



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria
DIREZIONE GENERALE
Via Assarotti, 40 - 16122 Genova

Prot. n. 2373/C14

Genova, 4.05.2012

Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche
della Regione Liguria
LORO SEDI

OGGETTO: Adempimenti amministrativo-contabili derivanti dal piano di dimensionamento regionale della rete scolastica con effetto dal 1.9.2012. Istruzioni.

Le Istituzioni scolastiche coinvolte nel processo di dimensionamento per effetto delle deliberazioni del Consiglio Regionale della Liguria n. 31 del 20.12.2011 e n. 1 del 31.01.2012 possono ricadere nelle seguenti fattispecie:

A. nuova entità scolastica per unificazione orizzontale, ossia quando due o più Istituzioni scolastiche dello stesso grado vengono sciolte e cessano la loro esistenza formando una nuova Istituzione scolastica;

B. nuova entità scolastica per unificazione verticale, ossia quando due o più Istituzioni scolastiche di grado diverso vengono sciolte e formano un Istituto Comprensivo con scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado;

C. incorporazione, tra due o più Istituzioni scolastiche dello stesso o di grado diverso: l'Istituzione scolastica "incorporante" conserva la propria autonomia e continua ad esistere, (ad esempio un Istituto Comprensivo già esistente, che modifica sia la denominazione che l'indirizzo, ma conserva il proprio **codice meccanografico**) mentre l'Istituzione scolastica "incorporata" si

estingue. Non vi è pertanto la costituzione di una nuova Istituzione scolastica, ma soltanto la concentrazione dei patrimoni di più Istituzioni scolastiche presso una di esse.

Si precisa che l'Istituzione scolastica che cambia il codice meccanografico, ancorchè senza cambiamenti di struttura giuridica, al fine degli adempimenti amministrativo/contabili a cui provvedere, è equiparata ad una nuova Istituzione.

Si riassumono di seguito gli adempimenti di carattere amministrativo/contabile che le ISA interessate al dimensionamento dovranno porre in essere, richiamando altresì all'attenzione delle SS.LL. le disposizioni impartite dal MIUR con circolare prot. n. 8409 del 30/07/2010 e relativa nota tecnica che si allegano.

1) ADEMPIMENTI A CARICO DELLE SCUOLE CESSANTI

Si qualificano come cessanti le Scuole che concorrono a formare una nuova Istituzione scolastica, perdendo la loro identità.

Le Istituzioni scolastiche che cessano di esistere a far data dal 31 agosto 2012, dovranno porre in essere le seguenti attività:

- versamento dell'ammontare dell'anticipazione del fondo per minute spese e conseguente estinzione della relativa partita di giro;
- richiamo, dall'istituto cassiere, dei mandati e delle reversali non estinti alla data del 31 agosto e relativo annullamento per la successiva riemissione da parte della scuola subentrante;
- individuazione dei residui attivi e passivi al 31/08/2012 ed adozione di delibera di radiazione dei crediti e dei debiti riconosciuti, rispettivamente, assolutamente inesigibili o da non dover pagare (l'Istituzione scolastica che erediterà detti residui sia attivi che passivi dovrà gestirli in conto competenza, indicando nella descrizione della motivazione "ex residuo passivo e/o attivo della Scuola soppressa.....");
- chiusura del c/c postale e versamento della disponibilità residua sul proprio c/c bancario;
- chiusura del c/c bancario e trasferimento dei saldi di cassa sul c/c bancario della Scuola neo costituita incorporante 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, revocando la convenzione in essere, entro il termine previsto, con il necessario preavviso;
- chiusura del registro inventari, previa ricognizione, rivalutazione ed eventuali dismissioni patrimoniali. Si rammenta che il nuovo regolamento di contabilità D.I. 44/2001 all'art. 4, comma 9, prevede l'effettuazione della ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e il rinnovo degli inventari, con la conseguente rivalutazione dei beni, almeno ogni 10 anni.;
 - definizione e chiusura delle posizioni fiscali, previdenziali e tributarie;
 - 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;
 - passaggio di consegne dei beni patrimoniali tra i dd.ss.gg.aa. delle Scuole coinvolte;
 - chiusura di tutte le scritture contabili;
 - predisposizione del conto consuntivo concernente il periodo 01/01/2012-31/08/2012, acquisizione del parere dei Revisori dei Conti e deliberazione del Consiglio di Istituto;
 - trasferimento all'Istituzione scolastica neo costituita o incorporante di tutti i registri e atti contabili.

