



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

(Ex Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali)

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – DGRUF Ufficio VII

Alle Istituzioni scolastiche ed educative statali

LORO E-MAIL

Agli Uffici scolastici regionali

LORO E-MAIL

Ai Revisori dei conti per il tramite della scuola

Oggetto: Indicazioni amministrativo-contabili per le istituzioni scolastiche statali coinvolte nel dimensionamento della rete scolastica a decorrere dal 1° settembre.

Come noto, il dimensionamento della rete scolastica implica, per le istituzioni coinvolte, una serie di attività necessarie per la chiusura e/o apertura dell'anno scolastico, che possono essere riportate alle seguenti casistiche:

- I. la cessazione di un'istituzione scolastica;
- II. la creazione di una nuova istituzione scolastica;
- III. la modifica di una istituzione scolastica preesistente a seguito di acquisizione/cessione di plessi/sezioni staccate.

Pertanto, si ritiene necessario riassumere di seguito gli adempimenti amministrativo-contabili che devono essere espletati nei diversi casi sopra indicati.

I. ISTITUZIONI SCOLASTICHE CHE CESSANO

Entro il 31 agosto le istituzioni scolastiche interessate dovranno procedere alle operazioni di seguito dettagliate.

1. Chiusura dei documenti contabili obbligatori di cui all'art. 40 del D.I. 129/2018:
 - a. il conto consuntivo. A tal riguardo, occorre precisare che è necessario predisporre il conto consuntivo afferente al periodo 1° gennaio - 31 agosto, da sottoporre all'iter di approvazione previsto dall'art. 23 del DI 129/2018 (**Redazione del conto consuntivo**).
- 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. L'istituzione scolastica capofila dell'ambito presso cui era inserita la scuola cessata corrisponde il rimborso delle sole spese sostenute dai



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

(Ex Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali)

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – DGRUF Ufficio VII

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. Appare utile ricordare 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. 23 comma 2 e art. 51 comma 1 del D.I. n. 129/2018) 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 ove sia stato acquisito il parere dell’altro revisore”*.

- b. il giornale di cassa, aggiornato alla data del 31 agosto (termine dell’anno scolastico e data di cessazione della scuola);
 - c. i registri dei partitari delle entrate e delle spese, aggiornati alla data del 31 agosto (termine dell’anno scolastico e data di cessazione della scuola);
 - d. gli inventari. A tal riguardo, si precisa che è necessario effettuare una ricognizione dei beni, quindi bisogna procedere alle rivalutazioni ed alle eventuali dismissioni patrimoniali. Pertanto, il dirigente scolastico dovrà vigilare affinché, precedentemente alla chiusura, si ottemperi alle disposizioni impartite dal MIM, in merito alla gestione degli inventari appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali, in attuazione di quanto previsto dall’art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;
 - e. il registro delle minute spese. A tal riguardo, si precisa che è necessario provvedere alla sua chiusura mediante versamento dell’ammontare dell’anticipazione del fondo economale, con estinzione della relativa partita di giro.
 - f. il registro del conto corrente postale, se presente. A tal riguardo, si precisa che è necessario provvedere alla sua estinzione mediante versamento della disponibilità residua sul conto di tesoreria unica della scuola.
2. Comunicazione e chiusura delle posizioni fiscali, previdenziali e tributarie, presso gli Enti esterni interessati. Si precisa che i codici fiscali e/o partita IVA (ove prevista) appartenenti alle scuole cessate dovranno essere, definitivamente chiusi, mediante il competente Ufficio Territoriale dell’Agenzia delle Entrate.

A tal riguardo si ricorda che le Istituzioni Scolastiche alle quali viene comunicata la cessazione, devono farsi carico di comunicare l’estinzione tramite il Modello AA5/6 indicando il numero di codice fiscale e la data di estinzione, secondo le istruzioni disponibili all’indirizzo:



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

(Ex Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali)

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – DGRUF Ufficio VII

https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Schede/Istanze/Codice+fiscale+modello+AA5_6/?page=schedeistanze.

3. Richiamo dall'Istituto cassiere dei mandati non estinti e delle reversali non incassate, alla data del 31 agosto, per il loro annullamento con contestuale riversamento- sul **nuovo conto di tesoreria unica dell'istituzione scolastica di confluenza** - della disponibilità finanziaria complessivamente presente al 31 agosto. Di tale operazione deve essere data apposita comunicazione ai rispettivi creditori e debitori con l'indicazione dell'istituzione scolastica subentrante, a cui dovranno essere comunicate le operazioni da dover rimettere. Inoltre, l'Istituto cassiere in essere al 31 agosto dovrà ricevere l'ordine di trasferire i fondi giacenti sul c/c bancario della scuola che accorpa l'Istituzione cessante, con conseguente chiusura del rapporto di conto corrente.
4. Pagamenti di tutti i compensi accessori dovuti al personale attraverso il portale Noi PA del MEF – Applicazione SPT, avvalendosi del cedolino unico. Nel caso non fosse possibile completare tutti i pagamenti entro il 31 agosto e l'istituzione scolastica che cessa confluisce in più scuole, è necessario comunicare la ripartizione delle risorse del MOF tramite PEC indirizzata a dgruf@postacert.istruzione.it.
5. Cessione, alla istituenda o accorpante Istituzione scolastica, di eventuali contratti in essere.
6. Autorizzazione e gestione definitiva dei contratti afferenti ai supplenti brevi e saltuari e/o all'eventuale organico aggiuntivo PNRR/AgendaSUD entro il 31 agosto.

