



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
**Ufficio II**

Alle Istituzioni Scolastiche  
della regione Campania  
LORO SEDI

Ai Revisori dei Conti  
delle Istituzioni Scolastiche oggetto della riorganizzazione  
della rete scolastica della regione Campania  
relativa all'anno scolastico 2023/24  
*per il tramite delle Istituzioni scolastiche interessate*

e p.c.  
Ai Dirigenti degli Uffici di Ambito Territoriale  
Uffici VI-VII-VIII-IX-X  
LORO SEDI

Al Sito WEB  
SEDE

Oggetto: Adempimenti di natura amministrativa-contabile da effettuare in riferimento al piano di dimensionamento della rete scolastica A.S. 2023/2024

In riferimento al piano di dimensionamento dell'A.S. 2023-2024, come da delibere della Giunta della Regione Campania n. 690 del 13/12/2022 e n. 7 del 12/01/2023, le Istituzioni scolastiche coinvolte dal citato piano 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 fornire indicazioni operative in ordine ai suddetti adempimenti amministrativo – contabili, a carico delle istituzioni scolastiche, in linea con quanto dettato dal M.I.U.R., con nota prot.8409 del 30 luglio 2010.

Preliminarmente si evidenzia che la chiusura della contabilità **non dovrà essere disposta** nel caso in cui una scuola oggetto di dimensionamento non muti la propria configurazione giuridica, ovvero **mantenga il proprio codice meccanografico**.

**ISTITUZIONI SCOLASTICHE CHE CESSANO AL 31.08.2023 – Allegato n. 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 dei documenti contabili obbligatori di cui all'art. 40 del D.I. 129/2018.**





# MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

## Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

### Ufficio II

Per il registro delle minute spese è necessario provvedere alla sua chiusura mediante versamento dell'ammontare dell'anticipazione del fondo economale, con estinzione della relativa partita di giro.

Per il c/c postale è necessario estinguere con il versamento della disponibilità residua al conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Se detto conto corrente postale è stato configurato come conto d'incasso per configurare i versamenti elettronici dalle famiglie sul sistema Pago In Rete dovrà essere rimosso tramite la funzione di configurazione di appoggio presente sul sistema medesimo.

Per il registro degli inventari, previa ricognizione, bisogna procedere alle rivalutazioni ed alle eventuali dismissioni patrimoniali. Al riguardo, i dirigenti scolastici vigileranno 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.

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, alla data del 31 agosto 2022 mediante il competente Ufficio Territoriale dell'Agenzia delle Entrate.
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. **Chiusura del c/c bancario** e trasferimento dei saldi di cassa sul c/c bancario della scuola che accoppa l'Istituzione cessante.
5. **Trasferimento dei fondi** alla scuola subentrante mediante comunicazione all'Istituto cassiere.
6. **Individuazione dei residui** attivi e passivi al 31 agosto ed eventuale adozione di delibera di radiazione dei crediti e dei debiti riconosciuti, rispettivamente, assolutamente inesigibili o da non dover pagare.
7. **Pagamenti**, da parte delle scuole cessanti, **di tutti i compensi accessori dovuti al personale attraverso il portale Noi PA del MEF** – Applicazione SPT, avvalendosi del cedolino unico, al fine di evitare che eventuali disponibilità alla data del 31 agosto 2022 costituiscano economie da restituire al bilancio statale.
8. **Comunicare al MI** Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio Ufficio IX 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.
9. **Cessione**, alla istituenda o accorpante Istituzione scolastica, di eventuali **contratti in essere**.
10. **Predisposizione del conto consuntivo** concernente il periodo 01 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, nel caso in cui, eccezionalmente, il predetto organo collegiale non dovesse riuscire a deliberare sul documento contabile di cui trattasi, le scuole cessanti dovranno dare tempestiva comunicazione a questo Ufficio, che provvederà alla nomina di un commissario ad acta, così come previsto dal comma 4 dell'art.



# MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

## Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

### Ufficio II

23 del D.I. 129/2018.

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. 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.

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, ha statuito 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*".

11. **Passaggio di consegne dei beni patrimoniali** tra i DD.SS.GG.AA. 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 destinatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio*".  
La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo a responsabilità amministrativa, come evidenziato nella circolare n. 26/RGS del 18 settembre 2008.
12. **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 previsti dal D.I.129/2018, 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.
13. I fondi già assegnati dall'U.S.R. per la Campania con regolare comunicazione alle scuole cessate ma non ancora accreditati entro il 31 agosto, saranno posti a favore della scuola individuata per la custodia degli atti contabili ed amministrativi.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
**Ufficio II**

14. **Restituzione** dei timbri ufficiali (timbri metallici) all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato  
Piazza G. Verdi, n°1 cap. 00198 ROMA.

