

## Nota tecnica riferita alla nota M.I.U.R. prot. n. 8409 del 30 luglio 2010

### **Oggetto: Istruzioni amministrativo-contabili per le istituzioni oggetto di dimensionamento.**

Le Istituzioni scolastiche, per quanto attiene all'amministrazione ed alla gestione del bilancio e dei beni, provvedono in conformità a quanto stabilito dal Regolamento di contabilità DM n. 44 del 1 febbraio 2001.

Le Istituzioni Scolastiche coinvolte dal processo di dimensionamento sono tenute a porre in essere una serie di adempimenti di carattere amministrativo-contabile, diversificati a seconda degli 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.

### Esclusioni

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

#### ***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;
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. La scuola che riceve i conferimenti, se di nuova istituzione, nelle more della stipula di una nuova convenzione di cassa e al fine di evitare interruzioni del servizio, al 1° settembre deve curare che presso l'istituto cassiere sia aperto un nuovo conto corrente;
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.
8. **definizione e chiusura delle posizioni fiscali**, previdenziali e tributarie;
9. **cessione**, alla istituenda o accorpante Istituzione scolastica, di eventuali **contratti in essere**, tra i quali quelli relativi ai servizi di pulizia mediante impiego di lavoratori ex LSU, CO.CO.CO. o altro;
10. **predisposizione del conto consuntivo** concernente il periodo 1 gennaio 31 agosto da approvare da parte del Consiglio d'istituto previa acquisizione del parere dei Revisori dei Conti in essere al 31 agosto. Poiché il C. I. decade al 31 agosto, si ritiene che tale adempimento possa essere successivamente assicurato da parte di un commissario straordinario che verrà nominato dall'USR competente.
11. **passaggio di consegne dei beni patrimoniali** tra i dd.ss.gg.aa. delle scuole coinvolte;
12. **Invio di tutti i registri amministrativi e contabili** all'istituto subentrante, a cui seguiranno beni e archivio cartaceo e back up completo.

### *Adempimenti delle 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 la ripartizione delle risorse finanziarie e delle spese di cui ai precedenti punti 4 e 6 nel modo seguente:
  - Ripartisce l'ammontare delle risorse finanziarie relative al personale in base alle consistenza dell'organico di diritto del personale delle sedi cedute.
  - Ripartisce i fondi relativi al funzionamento in base alla consistenza degli alunni dell'organico di diritto degli alunni delle sedi cedute.
  - Ripartisce 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.
- In caso di cessione di sezioni staccate o plessi a scuole diverse, l'istituto cedente deve effettuare il trasferimento dei beni patrimoniali di cui al precedente punto 11 nel modo seguente:
  - Ripartisce 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

### *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, e quindi la scuola abbia una nuova configurazione giuridica, gli adempimenti da porre in essere, a decorrere dal 1° settembre, saranno i seguenti:

- curare la **stipula di una nuova convenzione** di cassa (preferibilmente presso una delle banche 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**;
- **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;
- **inizializzare l'esercizio finanziario** nel sistema contabile per attivare ex novo tutte le scritture contabili;
- **predisporre il Programma annuale dell'anno in corso**, comprendendo il periodo 1° settembre 2009 - 31 dicembre 2010, tenendo conto che i versamenti delle scuole soppresse costituiranno entrate di competenza nei pertinenti aggregati secondo la destinazione di derivazione;
- iscrivere in bilancio:
  - **registrare i residui attivi** (crediti) delle scuole cessate nelle pertinenti voci di entrata (finanziamenti MIUR – finanziamenti Enti locali – finanziamenti privati - ecc.) **in conto competenza**, ma mantenendone la data di assunzione originaria, applicando una opportuna riclassificazione degli stessi;
  - **registrare i residui passivi** (debiti) 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**, ma mantenendone la data di assunzione originaria, applicando una opportuna riclassificazione degli stessi;
  - **ripartire i residui attivi** registrati tra i Progetti / Attività inseriti nel Programma Annuale;
  - **registrare il fondo cassa** proveniente dalle scuole cessate tra le entrate, all'aggregato 07/04 "altre entrate/diverse", emettendo una reversal;
- **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;
- impiantare un **nuovo registro degli inventari**;

#### ***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....."**.

#### ***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 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.

### ***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 soppresse 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 soppresse 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.

Si segnala, in proposito, la necessità di provvedere all'espletamento di tale adempimento nel breve termine.