In merito ai contratti di supplenza breve e saltuaria, si precisa che gli Istituti Scolastici di nuova istituzione ereditano le posizioni giuridiche ed economiche attive e passive delle Istituzioni Scolastiche cessate. Di conseguenza anche i contratti e le relative VSG non inseriti entro il 31 agosto dalla scuola cessata, dovranno essere acquisiti e gestiti dall'Istituto Scolastico subentrante. Le somme utili al pagamento di detti contratti verranno assegnate sui POS delle nuove Istituzioni Scolastiche. Nel caso in cui entro il 31 agosto siano rimaste delle rate non autorizzate da parte del DSGA e del DS delle Istituzioni Scolastiche dimensionate, queste verranno imputate al POS del nuovo Istituto Scolastico.

7. Pagamento dei compensi alle commissioni degli esami di Stato, compilando, ove necessario, l'apposita rilevazione e segnalando alla scuola subentrante il dettaglio dei pagamenti non riusciti.
8. Passaggio di consegne dei beni patrimoniali tra i D.S.G.A. delle scuole coinvolte attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dall'art. 30 comma 5 del D.I. 129/2018: *“quando il D.S.G.A. 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 ed è effettuata entro sessanta*



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

(Ex Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali)

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – DGRUF Ufficio VII

giorni dalla cessazione dall'ufficio". Il passaggio di consegne deve essere effettuato concordemente entro una data prefissata, secondo quanto previsto dall'art. 30 comma 5 del D.I.129/2018.

9. Con riferimento alle iniziative in corso nella scuola, finanziati con fondi comunitari e nazionali (PON, PNRR. etc), le scuole cessanti vorranno chiudere le rendicontazioni ove possibile entro il 31 agosto, o, con la massima sollecitudine, fornire le necessarie informazioni alle scuole nelle quali confluiranno;
10. Restituzione dei timbri ufficiali (timbri metallici) all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato Piazza G. Verdi, n°1 cap. 00198 ROMA.

II. 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 attuare, a decorrere dal 1° settembre, sono i seguenti:

1. al fine di evitare interruzioni nel servizio di cassa la nuova scuola, ancorché derivante da una scuola preesistente, deve attivare, presso l'Istituto Cassiere, un nuovo conto corrente sul quale devono confluire le disponibilità finanziarie della scuola o delle scuole cessate.

Inoltre, si ricorda che, ai fini dell'assegnazione da parte del MEF del codice POS alla nuova istituzione scolastica, in modo da permetterne la normale operatività dopo il 31 agosto, l'Istituzione di nuova costituzione dovrà inserire in SIDI il relativo codice fiscale utilizzando le specifiche funzioni di anagrafe scuole, in modo che il flusso di comunicazione delle nuove anagrafiche tra MIM e MEF possa essere trasmesso entro i primi quindici giorni del mese di agosto. Una volta ricevuto il flusso, il MEF procederà all'assegnazione del codice POS.

2. sul sistema contabile deve essere inizializzato l'esercizio finanziario, al fine di attivare ex novo tutte le scritture contabili.
3. il Programma annuale dell'anno in corso, per il periodo 1° settembre - 31 dicembre, deve essere predisposto tenendo conto che i versamenti delle Istituzioni Scolastiche soppresse costituiranno entrate di competenza nei pertinenti aggregati secondo la destinazione di derivazione. Relativamente all'approvazione del Programma Annuale 1° settembre - 31 dicembre dell'esercizio finanziario corrente, Consigli di Istituto in carica nelle scuole coinvolte nei processi di dimensionamento decadono alla data del 31 agosto. Nelle more dell'elezione dei nuovi organi collegiali, nelle scuole di nuova istituzione, viene nominato un Commissario Straordinario, il cui incarico verrà conferito, su



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

(Ex Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali)

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – DGRUF Ufficio VII

segnalazione del Dirigente dell'Istituzione scolastica, dall'Ufficio Scolastico Regionale - Ambito Territoriale Provinciale competente. Si precisa che il Commissario straordinario ha poteri in materia amministrativo-contabile spettanti all'organo decaduto, e sono circoscritti agli atti improrogabili, 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.

