



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

UFFICIO II – Gestione delle risorse umane del comparto scuola – Attuazione degli ordinamenti  
– Istruzione non statale – Gestione delle risorse finanziarie

Ai Dirigenti Scolastici delle  
Istituzioni Scolastiche della  
Regione Puglia

Ai Revisori dei Conti  
per il tramite delle Istituzioni scolastiche “capofila”  
degli Ambiti territoriali della  
Regione Puglia

Ai Dirigenti  
degli Ambiti Territoriali di  
BARI Ufficio III  
BRINDISI Ufficio IV  
FOGGIA Ufficio V  
LECCE Ufficio VI  
TARANTO Ufficio VII

Al sito WEB

Oggetto: Piano di riorganizzazione della rete scolastica a.s. 2017/2018. Adempimenti amministrativo-contabili.

Si forniscono indicazioni operative per il corretto espletamento degli adempimenti amministrativo-contabili in capo alle istituzioni scolastiche oggetto della riorganizzazione della rete scolastica relativa all'anno scolastico indicato in oggetto.

La presente circolare è rivolta a quelle Istituzioni scolastiche che, per effetto di fusioni, aggregazioni, accorpamenti o a seguito dell'attivazione di nuovi indirizzi, cessano di esistere alla data del 31 agosto 2017 e mutano, di conseguenza, il proprio codice meccanografico.

Si fa presente, altresì, che quest'Ufficio ha proceduto all'attivazione, presso l'Agenzia delle Entrate, del nuovo Codice Fiscale facente capo a ciascuna scuola di nuova istituzione a far data dal 1° settembre 2017. Si fa presente che, fino al 31.08.2017, il responsabile indicato è il Direttore Generale, dott.ssa Anna Cammalleri. Dal 1° settembre 2017, il dirigente scolastico a cui è stato affidato l'incarico di direzione della istituenda



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

UFFICIO II – Gestione delle risorse umane del comparto scuola – Attuazione degli ordinamenti  
– Istruzione non statale – Gestione delle risorse finanziarie

Istituzione scolastica, dovrà comunicare all' Agenzia delle Entrate il proprio nominativo quale responsabile della scuola. Quest' Ufficio ha provveduto ad inviare la scansione della documentazione rilasciata dall' Agenzia delle Entrate, riferita ai detti codici fiscali.

Di seguito si specificano gli adempimenti amministrativo-contabili da effettuare da parte delle Istituzioni scolastiche oggetto di dimensionamento.

**Scuole che cessano di esistere a partire dal 1° settembre 2017:**

Chiusura dei documenti contabili obbligatori di cui all' art. 29 D.M. n. 44/2001:

Il giornale di cassa, i registri partitari delle entrate e delle spese, il registro del conto corrente postale. Per il registro delle minute spese è necessario operare il versamento in bilancio dell' ammontare dell' anticipazione del fondo. Il registro dei contratti stipulati a norma dell' art. 31, comma 3, sarà chiuso previa cessione di tutti i contratti in essere alla nuova Istituzione scolastica (servizi di pulizia o altro).

Chiusura del registro degli inventari. I dirigenti scolastici vigileranno affinché, precedentemente alla chiusura, si ottemperi alle disposizioni impartite dal MIUR con la circolare prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011 e la circolare di chiarimento emanata con nota prot. n. 2233 del 2.4.2012 entrambe riferite alla rinnovazione degli inventari.

Chiusura delle posizioni fiscali, previdenziali e tributarie. Si precisa che i codici fiscali appartenenti alle scuole cessate dovranno essere, alla data del 31 agosto 2017, definitivamente chiusi.

Chiusura del conto corrente postale previo versamento in bilancio del saldo.

Richiamo dall' Istituto cassiere dei mandati e delle reversali non estinti alla data della chiusura della contabilità ai fini dell' annullamento e comunicazione formale ai creditori e debitori circa il subentro della nuova Istituzione scolastica al fine della successiva riemissione.

Chiusura del conto corrente bancario previo controllo di concordanza tra il saldo di cassa riportato nei registri contabili della scuola alla data della chiusura della contabilità e la comunicazione dell' Istituto cassiere. Detto saldo sarà trasferito sul conto corrente bancario dell' Istituzione scolastica accorpante. Al fine di evitare interruzioni del servizio di tesoreria, nelle more delle procedure necessarie all' individuazione ed alla stipula di una nuova convenzione di cassa da parte del nuovo Consiglio di Istituto, si suggerisce di attivare un conto corrente bancario provvisorio sul quale far confluire tutti i conferimenti delle scuole cessate. L' istituto



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

UFFICIO II – Gestione delle risorse umane del comparto scuola – Attuazione degli ordinamenti  
– Istruzione non statale – Gestione delle risorse finanziarie

cassiere presso il quale sarà attivato detto conto corrente potrebbe essere individuato, dal Dirigente scolastico della scuola di nuova Istituzione, nell'ambito degli Istituti di credito che hanno gestito il servizio di tesoreria per conto delle scuole cessanti.

