesigibili o da non dover pagare.
7. **Chiusura del registro inventario**, previa ricognizione, rivalutazione ed eventuali dismissioni patrimoniali, secondo le disposizioni impartite dal MIUR con nota 2233 del 4/2/2012.
8. **Definizione e chiusura delle posizioni fiscali**, previdenziali e tributarie.
9. **Comunicare al MIUR** Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio Ufficio VII la cessazione del codice fiscale, al fine di avviare immediatamente la procedura per la chiusura del conto di tesoreria, così come disposto dal predetto Ministero con nota 7077 del 9/11/2012.
10. **Cessione**, alla istituenda o accorpante Istituzione scolastica, di eventuali **contratti in essere**,





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
**Direzione Generale**

tra i quali quelli relativi ai servizi di pulizia mediante impiego di lavoratori ex LSU, CO.CO.CO. o altro.

- 11. Predisposizione del conto consuntivo** concernente il periodo 1 gennaio 31 agosto da approvare previa acquisizione del parere dei Revisori dei Conti in essere al 31 agosto, da parte del Consiglio d'istituto. Poiché il Consiglio d'Istituto decade al 31 agosto, tale adempimento sarà successivamente assicurato dal commissario straordinario come descritto successivamente nel paragrafo relativo agli organi collegiali.
- 12. Passaggio di consegne dei beni patrimoniali** tra i DD.SS.GG.AA. delle scuole coinvolte attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalla predetta nota MIUR 2233/2012.
- 13. Invio di tutti i registri amministrativi e contabili** all'istituto subentrante, a cui seguiranno beni e archivio cartaceo e back up completo.  
Si ricorda che tra i documenti amministrativi-contabili oltre ai vari registri obbligatori previsti dal D.I.44/2001, vanno trasferiti anche i registri dei verbali aggiornati al 31 agosto della Giunta Esecutiva, del Consiglio d'istituto/circolo, dei Revisori dei conti, programmi annuali e conti consuntivi con la relativa documentazione ecc.
- 14. Restituzione** dei timbri ufficiali (timbri metallici) all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. Piazza G. Verdi, 10 00185 ROMA.

**Istituzioni Scolastiche divise tra più Scuole**

Qualora l'istituzione scolastica cessata sia divisa tra due o più istituzioni scolastiche sia la gestione dei residui (attivi e passivi) che la custodia dei documenti amministrativi e contabili, dovrà essere di competenza di una sola istituzione scolastica. Salvo accordo specifico tra le istituzioni scolastiche, quest'ufficio ritiene che, si possa adottare il seguente criterio in ordine prioritario:

- L'istituzione che acquisisce la sede centrale della scuola cessata.
- L'istituzione che potrebbe essere diretta dal Dirigente Scolastico della scuola cessata.
- L'istituzione scolastica che potrebbe avere il DSGA della scuola cessata.
- L'istituzione scolastica con la presenza del maggior numero di personale in base alla consistenza dell'organico di diritto del personale.

L'istituzione scolastica individuata provvederà ad informare l'Ufficio II risorse finanziarie di questa Direzione indirizzo di posta elettronica [giovanni.romeo.na@istruzione.it](mailto:giovanni.romeo.na@istruzione.it), nonché l'Ufficio Provinciale per l'Ambito Territoriale di appartenenza

**ISTITUZIONI SCOLASTICHE CHE CEDONO SEZIONI STACCATE, SEDI COORDINATE, PLESSI**

**Casi particolari**

- In caso di cessione di sezioni staccate o plessi a scuole diverse, l'istituto cedente deve effettuare:
  - 1) la ripartizione delle risorse finanziarie e delle spese di cui ai precedenti punti 4 e 6 nel





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*  
*Direzione Generale*

modo seguente:

- Ripartire l'ammontare delle risorse finanziarie relative al personale in base alla consistenza dell'organico di diritto del personale delle sedi cedute.
  - Ripartire i fondi relativi al funzionamento in base alla consistenza degli alunni dell'organico di diritto degli alunni delle sedi cedute.
  - Ripartire i fondi relativi alle assegnazioni dei finanziamenti per le spese di pulizia relative ai plessi o alle sedi cedute in funzione della quota del contratto in essere riferito alle sedi cedute.
  - Per quanto riguarda i residui passivi dovrà essere fatto riferimento ai medesimi criteri utilizzati per le risorse finanziarie.
- 2) il trasferimento dei beni patrimoniali di cui al precedente punto 12:
- ripartendo i beni patrimoniali in base alla dislocazione fisica dei beni stessi salvaguardando la specificità degli indirizzi di studio di ciascuna scuola.