**Le Istituzioni Scolastiche sopprese dal prossimo 31 agosto 2023, faranno in modo da non lasciare alcuna pendenza che la nuova Istituzione Scolastica non possa gestire.**

**ISTITUZIONI SCOLASTICHE DI NUOVA ISTITUZIONE – Allegato n. 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**.
- Per consentire alle istituzioni scolastiche di essere già operative dal 01/09/2023 questa Direzione, in applicazione della nota MIM AOODGRUF0013296 del 11/05/2023, ha provveduto a richiedere all'Agenzia delle entrate il codice fiscale delle singole istituzioni scolastiche come indicato nell'*all.2. Pertanto, i dirigenti delle nuove Istituzioni scolastiche, una volta nominati, a partire dall'1/9/2023 si faranno carico di effettuare, presso l'Agenzia dell'Entrate o con la modalità telematica, la variazione del rappresentante legale mediante la presentazione del modello AA5.*
- Questa Direzione ha già provveduto a comunicare i nuovi codici fiscali al MIM - DGRUF, al fine di avviare immediatamente la procedura per il rilascio dei conti di tesoreria intestati alle nuove istituzioni scolastiche.
- **Adottare il nuovo codice meccanografico** assegnato dal SIDI e richiedere **l'aggiornamento dell'indirizzo di posta elettronica** – a tal fine si richiama la C.M. prot. n. 1818 del 16 luglio 2009.
- 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**, per il periodo 1° settembre - 31 dicembre 2023, tenendo conto che i versamenti delle Istituzioni Scolastiche sopprese costituiranno entrate di competenza nei pertinenti aggregati secondo la destinazione di derivazione. Relativamente alla competenza all'approvazione del Programma Annuale 1° settembre - 31 dicembre 2023, si applicano le disposizioni degli articoli 1 e 2 dell'Ordinanza



# MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

## Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

### Ufficio II

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 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.

- 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 12/03 “*altre entrate n.a.c.*” emettendo una reversale.
  - **i crediti** (residui attivi delle scuole cessate) nelle pertinenti 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;
- **Prendere in carico tutti i beni patrimoniali** ceduti dalle scuole sopprese, 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 quanto previsto dall'art. 30 comma 5 del D.I.129/2018 e le disposizioni impartite dal MIUR a con la predetta nota MIUR 2233/2012.
- Impiantare un **nuovo registro degli inventari**, così come tutti gli altri documenti obbligatori previsti dall'art. 40 del D.I. n. 129/2018.
- **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, 1 00198 ROMA, Tel.06/8549866, e-mail: [libreria@ipzs.it](mailto:libreria@ipzs.it).

### Istituzioni Scolastiche divise tra più Scuole

Qualora l'istituzione scolastica cessata è divisa tra due o più istituzioni scolastiche, sia la gestione dei residui (attivi e passivi), sia 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



# MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

## Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

### Ufficio II

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 di questa Direzione, indirizzo di posta elettronica [paolo.esposito1@istruzione.it](mailto:paolo.esposito1@istruzione.it), nonché l'Ufficio Provinciale per l'Ambito Territoriale di appartenenza

## ISTITUZ. 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 5 e 6 paragrafo "ISTITUZIONI SCOLASTICHE CHE CESSANO AL 31.08.2023", nel 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 11, paragrafo "ISTITUZIONI SCOLASTICHE CHE CESSANO AL 31.08.2023":
  - ripartendo i beni patrimoniali in base alla dislocazione fisica dei beni stessi salvaguardando la specificità degli indirizzi di studio di ciascuna scuola.

## ISTITUZ. SCOL. CHE ACQUISISCONO SEZIONI STACCATE, SEDI COORDINATE, PLESSI

Nel caso in cui, per effetto del dimensionamento, l'istituzione scolastica continui a sussistere acquisendo parte di una istituzione scolastica, 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.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, all'aggregato 12/03 "altre entrate n.a.c." emettendo una reversale.
  - **i crediti** (residui attivi delle scuole cessate) nelle pertinenti voci di entrata



# MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

## Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

### Ufficio II

(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;
  - **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;
- **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**.

È appena il caso di precisare che i predetti adempimenti saranno posti in essere, a decorrere dal 1° settembre, anche **dall'istituzione scolastica che cede parte dell'istituzione scolastica, sezioni staccate, sedi coordinate, plessi**.

## ISTRUZIONI ED INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

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

Fermi restando tutti gli adempimenti innanzi 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 articolando le risorse finanziarie sulle attività da A01 ad A06 ed ai progetti in base alla finalità della spesa,

### 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 sotterrà 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.



# MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

## Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

### Ufficio II

- 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.

#### Commissari straordinari

Quanto rappresentato in merito alla procedura concernente la nomina del commissario straordinario (V. paragrafo ISTITUZIONI SCOLASTICHE DI NUOVA ISTITUZIONE), essa non si applica alle scuole che conservano la propria configurazione giuridica, come previsto dall'art. 1, comma 7 della citata O.M.277/98, nelle quali in attesa delle elezioni, rimane in carica il Consiglio uscente.

#### 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 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.

I dirigenti scolastici delle Istituzioni Scolastiche oggetto della riorganizzazione della rete scolastica relativa all'anno scolastico 2023/24 della regione Campania provvederanno a notificare la presente nota ai Revisori dei conti in carica presso gli Ambiti territoriali scolastici di competenza riportando la dizione: "Per gli adempimenti spettanti all'organo di controllo".

#### IL DIRIGENTE

Vincenzo Romano

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa.

VR/pe

Paolo Esposito  
Uff. II – USR Campania  
0815576458  
[paolo.esposito1@istruzione.it](mailto:paolo.esposito1@istruzione.it)