2) ADEMPIMENTI A CARICO DELLE SCUOLE DI NUOVA ISTITUZIONE DI CUI ALLE LETTERE A) E B)

Nel caso in cui, per effetto del dimensionamento, la Scuola assuma una nuova configurazione giuridica, gli adempimenti da porre in essere, a decorrere dal 1° settembre 2012, saranno i seguenti:

- attivare ex novo tutte le scritture di rilevazione;
- curare la stipula di una nuova convenzione di cassa;
- subentrare nella gestione e firma di tutti gli atti contabili necessari alla definizione dei residui rapporti instaurati dalle scuole cessate;
- richiedere l'apertura di nuove posizioni fiscali, previdenziali e tributarie;
- adottare il nuovo codice meccanografico assegnato dal SIDI e richiedere l'aggiornamento dell'indirizzo di posta elettronica;
- provvedere a registrare negli appositi nodi di anagrafe del SIDI i riferimenti delle nuove coordinate bancarie IBAN intestate all'Istituto scolastico;
- **predisporre il programma annuale 2012, per il periodo 1° settembre 2012-31 dicembre 2012 (4 mesi)**, tenendo conto che i versamenti delle ISA soppresse costituiranno entrate di competenza nei pertinenti aggregati del nuovo programma annuale;

- iscrivere in bilancio:
 - tra le entrate, all'aggregato A07 "altre entrate", l'ammontare del fondo cassa;
 - nelle pertinenti voci di entrata i crediti (residui attivi delle scuole cessate: finanziamenti MIUR – finanziamenti Enti locali – finanziamenti privati);
 - nei pertinenti aggregati di spesa i debiti (residui passivi delle scuole cessate: spese a carico MIUR – spese a carico Enti locali – spese finanziate da privati);
 - nei pertinenti aggregati di spesa o nell'aggregato Z "disponibilità da programmare", la differenza attiva non destinata alla copertura dei predetti residui passivi;
- prendere in carico tutti i beni patrimoniali posseduti dalle Istituzioni scolastiche 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;
- predisporre un nuovo registro degli inventari;
- procedere all'adeguamento delle posizioni contrattuali, eventualmente, trasferite dalle Scuole cessate.

3) ADEMPIMENTI A CARICO DELLE SCUOLE INCORPORATE DI CUI ALLA LETTERA C)

Nel caso in cui, per effetto del dimensionamento, l'Istituzione scolastica, pur incorporando una precedente Istituzione, continui a sussistere senza alcuna modifica nella propria configurazione giuridica, gli adempimenti da porre in essere, a decorrere dal 1° settembre 2012, saranno i seguenti:

- subentrare nella gestione e firma di tutti gli atti contabili necessari alla definizione dei residui rapporti instaurati dalle Istituzioni scolastiche incorporate;
- iscrivere in bilancio, formalizzando le pertinenti variazioni ai sensi dell'art. 6 del D.I. 44/2001:
 - tra le entrate, all'aggregato A07 "altre entrate", l'ammontare del fondo cassa;
 - nelle pertinenti voci di entrata i crediti (residui attivi delle scuole cessate: finanziamenti MIUR – finanziamenti Enti locali – finanziamenti privati);
 - nei pertinenti aggregati di spesa i debiti (residui passivi delle scuole cessate: spese a carico MIUR – spese a carico Enti locali – spese finanziate da privati);
 - nei pertinenti aggregati di spesa, o nell'aggregato Z "disponibilità da programmare", la differenza attiva non destinata alla copertura dei predetti residui passivi;