## **ISTITUZIONI SCOLASTICHE DI NUOVA ISTITUZIONE all.2**

### **Adempimenti delle istituzioni scolastiche di nuova istituzione**

Nel caso in cui, per effetto del dimensionamento, nasca una nuova istituzione scolastica derivante dall'unificazione di più scuole preesistenti, ovvero quando la scuola assuma una nuova configurazione giuridica, con relativa modifica del codice meccanografico, gli adempimenti da porre in essere, a decorrere dal 1° settembre, saranno i seguenti:

- **Curare la stipula di una nuova convenzione** di cassa. Appare opportuno che per il tempo strettamente necessario all'espletamento della gara, il servizio di cassa venga affidato, ad uno degli istituti cassieri delle scuole cessanti.
- **Subentrare nella gestione e firma di tutti gli atti** amministrativi e contabili necessari alla definizione dei rapporti contrattuali instaurati dalle scuole cessate.
- **Richiedere l'apertura di nuove posizioni fiscali, previdenziali e tributarie.**
- **Comunicare al MIUR** Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio Ufficio VII il nuovo codice fiscale, al fine di avviare immediatamente la procedura per il rilascio del conto di tesoreria intestato alla nuova istituzione scolastica, così come disposto dal predetto Ministero con nota 7077 del 9/11/2012.
- **Adottare il nuovo codice meccanografico** assegnato dal SIDI; richiedere l'**aggiornamento dell'indirizzo di posta elettronica** – a tal fine si richiama la C.M. prot. n. 1818 del 16 luglio 2009, rinvenibile sulla Intranet del MIUR.
- Registrare in *SIDI / rete scolastica / Patrimonio Immobiliare Scolastico / Anagrafe delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado o Anagrafe delle Scuole Secondarie di II Grado* la **denominazione e l'indirizzo completo** del nuovo istituto scolastico.
- Registrare in *SIDI / rete scolastica / Patrimonio Immobiliare Scolastico / Gestione Coordinate Bancarie* i riferimenti delle nuove **coordinate bancarie IBAN** intestate all'istituto scolastico.





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
**Direzione Generale**

- **Inizializzare l'esercizio finanziario** nel sistema contabile per attivare ex novo tutte le scritture contabili.
- **Predisporre il Programma annuale dell'anno in corso**, per il periodo 1° settembre - 31 dicembre, tenendo conto che i versamenti delle Istituzioni Scolastiche soppresse costituiranno entrate di competenza nei pertinenti aggregati secondo la destinazione di derivazione.
- Procedere all'adeguamento delle eventuali **obbligazioni contrattuali**, trasferite dalle scuole cessate.
- Iscrivere in bilancio:
  - **il fondo cassa** proveniente dalle scuole cessate tra le entrate, all'aggregato 07/04 "altre entrate/diverse", emettendo una reverse.
  - **i crediti** (residui attivi delle scuole cessate) nelle pertinenti voci di entrata (finanziamenti MIUR, finanziamenti Enti locali, finanziamenti privati, ecc.) **in conto competenza**, avendo cura di indicare per memoria, nella relazione illustrativa al bilancio i riferimenti originali dei residui;
  - **i debiti** (residui passivi delle scuole cessate) nei pertinenti aggregati di spesa associandoli agli aggregati da A1 ad A5 ed ai progetti in base alla finalità della spesa se non optato per uno progetto riepilogativo, **in conto competenza**, avendo cura di indicare per memoria, nella relazione illustrativa al bilancio i riferimenti originali dei residui;
  - **nell'aggregato Z "disponibilità da programmare"**, la differenza attiva non distribuita nelle attività e progetti;
- **Prendere in carico tutti i beni patrimoniali** ceduti dalle scuole soppresse, mediante ricognizione degli stessi in contraddittorio tra cedente e subentrante e conseguente stesura di apposito verbale di passaggio di consegna tra i DD.SS.GG.AA. interessati, secondo le disposizioni impartite dal MIUR con la predetta nota 2233/2012.
- Impiantare un **nuovo registro degli inventari**.
- **Chiedere i timbri ufficiali** (timbri metallici) indicando il codice fiscale e la dicitura da incidere all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. Piazza G. Verdi, 10 00185 ROMA, Tel.06/88508.1 fax 06/8508.2517/2626.

## **ISTITUZIONI SCOLASTICHE ESISTENTI**

### ***Adempimenti delle istituzioni scolastiche che acquisiscano sezioni staccate, sedi coordinate, plessi***

Nel caso in cui, per effetto del dimensionamento, l'istituzione scolastica continui a sussistere acquisendo o perdendo un plesso, gli adempimenti da porre in essere, a decorrere dal 1° settembre, saranno i seguenti:

- **Modificare il Programma annuale dell'anno in corso**, formalizzando le variazioni ai sensi dell'art.6 del D.I.44/2001, tenendo conto che i versamenti delle scuole cedenti costituiranno entrate nei pertinenti aggregati secondo la destinazione di derivazione e pertanto **saranno iscritti nel programma annuale**:
  - **i crediti** (residui attivi delle scuole cessate) nelle pertinenti voci di entrata