L'istituzione scolastica capofila dell'ambito presso cui era inserita la scuola cessata corrisponde il **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, dal competente Ufficio Scolastico Regionale.

Si precisa che il Commissario straordinario ha i poteri in materia amministrativo finanziaria spettanti all'organo decaduto, con esclusione di qualsiasi attribuzione didattica organizzativa e che per tale incarico allo stesso non compete alcun compenso,

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.

#### 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**, tenendo conto che i versamenti delle scuole cedenti costituiranno entrate nei pertinenti aggregati secondo la destinazione di derivazione;
- iscrivere in bilancio:
  - **registrare gli accertamenti** delle scuole cedenti nelle pertinenti voci di entrata (finanziamenti MIUR – finanziamenti Enti locali – finanziamenti privati - ecc.) **in conto competenza**, mantenendone la data di assunzione originaria, applicando una opportuna riclassificazione degli stessi;
  - **registrare gli impegni** (debiti) delle scuole cedenti 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**, mantenendone la data di assunzione originaria, applicando una opportuna riclassificazione degli stessi;
  - **registrare i residui attivi** (crediti) delle scuole cedenti nelle pertinenti voci di entrata (finanziamenti MIUR – finanziamenti Enti locali – finanziamenti privati - ecc.) **in conto residui**, mantenendone anno di provenienza e data di assunzione originaria, applicando una opportuna riclassificazione degli stessi;
  - **registrare i residui passivi** (debiti) delle scuole cedenti 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 residui**, mantenendone anno di provenienza e data di assunzione originaria, applicando una opportuna riclassificazione degli stessi;
- **ripartire le entrate** registrate tra i Progetti / Attività inserite nel Programma Annuale;
- **registrare il fondo cassa** proveniente dalle scuole cessate tra le entrate, all'aggregato 07/04 "altre entrate/diverse", emettendo una reversale;
- **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;
- aggiornare il **registro degli inventari**;

\* \_ \* \_ \*

In allegato sono riportati alcuni esempi di scritture contabili.

Per una migliore comprensione di tale assunto, si esemplificano qui di seguito alcuni casi concreti di scritture contabili:

istituzioni scolastiche di nuova istituzione

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

Le attività della scuola cessata devono confluire nelle attività della scuola di nuova istituzione secondo il seguente esempio riepilogativo:

	<b>Scuola cessata al 31/8</b>	<b>CP</b>	<b>RS</b>
A1	Funzionamento amministrativo generale	<b>900</b>	<b>20</b>
A2	Funzionamento amministrativo didattico	<b>500</b>	<b>10</b>
A3	Spese di personale	<b>1100</b>	<b>80</b>

	<b>Scuola subentrante al 31/8</b>	<b>CP</b>	<b>RS</b>
A1	Funzionamento amministrativo generale	2500	100
A2	Funzionamento amministrativo didattico	1000	200
A3	Spese di personale	3000	800

	<b>Scuola subentrante al 1/9</b>	<b>CP</b>	<b>RS</b>
A1	Funzionamento amministrativo generale	2500 + <b>900</b> + <b>20</b>	100
A2	Funzionamento amministrativo didattico	1000 + <b>500</b> + <b>10</b>	200
A3	Spese di personale	3000 + <b>1100</b> + <b>80</b>	800

istituzioni scolastiche esistenti

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

Le attività della scuola cessata devono confluire nelle attività della scuola subentrante secondo il seguente esempio riepilogativo:

	<b>Scuola cessata al 31/8</b>	<b>CP</b>	<b>RS</b>
A1	Funzionamento amministrativo generale	<b>1000</b>	<b>50</b>
A2	Funzionamento amministrativo didattico	<b>800</b>	<b>30</b>
A3	Spese di personale	<b>1500</b>	<b>380</b>

	<b>Scuola subentrante al 31/8</b>	<b>CP</b>	<b>RS</b>
A1	Funzionamento amministrativo generale	2500	25
A2	Funzionamento amministrativo didattico	1000	12
A3	Spese di personale	3000	750

	<b>Scuola subentrante al 1/9</b>	<b>CP</b>	<b>RS</b>
A1	Funzionamento amministrativo generale	2500 + <b>1000</b>	25 + <b>50</b>
A2	Funzionamento amministrativo didattico	1000 + <b>800</b>	12 + <b>30</b>
A3	Spese di personale	3000 + <b>1500</b>	750 + <b>380</b>