- prendere in carico tutti i beni patrimoniali posseduti dalle Istituzioni scolastiche incorporate 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;
- procedere all'adeguamento delle posizioni contrattuali, eventualmente, trasferite dalle istituzioni scolastiche incorporate

ADEMPIMENTI A CARICO DELLE SCUOLE CHE CEDONO O ACQUISISCONO SEZIONI STACCATE, SEDI COORDINATE E/O PLESSI

Una ulteriore fattispecie derivante dal dimensionamento riguarda le Istituzioni scolastiche che, pur mantenendo la propria configurazione giuridica (senza modifica di codice meccanografico), cedono o acquisiscono sezioni, sedi e/o plessi e/o classi.

Le Istituzioni scolastiche coinvolte nella cessione dovranno:

- determinare la consistenza patrimoniale e finanziaria oggetto di cessione, ossia la quota parte delle risorse di bilancio non impegnate alla data del 31/08/2012, in base ai criteri vigenti per la determinazione delle pertinenti assegnazioni finanziarie;
- effettuare il trasferimento di materiali e attrezzature, salvaguardando la specificità degli indirizzi di studio di ciascuna Scuola.

Le Istituzioni scolastiche coinvolte nell'acquisizione dovranno:

- prendere in carico la consistenza patrimoniale e finanziaria oggetto di cessione, mediante variazione della pertinente documentazione (programma annuale, inventario...).

4) Si riportano di seguito alcuni chiarimenti di carattere generale e relativi a situazioni che possono verificarsi e/o adempimenti da effettuarsi per le attività sopra indicate:

CHIUSURA DELLA CONTABILITA' FINANZIARIA

Le Istituzioni scolastiche soppresse cessano con il prossimo 31 agosto di esistere. Esse pertanto, entro tale data, devono chiudere la contabilità finanziaria in modo da non lasciare alcuna pendenza che il nuovo Istituto non possa gestire.

Tutti gli atti di chiusura devono essere deliberati dal Consiglio di Circolo/Istituto soppresso, entro il 31 agosto p.v., con conseguente convocazione dell'organismo preposto in tempo utile.

GESTIONE DEI BENI MOBILI - INVENTARI

Il passaggio di gestione avviene mediante la ricognizione dei beni in contraddittorio fra il consegnatario uscente e quello subentrante.

Pertanto bisogna al più presto:

- 1) procedere alla ricognizione dei beni di ogni plesso o sezione staccata oggetto di aggregazione ad altra Istituzione;
- 2) provvedere alle procedure per il discarico dei beni fuori uso o inservibili;
- 3) predisporre l'elenco dei beni che dal 1° settembre passeranno ad altra Istituzione scolastica;
- 4) predisporre l'elenco o gli elenchi dei beni mobili in uso di proprietà degli Enti locali: anche per questi è necessario il passaggio di consegne. Copia di quest'elenco o degli elenchi sarà poi inviata all'Ente locale proprietario.

RICOGNIZIONE INVENTARIALE - RIVALUTAZIONE BENI

Il regolamento di contabilità D.I. n° 44 del 1 febbraio 2001 all'art. 24, comma 9, prevede l'effettuazione della ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e il rinnovo degli inventari, con la conseguente rivalutazione dei beni, almeno ogni dieci anni.

La ricognizione va comunque effettuata ad ogni passaggio di consegne.

Per quanto riguarda la ricognizione inventariale e la rivalutazione dei beni, il Dirigente scolastico può incaricare una apposita Commissione, composta da personale esperto della Scuola, che dovrà redigere il verbale di tutte le operazioni effettuate e delle risultanze ottenute.

Si richiamano, per gli aspetti patrimoniali, le istruzioni diramate dal MIUR con circolari prot. n. 8910 del 02/12/2011 e prot. n. 2233 del 02/04/2012.