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*  
*Direzione Generale*

(finanziamenti MIUR, finanziamenti Enti locali, finanziamenti privati, ecc.) **in conto competenza**, avendo cura di indicare per memoria, nella relazione illustrativa al bilancio i riferimenti originali dei residui;

- **i debiti** (residui passivi delle scuole cessate) nei pertinenti aggregati di spesa associandoli agli aggregati da A1 ad A5 ed ai progetti in base alla finalità della spesa se non optato per uno progetto riepilogativo, **in conto competenza**, avendo cura di indicare per memoria, nella relazione illustrativa al bilancio i riferimenti originali dei residui;
  - **il fondo cassa** proveniente dalle scuole cessate tra le entrate, all'aggregato 07/04 "altre entrate/diverse", emettendo una reversale
  - **nell'aggregato Z "disponibilità da programmare"**, la differenza attiva non distribuita nelle attività e progetti;
- **Prendere in carico tutti i beni patrimoniali** ceduti dalle scuole cedenti, mediante ricognizione degli stessi in contraddittorio tra cedente e subentrante e conseguente stesura di apposito verbale di passaggio di consegna tra i DD.SS.GG.AA. interessati.
- Procedere all'adeguamento delle eventuali **obbligazioni contrattuali**, trasferite dalle scuole cessate.
- Aggiornare il **registro degli inventari**.

## **ADEMPIMENTI DI CARATTERE GENERALE**

### ***Gestione quadrimestre: 1° settembre – 31 dicembre.***

Fermi restando tutti gli adempimenti più sopra indicati per l'avvio della gestione e l'impianto della contabilità dal 1° settembre, ciascuna istituzione scolastica dovrà comprendere le entrate e le spese relative al quadrimestre settembre-dicembre nei movimenti riferiti all'esercizio finanziario dell'anno stesso, che comprenderà, pertanto, **quattro mesi di attività**.

A tal proposito l'istituto predisporrà un Programma annuale semplificato articolando le risorse finanziarie come di consueto e impostando le spese sulle attività e senza prevedere necessariamente progetti specifici raggruppando le relative somme in un unico Progetto denominato **"Progetti residuali ex Scuola/Istituto....."**.

In corso di gestione saranno poi adottate tutte le variazioni che si renderanno necessarie in base alle comunicazioni che verranno emanate dal MIUR.

### ***Convenzione per il servizio di cassa***

In ogni caso, al fine di evitare interruzioni del servizio di cassa, la scuola subentrante, ancorché derivante da una scuola preesistente, al 1° settembre deve curare che presso l'istituto cassiere - la cui individuazione è di competenza del dirigente scolastico - sia aperto un nuovo conto corrente, sul quale bisogna operare e fare confluire, anche tutti i conferimenti delle scuole cessate.

E' opportuno che la scelta dell'istituto cassiere, almeno nella prima fase di avvio della nuova gestione amministrativo-contabile, cada sull'istituto che gestisce il servizio per conto di una delle istituzioni scolastiche cessate. Ciò, al fine di non incorrere in possibili ritardi connessi con la stipula di una nuova convenzione di cassa. L'istituto provvederà a bandire una nuova gara per





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
**Direzione Generale**

l'assegnazione del servizio successivamente all'entrata in funzione del nuovo consiglio d'istituto.

***Trasferimento di gestione tra consegnatari: verbale di consegna.***

Ai sensi dell'art. 24, comma 8 del D.I. n° 44/2001, *"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 di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale"*.

Pertanto, nel caso in questione, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessante effettuerà la ricognizione dei beni con l'intervento del consegnatario subentrante. Di tale operazione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da parte di tutti gli interessati e conservato agli atti della scuola.

Circa il passaggio di consegne dei beni tra i DSGA, si richiamano, inoltre, le indicazioni fornite dal MIUR Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio con la nota prot.2233 del 2/4/2012 punti 3 e 4, dove vengono evidenziati anche i compiti di pertinenza del Dirigente Scolastico.

***Adempimenti per i revisori dei conti***

Come indicato nel paragrafo 2.9 della Circolare MEF RGS n. 30 del 1/07/2004 concernente *"Vademecum per la revisione amministrativo-contabile negli enti pubblici"*, *"Il Collegio in carica nel momento in cui un Ente od organismo pubblico muta significativamente la propria natura giuridica, curerà la revisione di un bilancio di chiusura riferito alla data in cui avviene il mutamento significativo in rassegna, al fine di definire compiutamente gli aspetti economico-finanziari della azienda pubblica all'atto del mutamento medesimo."*

Pertanto, il conto consuntivo riferito al 31 agosto delle istituzioni sopresse deve essere sottoposto al parere dei **revisori dei conti in carica alla data di cessazione** della scuola, anche se questi cessano dall'incarico. Nel caso in cui le istituzioni scolastiche sopresse abbiano conti consuntivi degli anni precedenti sui quali non sia stato espresso il parere da parte dei revisori, questi ultimi sono tenuti ad esaminarli entro il più breve tempo possibile.