4. Procedere all'adeguamento delle eventuali obbligazioni contrattuali, trasferite dalle scuole cessate.
5. Iscrivere in bilancio:
 - il fondo cassa proveniente dalle scuole cessate tra le entrate, emettendo una reversale.
 - i crediti (residui attivi delle scuole cessate) nelle attinenti voci di entrata (finanziamenti MIM, finanziamenti Enti locali, finanziamenti privati, ecc.) in conto competenza, avendo cura di indicare per memoria, nella relazione illustrativa al bilancio i riferimenti e gli importi originali dei singoli residui;
 - i debiti (residui passivi delle scuole cessate) nei pertinenti aggregati di spesa, associandoli alle attività da A01 ad A06 ed ai progetti in base alla finalità della spesa, avendo cura di indicare per memoria, nella relazione illustrativa al bilancio i riferimenti e gli importi originali dei singoli residui;
 - nell'aggregato Z “*disponibilità finanziaria da programmare*”, la differenza attiva non distribuita nelle attività e progetti avendo cura di indicare per memoria, nella relazione illustrativa al bilancio i riferimenti dei e singoli importi originali;
6. 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 un apposito verbale di passaggio di consegna tra i DD.SS.GG.AA. interessati, secondo quanto previsto dall'art. 30 comma 5 del D.I.129/2018.
7. Predisporre un nuovo registro degli inventari, così come tutti i documenti obbligatori previsti dall'art. 40 del DI 129/2018.
8. 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.

III. ISTITUZIONI SCOLASTICHE PREESISTENTI CHE ACQUISISCONO/CEDONO PLESSI



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

(Ex Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali)

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – DGRUF Ufficio VII

Nel caso in cui l'istituzione scolastica modifichi il proprio assetto per incremento o per diminuzione di plessi o sezioni, ma conservi la propria configurazione giuridica, gli adempimenti da attuare, a decorrere dal 1° settembre, sono i seguenti.

In caso di cessione di sezioni staccate o plessi a scuole diverse, l'istituto che cede i plessi dovrà:

1. Ripartire l'ammontare delle risorse finanziarie relative al personale in base alla consistenza dell'organico di diritto del personale docente ed ATA delle sedi cedute e comunicare la ripartizione delle risorse del MOF tramite PEC indirizzata a dgruf@postacert.istruzione.it.
2. Ripartire i fondi relativi al funzionamento in base alla consistenza degli alunni dell'organico di diritto presenti nelle sedi cedute.
3. Ripartire i residui passivi con i medesimi criteri utilizzati per le risorse finanziarie, o sulla base della competenza attribuita a residui passivi derivanti da specifiche progettualità.
4. Ripartire i beni patrimoniali in base alla dislocazione fisica dei beni stessi, salvaguardando la specificità degli indirizzi di studio di ciascuna scuola. L'operazione di trasferimento dei beni dovrà avvenire previo contraddittorio con la scuola subentrante e con apposito verbale di passaggio di consegna tra i D.S.G.A. interessati. Circa il passaggio di consegne dei beni tra i DSGA, esso avverrà secondo quanto previsto dall'art. 30 comma 5 del D.I.129/2018.

In caso di cessione di sezioni staccate o plessi a scuole diverse, l'istituto che acquisisce i plessi dovrà:

1. Modificare il Programma annuale dell'anno in corso, formalizzando le variazioni ai sensi dell'art.10 del D.I. 129/2018 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:
 - il fondo cassa proveniente dalle scuole cessate tra le entrate, emettendo una reverseale.
 - i crediti (residui attivi delle scuole cessate) nelle attinenti voci di entrata (finanziamenti MI, finanziamenti Enti locali, finanziamenti privati, ecc.) in conto competenza, avendo cura di indicare per memoria, nella relazione illustrativa al bilancio i riferimenti e gli importi originali dei singoli residui;
 - i debiti (residui passivi delle scuole cessate) nei pertinenti aggregati di spesa, associandoli alle attività da A01 ad A06 ed ai progetti in base alla finalità della spesa, avendo cura di indicare per memoria, nella relazione illustrativa al bilancio i riferimenti e gli importi originali dei singoli residui;



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

(Ex Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali)

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – DGRUF Ufficio VII

- nell'aggregato Z “*disponibilità finanziaria da programmare*”, la differenza attiva non distribuita nelle attività e progetti avendo cura di indicare per memoria, nella relazione illustrativa al bilancio i riferimenti dei e singoli importi originali;
2. Prendere in carico tutti i beni patrimoniali delle scuole cedenti, mediante ricognizione degli stessi in contraddittorio tra cedente e subentrante e conseguente stesura di apposito verbale di passaggio di consegna tra i D.S.G.A. interessati, secondo quanto previsto dall'art. 30 comma 5 del D.L.129/2018 e le disposizioni impartite dal MIUR Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio, con la nota prot.2233 del 2/4/2012 punti 3 e 4.
 3. Procedere all'adeguamento delle eventuali obbligazioni contrattuali, trasferite dalle scuole cessate.
 4. Aggiornare il registro degli inventari.

IL DIRIGENTE

Francesca Busceti

(Documento firmato digitalmente)

REIC84900V - AUF2HEH - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007991 - 14/07/2026 - VII - I