Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE
UFFICIO III – Sezione Scuole non statali
Via Forte Marghera, 191 – 30173 Mestre (VE)

Passaggio di gestione/Trasformazione ragione sociale del Gestore

Normativa:

D.M. 29/11/2007 n.267 (art.3)
D.M. 10/10/2008 n.83 (punto 5.12)

> *"Nel caso di passaggi di gestione, il gestore o il rappresentante legale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Scolastico Regionale le modificazioni riguardanti il mutamento del soggetto gestore, il mutamento del legale rappresentante dell'ente gestore, il trasferimento della sede legale dell'ente gestore, la modifica della natura giuridica dell'ente gestore …"*

La comunicazione va fatta anche qualora venga mutata la ragione sociale del gestore.
Il subentro nella gestione/trasformazione ragione sociale della scuola è riconosciuto **con effetto dal 1° settembre successivo**.
La documentazione relativa al decreto di riconoscimento della parità, alla carriera scolastica degli alunni e al personale della scuola (solo certificati di servizio non documenti protetti dalla privacy) andrà consegnata al gestore subentrante.

Modalità di comunicazione all'USR per il riconoscimento

La comunicazione relativa al passaggio di gestione o al mutamento di ragione sociale, a cura del nuovo legale rappresentante, con l'indicazione del **codice meccanografico SIDI** della/e scuola/e interessate, va inviata a:

USR VENETO – Direzione Generale
Ufficio III – SEZIONE SCUOLE NON STATALI
Via Forte Marghera, 191 – 30173 Mestre (VE)
30135 Venezia

Ovvero via pec all'indirizzo: drve@postacert.istruzione.it

Documentazione da allegare per il riconoscimento del NUOVO Gestore:

1) Atto di passaggio di gestione in copia autenticata; qualora il passaggio non sia avvenuto con atto notarile ma con scrittura privata, va comunque attestata l'avvenuta registrazione presso il competente Ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate. L'atto va sottoscritto a firma congiunta dei legali rappresentanti del Gestore cessante e del Gestore subentrante.

2) Nel caso il nuovo Gestore abbia natura di soggetto complesso (associazione, fondazione, cooperativa), va allegato lo statuto del medesimo da cui si evincano, tra l'altro, le finalità del nuovo soggetto gestore e l'avere o il non avere finalità di lucro.

3) Qualora il subentro sia fatto da un ente ecclesiastico, l'atto va corredato del nulla-osta della competente autorità ecclesiastica. Il subentro da parte di ente locale o regione deve essere corredato del relativo atto deliberativo, adottato secondo il rispettivo ordinamento.

4) I dati del nuovo Gestore vanno presentati con i seguenti documenti:
   - visura camerale (nel caso di imprese e soc. cooperative)
   - copia documento relativo al codice fiscale ed event. partita IVA

- dichiarazione circa la sede legale (a meno che non sia riportata nell'atto costitutivo o nella misura camerale);
- dichiarazione circa l'avere o il non avere il Gestore finalità di lucro (omettere se esplicitato nello statuto dell'ente);
- qualora il gestore abbia natura di O.n.l.u.s., presentare dichiarazione in tal senso.

5) Dichiarazione - contenuta nello stesso atto di cui al punto 1) o prodotta con atto a parte -, con cui si specifichi che il passaggio di gestione in oggetto (effettuato a titolo gratuito ovvero oneroso) ha come oggetto il complesso di beni organizzati per l'esercizio dell'attività scolastica e si assicura, da parte del gestore subentrante, il permanere dei requisiti prescritti per il riconoscimento della parità.

6) Dichiarazione, a firma del nuovo Gestore (legale rappresentante), del titolo di disponibilità dei locali scolastici (per subentro nella proprietà, o locazione, o comodato gratuito).
N.B. Questo vale nel caso resti invariata la sede della scuola; se invece la sede viene trasferita in altro edificio, è necessario aprire una procedura specifica per il riconoscimento dell'idoneità dei nuovi locali.

7) Il legale rappresentante del nuovo gestore deve produrre la documentazione relativa ai propri requisiti (vedasi scheda "Nuovo legale rappresentante").

8) Il legale rappresentante del nuovo gestore deve, inoltre, produrre anche la documentazione relativa all'eventuale nuovo coordinatore (vedasi scheda "Nuovo Coordinatore Didattico").

9) Dichiarazione del legale rappresentante dell'avvenuta presa in carico nel proprio archivio del **decreto di riconoscimento della parità, della documentazione relativa alla carriera scolastica degli alunni e al personale della scuola (solo certificati di servizio non documenti protetti dalla privacy.**

L'Ufficio Scolastico Regionale provvederà, con proprio decreto di modifica della parità, a riconoscere formalmente il nuovo Gestore, dandone comunicazione al Gestore e ad apportare le necessarie modifiche nel portale ministeriale SIDI/ASNS.

(a cura Direzione Generale USR Veneto – Sezione Scuole Non Statali – Dirigente Fabrizia Tramontano
- Referente eP- Settembre 2026)