CHIUSURA DEL REGISTRO DI FACILE CONSUMO

Anche per il registro di facile consumo devono essere eseguite le operazioni riguardanti il passaggio di consegne, previa ricognizione delle giacenze e riscontro con il giornale di carico e scarico.

PASSAGGIO DI CONSEGNE

Il passaggio di consegne fra i Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi è un atto formale obbligatorio da effettuare ogni volta che avviene un cambio di gestione in seno all'Istituzione scolastica.

Il Direttore che cessa dal suo ufficio (quiescenza o trasferimento), a seguito di ricognizione inventariale dei beni, attua il “passaggio di consegne” al Direttore subentrante (art. 24, comma 8, del D.I. n° 44/2001).

Tale adempimento avviene in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

Di tale operazione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da parte di tutti gli interessati e consegnato a ciascuno dei presenti all’operazione nonché conservato agli atti della Scuola.

Il Direttore subentrante, d’accordo col Dirigente, può eccezionalmente prendere in carico i beni mobili con la clausola della “riserva” che, in ogni caso, deve essere sciolta subito dopo aver effettuato la materiale ricognizione dei beni stessi entro breve tempo e comunque non oltre i tre mesi dal giorno della sua immissione in carica (C.M. Tesoro – R.G.S. n° 76 del 12/12/80). Nell’eventualità che il Direttore uscente non provveda sollecitamente alla formalizzazione della consegna dei beni inventariati, il Direttore subentrante deve provvedere, dopo la rituale messa in mora, alla ricognizione di tutti i beni alla presenza di due testimoni, dando tempestiva comunicazione di tale atto al Dirigente scolastico, al Direttore uscente e, per conoscenza, all’Ufficio Scolastico Regionale.

Al riguardo, si sottolinea che la mancata formalizzazione del passaggio di consegne tra il consegnatario uscente e quello subentrante può dar luogo, tra l’altro, alla individuazione di precise responsabilità da parte della Procura Regionale della Corte dei Conti.

PASSAGGIO DI GESTIONE – CONSEGNA DI REGISTRI ATTI E DOCUMENTI

Il passaggio di gestione avviene, come già ampiamente sopra descritto, mediante ricognizione dei beni tra il consegnatario uscente ed il consegnatario subentrante ufficializzato dalla 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;
- ✓ i consegnatari interessati dichiarano, rispettivamente, di consegnare e di accettare in consegna i beni mobili descritti nei registri.

Va ricordato, inoltre, che il passaggio riferito all’attività amministrativo-contabile dovrà interessare anche:

- ✓ la sottoscrizione dei seguenti registri: il giornale di cassa, i partitari, il registro del c/c postale, il registro delle minute spese;
- ✓ la consegna dei programmi annuali approvati;
- ✓ la consegna dei conti consuntivi approvati;
- ✓ la consegna dei registri-verbali del Consiglio d'Istituto/Circolo;
- ✓ la consegna dei registri-verbali della Giunta esecutiva;
- ✓ ogni altra indicazione di natura amministrativo-contabile.

ANNULLAMENTO DELLE REVERSALI E DEI MANDATI INESTINTI

Si consiglia di predisporre per tempo le operazioni contabili relative alla chiusura anticipata al 31 agosto.

Tuttavia le reversali ed i mandati emessi e rimasti rispettivamente da riscuotere o da pagare al 31 agosto devono essere annullati mediante una formale comunicazione all'istituto bancario circa le ragioni dell'annullamento, precisando che la competenza all'incasso o al pagamento passerà, dal 1° settembre, al nuovo Istituto. Dell'annullamento dei pagamenti dovranno essere informati anche i destinatari dei pagamenti emessi.

CHIUSURA DEL CONTO CORRENTE POSTALE E BANCARIO

Le Istituzioni scolastiche che cessano qualsiasi attività contabile al 31 agosto, devono chiudere sia il conto corrente postale sia quello bancario. Sarà cura dell'Istituto soppresso comunicare alla propria banca cassiera la cessazione dell'attività a partire dal 1° settembre, allegando copia del Decreto Regionale di soppressione.