Individuazione dei residui attivi di indubbia esigibilità e dei residui passivi effettivamente da pagare. Tale operazione richiederà una puntuale ed analitica ricognizione di tutti i residui contabilizzati nei decorsi esercizi finanziari. Pertanto, se dalla verifica dovessero emergere dubbi sulla effettività delle posizioni creditorie o debitorie, si dovranno adottare, da parte dei dirigenti scolastici e dei consigli di istituto in carica al 31.8.2017, le delibere di radiazione.

Pagamenti, da parte delle scuole cessanti, di tutti i compensi accessori dovuti al personale attraverso il portale SPT del MEF, avvalendosi del cedolino unico, ai sensi dell'art.6, comma 4, del CCNL Comparto scuola del 29/11/2007.

Predisposizione del conto consuntivo per il periodo 01.01=31.08.2017, completo della documentazione declinata nell'art. 18 del DM 44/2001 e della relazione redatta dal Dirigente scolastico. I documenti contabili andranno sottoposti ai revisori dei conti in carica, entro il termine del 31 agosto 2017 ai fini della preventiva espressione del prescritto parere e della successiva deliberazione da parte del Consiglio di Istituto cessante.

A tal proposito, si sottolinea che il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza Ufficio IV – ha fatto presente, con nota prot. n. 103473 del 13 ottobre 2009, che *“l'acquisizione del parere da parte dei revisori è imprescindibile”* (art. 18 comma 5 e art. 58 comma 4 del I.I. n. 44/2001) e che *“al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa della Scuola, la mancata pronuncia sul conto consuntivo da parte di un revisore dei conti impossibilitato a procedere all'esame dello stesso non costituisce causa ostativa all'approvazione del documento contabile da parte del Consiglio di Istituto nel termine previsto dall'art. 18, comma 5, del D.I. n. 44/2001, ove sia stato acquisito il parere dell'altro revisore”*.

Acquisizione, da parte del Consiglio di Istituto in carica alla data del 31.8.2017, della deliberazione di approvazione/non approvazione del documento contabile di chiusura corredato dal verbale redatto dai revisori dei conti. Si raccomanda di predisporre gli atti contabili in tempo utile affinché i revisori dei conti in carica possano rendere il necessario parere di regolarità contabile entro il termine del 31 agosto 2017. I Consigli di Istituto delle scuole cessanti delibereranno in merito al conto consuntivo entro lo stesso termine in quanto il predetto Organo consiliare,



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

UFFICIO II – Gestione delle risorse umane del comparto scuola – Attuazione degli ordinamenti  
– Istruzione non statale – Gestione delle risorse finanziarie

decadendo definitivamente dal 1° settembre 2017, non potrà esercitare il potere conferito dall'art.18, comma 5, del DM n. 44/2001.

**Al riguardo si precisa che dovrà essere data tempestiva comunicazione a questo Ufficio dell'eventuale mancata delibera di approvazione/non approvazione del conto consuntivo, specificandone le motivazioni, onde consentire a quest'Ufficio l'adozione dei consequenziali provvedimenti.**

Trasmissione della documentazione prevista dagli artt. 18 e 60 del DM n. 44/2001 a questa direzione Generale (Ufficio II – Risorse finanziarie) ed alle Ragionerie Territoriali dello Stato competenti.

Trasferimento della gestione amministrativa e contabile tra i dirigenti scolastici della scuola cessante e della nuova istituzione scolastica che avverrà con apposito processo verbale. Tale passaggio sarà effettuato anche in relazione alla documentazione riferita ai PON a suo tempo destinati alla scuola cessante. Particolare cura sarà posta anche per la cessione dei documenti eventualmente esistenti e scaturenti da contenziosi amministrativi, contabili e disciplinari. Nei casi in esame, il processo verbale tra i dirigenti scolastici conterrà i riferimenti e gli atti documentali oggetto di trasferimento.

Passaggio di consegne dei beni patrimoniali tra i direttori s.g.a. delle scuole coinvolte. Il processo verbale tra il direttore cessante ed il direttore subentrante, sarà effettuato in contraddittorio (art. 24 commi 7 e 8 del D.M. n. 44/2001). E' appena il caso di precisare che **la mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo a responsabilità amministrativa** come evidenziato nella circolare n. 26/RGS del 18 settembre 2008. Il passaggio di consegne deve avvenire successivamente ad una precisa ricognizione dei beni le cui risultanze devono concordare con le scritture contabili della scuola (Corte dei Conti sent. n. 344 del 27 giugno 2002). Il verbale esporrà in maniera chiara ed inconfutabile la tipologia, la quantità ed il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. La formalizzazione del passaggio dovrà intervenire entro 30 giorni dal momento in cui il nuovo direttore s.g.a. abbia assunto l'incarico. Per i beni acquistati con i fondi FESR dalle Istituzioni scolastiche dimensionate, dovrà essere data apposita comunicazione sia all'Ufficio scolastico Regionale sia all'Autorità di gestione indicando la collocazione degli stessi.



