

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

<b>N° 23 del Reg.</b>	<b>ATTI CONTABILI MANDATI DA °132 a 164 e REVERSALI DA 22 a 22 INFORMATIVA</b>
<b>Data 07/09/2020</b>	

L'anno duemila **VENTI** il giorno **SETTE** del mese di **SETTEMBRE** alle ore **18,00** nella sala delle adunanze IC CALDAROLA, convocato a norma di legge con lettera diretta ai singoli membri ed affissione all'albo di apposito avviso, si è riunito il Consiglio di Istituto.

All'appello nominale risultano:

<b>CONSIGLIERI e componenti rappresentate</b>	<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>	<b>CONSIGLIERI e componenti rappresentate</b>	<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
<b>A) Personale insegnante:</b>			<b>C) Genitori degli alunni:</b>		
BONANNI JANE	<b>X</b>		BRANDI MIRKO	<b>X</b>	
CICCONI ANNALISA	<b>X</b>		BUCOSI ELISABETTA	<b>X</b>	
CORRADETTI ROBERTA	<b>X</b>		FABBRONI SUSANNA	<b>X</b>	
DI STEFANO GIOVANNA	<b>X</b>		MAGRINI PAOLA		<b>X</b>
SANTANCINI NICOLETTA	<b>X</b>		MANCINELLI MAURA	<b>X</b>	
TEODORI DANIELA	<b>X</b>		SPARVOLI DANIELA	<b>X</b>	
<b>B) Personale non insegnante:</b>					
LEONORI ROBERTA	<b>X</b>		<b>La Dirigente Scolastica</b>		
			<b>Dott.ssa Fabiola Scagnetti</b>	<b>X</b>	

Assegnati N° 14
In carica N° 14

Presenti N° 13
Assenti N° 01

Accertata la validità dell'adunanza essendo presente la metà più uno dei Consiglieri in carica ( Art. 28, secondo comma, del D. P. R. 31 maggio 1974 n° 416), assume la presidenza il **Dott. Mirko Brandi**.

Le funzioni di segretario della seduta vengono, dal Sig. Presidente, affidate al membro del Consiglio Ins. **Di Stefano Giovanna**



## ISTITUTO COMPRENSIVO *Simone De Magistris*

viale Umberto I – 62020 Caldarola

e-mail: [mcic80300a@istruzione.it](mailto:mcic80300a@istruzione.it) - PEC: [mcic80300a@pec.istruzione.it](mailto:mcic80300a@pec.istruzione.it)

<http://www.iccaldarola.gov.it> - C.Min. MCIC80300A - C.F. 83004430431

☎ 0733 905644



### Il Consiglio di Istituto

#### Art. 12

##### Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate è di competenza del D.S.G.A. che, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento.

2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio.

#### Art. 13

##### Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 20, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica.

3. L'istituto cassiere, all'atto del versamento sulla contabilità speciale intestata alla istituzione scolastica presso la Banca d'Italia ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di assoggettamento al sistema di tesoreria unica, provvede alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sotto conto fruttifero o infruttifero.

4. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti è effettuata mediante il servizio dei conti correnti postali, ovvero tramite altri strumenti di incasso, tra i quali il servizio di pagamento con avviso (MAV) bancario e postale, il servizio di incasso con rapporto interbancario diretto (RID) bancario e postale, il servizio di pagamento elettronico tramite il sistema pago PA, incasso domiciliato, bollettino ed altri strumenti di acquisizione di somme (acquiring POS fisico o virtuale).

5. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore a quindici giorni, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.

6. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad accettare i pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

#### Art. 14

##### Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A. Il contenuto delle reversali di incasso è il seguente:

a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro;

b) il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione;

c) l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la

sua provenienza contraddistinta da apposito codice;

d) la causale della riscossione;

e) il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.

#### Art. 15

##### Impegni

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.

2. Gli impegni non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento dello specifico aggregato, come individuato nel programma annuale e nelle eventuali variazioni apportate al medesimo.

3. Gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a:

a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni. I pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilità finanziarie di ogni esercizio;

b) spese per l'estinzione di mutui;

c) spese correnti o connesse ai progetti pluriennali di cui all'articolo 5, comma 6, ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.

4. Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto.

5. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi, da ricomprendersi tra le passività del conto del patrimonio.

6. L'impegno delle spese è assunto dal dirigente scolastico ed è registrato dal D.S.G.A.

#### Art. 16

##### Liquidazione delle spese e ordinazione dei pagamenti

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal D.S.G.A., previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

2. I pagamenti sono ordinati, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia, con mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione.

#### Art. 17

##### Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A., fermo restando l'obbligo di fatturazione in forma elettronica previsto dalla normativa vigente. Il contenuto dei mandati di pagamento è il seguente:

a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente;

b) il numero progressivo e la data di emissione;

c) l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare e la causale del pagamento;

d) i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza;

e) il progetto al quale la spesa si riferisce;

f) la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 41;

g) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano.

2. Ogni mandato di pagamento è sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.

3. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo.

#### Art. 18

##### Modalità di estinzione dei mandati

1. I mandati sono estinti mediante:

a) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore;

b) accreditamento o versamento su conto corrente postale, intestato al creditore;

c) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare, nei limiti stabiliti dalle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

2. Le dichiarazioni di accreditamento, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni a cura dell'istituto cassiere.

#### Art. 48

##### Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

**VISTO** il giornale di cassa alla data odierna;

**VISTA** la situazione amministrativa alla data odierna;

**VISTA** la proposta della Giunta Esecutiva;

**ASCOLTATI** gli interventi del DSGA e la discussione che ne è seguita:

con la seguente votazione espressa in forma palese

**favorevoli** UNANIMITÀ **contrari** 0 **astenuiti** 0



## ISTITUTO COMPRENSIVO *Simone De Magistris*

viale Umberto I – 62020 Caldarola

e-mail: [mcic80300a@istruzione.it](mailto:mcic80300a@istruzione.it) - PEC: [mcic80300a@pec.istruzione.it](mailto:mcic80300a@pec.istruzione.it)

<http://www.iccaldarola.gov.it> - C.Min. MCIC80300A - C.F. 83004430431

☎ 0733 905644



### DELIBERA

- Di prendere atto dell'informativa sulle operazioni contabili alla data odierna e di seguito specificate:  
mandati da numero 132 a numero 164  
reversali da numero 22 numero 22  
saldo di cassa al 07/09/2020 € 81.077,15

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
Dott. Mirko Brandi

**IL SEGRETARIO**  
Ins . Di Stefano Giovanna

---

Copia del presente è stata consegnata alla Dirigente .

Li ...22/09/2020..... **Il Direttore Servizi Gener. Amministrativi**  
(Roberto Broccolo)

---

La sottoscritta Dirigente

**ATTESTA**

che copia della presente deliberazione è stata pubblicata nell'apposito albo della scuola per 10 giorni consecutivi dal 23/09/2020 al 03/10/2020, con il contemporaneo deposito, nell'ufficio di segreteria della scuola, di una copia della presente unitamente a tutti gli atti preparatori per essere esibiti a chiunque ne avesse fatta richiesta e che nessun reclamo è stato presentato contro la medesima.

Li ...05/10/2020

**LA DIRIGENTE**

 La Dirigente  
(Dott.ssa Fabiola Scagnetti)  
*Fabiola Scagnetti*