La comunicazione all'Ente Poste sarà altresì accompagnata dalla restituzione degli assegni non utilizzati, debitamente annullati.

Contestualmente alla richiesta di chiusura del conto corrente bancario, è indispensabile chiedere che le eventuali disponibilità residue, nonché gli interessi attivi maturati, siano accreditati sul conto corrente bancario dell'Istituto che accorpa l'Istituzione cessante.

ACCREDITO DELLE DISPONIBILITÀ FINANZIARIE RESIDUE

L'accredito diretto (da Scuola a Scuola) delle disponibilità finanziarie a favore dell'Istituto subentrante è il più funzionale.

La comunicazione di chiusura del conto e, contestualmente, dell'accredito sul nuovo conto dell'Istituto subentrante deve essere inviata a quest'ultimo in modo che possa disporre l'emissione della relativa reversale d'incasso.

Sul nuovo conto corrente devono essere accreditati anche gli interessi attivi maturati fino al 31 agosto dal vecchio conto estinto.

Ovviamente tali interessi non saranno computati nel conto consuntivo del periodo gennaio-agosto, ma andranno ad aumentare le entrate in conto competenza del nuovo Istituto.

CONTO CONSUNTIVO

L'Istituto soppresso deve, entro il 31 agosto, non solamente predisporre, ma anche deliberare il conto consuntivo per l'esercizio in corso, limitato al periodo 1° gennaio – 31 agosto.

Una volta espletate le operazioni di accredito da parte degli Istituti cessati e trasferite le competenze relative ai residui attivi e passivi, il nuovo Istituto delibererà le conseguenti variazioni di bilancio e dovrà approvare il conto consuntivo dell'Istituto soppresso, se esso, per varie ragioni, non vi avesse provveduto (es. per mancanza del numero legale nell'ultimo consiglio di circolo/istituto convocato entro il 31 agosto).

Per quanto riguarda la successiva deliberazione da parte dell'Istituto neo costituito, in mancanza del Consiglio (ancora da eleggere) la delibera di accettazione e variazione viene fatta dal Commissario Straordinario.

PROGRAMMA ANNUALE – ESERCIZIO SETTEMBRE / DICEMBRE

Nel caso di Istituzioni scolastiche che hanno incorporato in tutto o in parte altri Istituti soppressi, le maggiori/minori entrate e le maggiori/minori spese determinate dall'accredito delle disponibilità e dall'assunzione dei residui attivi e passivi dell'Istituto soppresso, determinano esclusivamente variazioni di bilancio in conto competenza, che devono essere adottate entro il 30 novembre p.v..

Le Scuole di nuova istituzione, invece, avviano una nuova gestione amministrativo-contabile.

Per loro sarà il Commissario Straordinario a predisporre e deliberare il programma annuale per il periodo 01 settembre/31 dicembre 2012.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il Commissario Straordinario non vi provvedesse, sarà compito del nuovo Consiglio eletto approvare il programma annuale.

CONSIGLIO DI CIRCOLO/ISTITUTO

I Consigli di Circolo/Istituto in carica nelle Scuole coinvolte nei processi di dimensionamento, decadono alla data del 31/08/2012.

Nelle more dell'elezione dei nuovi organi collegiali, nelle Scuole di nuova istituzione viene nominato un Commissario Straordinario, ex art. 9 D.I. 28/05/75, il cui incarico verrà conferito, su segnalazione del Dirigente dell'Istituzione scolastica, dal competente Ambito Scolastico Territoriale (previa apposita delega da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale).

Nelle Scuole che conservano la propria configurazione giuridica rimane in carica il Consiglio uscente, con, qualora si rendesse necessaria, la surroga di alcuni componenti.

COMMISSARIO STRAORDINARIO

Non si prevedono requisiti particolari per detta figura. In particolare, la C.M. n° 196 del 31.07.1976 richiama l'opportunità, ai soli fini del contenimento della spesa, di affidare l'incarico a cittadini residenti nella località sede dell'Istituzione scolastica.