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

UFFICIO II – Gestione delle risorse umane del comparto scuola – Attuazione degli ordinamenti  
– Istruzione non statale – Gestione delle risorse finanziarie

**Scuole di nuova istituzione**

Per le scuole di nuova istituzione, questa Direzione Generale procederà alla nomina di un commissario straordinario (art. 9 D.I. 28 maggio 1975) che eserciti le funzioni dell'Organo collegiale nelle more del rinnovo di tale organo (art. 50 D.P.R. 2/3/1998 n. 157). La nomina avrà decorrenza dal 1° settembre 2017. Gli adempimenti contabili sono:

Trasferimento della gestione amministrativa e contabile tra i dirigenti scolastici della scuola cessante e della nuova istituzione scolastica che avverrà con appositi processi verbali.

Richiesta di apertura di nuove posizioni fiscali, previdenziali e tributarie.

Attivazione di un nuovo conto corrente bancario presso un istituto, individuato dal nuovo dirigente scolastico tra gli istituti di credito delle scuole cessate, in attesa dell'espletamento delle procedure necessarie alla stipula della convenzione di cassa da parte del nuovo Consiglio d'Istituto.

Adozione del nuovo codice meccanografico assegnato dal SIDI.

Registrazione in SIDI delle nuove coordinate bancarie IBAN intestate all'Istituzione scolastica, della denominazione e dell'indirizzo della scuola.

Subentro nella gestione e nella firma di tutti gli atti amministrativi e contabili necessari alla definizione dei rapporti contrattuali instaurati dalle scuole cessate. Si precisa, anche in riferimento alla nota di questo Ufficio prot n.9120 del 7/11/2011, che requisito minimo per le obbligazioni delle P.A. è la scrittura e che, pertanto, i contratti in essere dovranno essere modificati in forma scritta, riportando la scuola di nuova istituzione in sostituzione di quella cessata.

Predisposizione del programma annuale per il periodo 1° settembre 2017 = 31 dicembre 2017 tenendo presente che le risultanze attive e passive delle scuole cessate saranno contabilizzate dalla nuova Istituzione scolastica soltanto in conto competenza. A tal fine, l'ammontare di ogni singolo residuo attivo sarà registrato in competenza nelle pertinenti voci di entrata mantenendo la data di accertamento originario. Analogamente, i residui passivi saranno registrati in competenza con l'indicazione della data originaria nella quale si è perfezionato l'impegno. Il fondo di cassa delle scuole cessate sarà introitato in bilancio nella voce "Altre entrate" previa emissione di apposita reversale d'incasso. Il programma annuale sarà sottoposto al Commissario



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

UFFICIO II – Gestione delle risorse umane del comparto scuola – Attuazione degli ordinamenti  
– Istruzione non statale – Gestione delle risorse finanziarie

Straordinario ai fini dell'approvazione, corredato dal verbale contenente il parere dei revisori dei conti in carica alla data del 1° settembre 2017.

Impianto di tutti i libri contabili obbligatori previsti dall'art. 29 del D.M. n. 44/2001.

**Scuole che cessano o cedono sezioni staccate, sedi coordinate, plessi**

L'istituzione scolastica che **accorpa** sezioni staccate, sedi coordinate, plessi oppure intere istituzioni scolastiche per le quali è stata disposta la cessazione al 31.08.2017, **mantenendo inalterato il proprio codice meccanografico**, non redigerà un nuovo bilancio per il periodo 01.09=31.12.2017 ma dovrà procedere, dal 1° settembre 2017, ad **adottare le necessarie variazioni di bilancio** per incrementare, in conto competenza o in conto residui, il Programma Annuale dell'anno 2017 di tutte le risorse finanziarie riferite alle sezioni, sedi, plessi o istituzioni scolastiche accorpate.

E' appena il caso di precisare che l'Istituzione scolastica cedente dovrà liquidare i compensi accessori del proprio personale, attraverso il portale SPT del MEF avvalendosi del cedolino unico, **entro e non oltre il 31.8.2017**. Tanto ai sensi dell'art.6, comma 4, del CCNL Comparto scuola del 29/11/2007, ed al fine di evitare che le risorse finanziarie destinate a tale personale costituiscano economie di bilancio da restituire all'Erario.

Il conferimento, invece, delle assegnazioni per il funzionamento amministrativo e didattico da parte della scuola cedente sarà quantificato sulla base degli alunni dell'organico di diritto delle sedi cedute mentre i contratti in essere per spese di pulizia saranno suddivisi in relazione alla quota di contratto ceduta.

I beni patrimoniali saranno ripartiti in base alla dislocazione fisica e saranno presi in carico dalla scuola accorpante mediante contraddittorio tra cedente e subentrante con conseguente redazione del verbale di passaggio di consegna tra i direttori dei servizi generali ed amministrativi.

**I Dirigenti scolastici delle Scuole capofila provvederanno a notificare la presente circolare ai revisori dei conti in carica presso gli Ambiti territoriali di competenza riportando la dizione: "Per gli adempimenti spettanti all'organo di controllo".**

IL DIRETTORE GENERALE  
Anna Cammalleri