L'istituzione scolastica capofila dell'ambito presso cui era inserita la scuola cessata corrisponde al **rimborso delle sole spese sostenute** dai revisori dei conti. Nel caso in cui la scuola capofila sia anche essa cessata il rimborso verrà garantito dalla scuola aggregante la scuola capofila cessata.

***Organi collegiali dell'istituzione***

In caso di dimensionamento si applicano le disposizioni degli articoli 1 e 2 della Ordinanza Ministeriale 17 giugno 1998, n. 277 che stabilisce che i Consigli di Istituto in carica nelle scuole coinvolte nei processi di dimensionamento, decadono al 31 agosto.

Nelle more dell'elezione dei nuovi organi collegiali, nelle scuole di nuova istituzione, viene nominato un **Commissario Straordinario** ex art. 9 D.I. 28/5/75, il cui incarico verrà conferito, su segnalazione del Dirigente dell'Istituzione scolastica, dall'Ufficio Scolastico Regionale - **Ambito Territoriale Provinciale competente (art.9 del D.I. 28/5/1975).**

Si precisa che il Commissario straordinario ha i poteri in materia amministrativo finanziaria spettanti all'organo decaduto, con esclusione di qualsiasi attribuzione didattica organizzativa. I





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
**Direzione Generale**

poteri dell'organo straordinario devono intendersi circoscritti agli atti improrogabili (C.M. n. 177 del 4/7/1975), con esclusione quindi, degli atti che possono essere rinviati al momento della ricostituzione dell'organo collegiale, senza pregiudizio per il regolare funzionamento dell'istituzione. Per tale incarico allo stesso **non compete alcun compenso**, ad esclusione del rimborso delle spese di viaggio, se ne ricorrono le condizioni.

La procedura sopra descritta non si applica nelle scuole che conservano la propria configurazione giuridica come previsto dall'art. 1, comma 7 della citata OM, nelle quali in attesa delle elezioni, rimane in carica il Consiglio uscente, con, qualora si rendesse necessaria, la surroga di alcuni componenti.

**Finanziamenti a carico dell'U.S.R. in corso per le scuole cessate (vedi All.1):**

I fondi già assegnati con regolare comunicazione alle scuole cessate ma non ancora accreditati entro il 31 agosto saranno accreditati da questo Ufficio o dagli UU.AA.TT. a favore della scuola individuata per la custodia degli atti contabili ed amministrativi, come in precedenza descritto.

Sarà cura di quest'ultima istituzione scolastica ripartire la somma tra le istituzioni scolastiche interessate in proporzione e con lo stesso criterio adottato al momento dell'assegnazione.

**Fondi P.O.N.**

Per tali fondi verranno osservate le seguenti indicazioni:

- Nell'ipotesi in cui la scuola assegnataria dei fondi cessa e sia divisa in due o più istituzioni scolastiche, i documenti amministrativi e contabili dei P.O.N., dovranno essere custoditi presso una sola istituzione scolastica. Salvo accordo specifico tra le istituzioni scolastiche, questo Ufficio ritiene che, per individuare l'istituzione scolastica, si possa adottare il seguente criterio in ordine prioritario:
  - Limitatamente ai FESR, l'istituzione scolastica che acquisisce i beni acquistati con tali fondi.
  - All'istituzione scolastica individuata per il prosieguo della gestione dei P.O.N., la quale sottoporrà i progetti medesimi all'attenzione del Consiglio di Istituto che delibererà su di essi per presa d'atto e per la formale assunzione a bilancio delle iniziative.
  - All'istituzione scolastica individuata per la gestione degli eventuali residui attivi e/o passivi.
- L'istituzione scolastica individuata per la custodia dei documenti contabili ed amministrativi provvederà ad informare l'Ufficio II e l'Ufficio III di questa Direzione, nonché l'Autorità di Gestione, circa la collocazione assegnata alla documentazione in parola, nonché ai beni acquistati con i fondi FESR.

**Modifiche alla composizione degli ambiti territoriali dei collegi dei revisori**

Con successiva nota in corso di predisposizione verranno trasmessi i prospetti recanti le modifiche apportate, in conseguenza del piano di dimensionamento, alla composizione degli ambiti





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*  
*Direzione Generale*

scolastici interessati dalla cessazione e dalla costituzione di istituzioni scolastiche con effetto dal prossimo anno scolastico.

Sarà cura di questo Ufficio notificare anche al Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza - Ufficio III le predette modifiche.

IL DIRETTORE GENERALE

Diego Bouché