Appare superfluo raccomandare che la scelta va fatta tenendo conto che il Commissario abbia specifiche competenze in materia amministrativo-contabile.

Al Commissario Straordinario compete soltanto, se ne ricorrono le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio.

Per ogni nuova Istituzione può essere inviata all'Ambito Scolastico Territoriale di appartenenza la segnalazione di uno o più nominativi (con indicazione dell'ordine di preferenza) a cui affidare l'incarico.

Il Commissario Straordinario, nominato dai rispettivi Ambiti Scolastici Territoriali a norma dell'art. 9 del D.I. 28 maggio 1975, è organo che riassume in sé tutti i poteri del Consiglio di Circolo/Istituto sciolto e della Giunta esecutiva, limitatamente, peraltro, alla materia amministrativo-finanziaria e con esclusione di qualsiasi attribuzione di ordine didattico-organizzativo (C.M. 177 del 04/07/1995).

Il Commissario Straordinario, inoltre, predisporrà e delibererà il programma annuale 2012 per quattro mesi (periodo 1° settembre 2012 – 31 dicembre 2012). Lo stesso dovrà approvare la nuova convenzione di cassa nonché il conto consuntivo al 31 agosto 2012 se, per vari motivi, il Consiglio di Circolo/Istituto appena sciolto non sia stato in grado di deliberarlo.

Altro adempimento è quello di preparare immediatamente le elezioni per il rinnovo del Consiglio.

POSIZIONI ESTERNE – ESTINZIONI E APERTURE

L'istituzione scolastica intrattiene con altri Enti esterni rapporti formalizzati con posizioni e codificazioni. Pertanto, con la soppressione o costituzione di nuove Istituzioni, dette posizioni vanno chiuse o aperte. E' necessario che unitamente alla comunicazione di chiusura o di apertura inviata all'Ente, venga trasmessa anche copia del Decreto Regionale di soppressione o di nuova istituzione.

POSIZIONI INPS – INAIL

Le Istituzioni scolastiche soppresse devono comunicare formalmente agli Enti interessati la loro soppressione entro il 31 agosto p.v.. Contestualmente possono chiedere il mantenimento provvisorio della matricola per il tempo strettamente necessario a definire i versamenti.

Parimenti, l'Istituto che si costituisce ex novo deve chiedere l'apertura di una nuova posizione dopo il 1° settembre.

CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A.

In sede di chiusura definitiva l'Istituzione scolastica soppressa comunicherà all'Agenzia delle Entrate competente per territorio la necessità di estinguere il proprio codice fiscale e partita IVA (ove prevista).

E' necessario, invece, che il nuovo Istituto richieda con sollecitudine all'Agenzia delle Entrate un nuovo codice fiscale ed eventuale partita IVA.

TIMBRI UFFICIALI DELLA SCUOLA

L'Istituto che si costituisce ex novo, si deve dotare sollecitamente di timbro ufficiale (metallico) da richiedere all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. – Piazza G. Verdi, 10 – 00185 ROMA – Tel. 06/8508.1 Fax 06/8508.2517 oppure 06/8508.2626, indicando il codice fiscale e la dicitura da incidere (istituto.....).

Le Istituzioni scolastiche soppresse dovranno invece provvedere alla restituzione dei vecchi timbri ufficiali non più utilizzabili (timbri metallici tondi), inviandoli in plico assicurato – con lettera di trasmissione giustificativa – all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. – Piazza G. Verdi, 10 – 00185 ROMA .

E' consigliabile non procedere con urgenza all'invio del timbro ufficiale (tondo) dell'Istituzione scolastica soppressa per eventuali atti che la stessa potrebbe dover effettuare anche dopo il 31 agosto.

In questo caso la restituzione dei vecchi timbri ufficiali avverrà a cura dell'Istituzione neo costituita.

MoMa/Spin

f.to IL DIRETTORE GENERALE
(Giuliana Pupazzoni)