



ISTITUTO COMPRENSIVO *Simone De Magistris*

Viale Umberto I, 2 – 62020 CALDAROLA (MC)

e-mail: mcic80300a@istruzione.it PEC: mcic80300a@pec.istruzione.it

tel. e fax 0733/905125

C. Min. MCIC80300A

www.iccaldarola.it

C.F. 83004430431

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

N° 118 del Reg.	ATTI CONTABILI MANDATI DA 1 A 56 e REVERSALI DA 1 A 12 INFORMATIVA
Data 21/03/2016	

L'anno duemila **SEDICI** il giorno **VENTUNO** del mese di **MARZO** alle ore **18,00** nella sala delle adunanze, 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:

CONSIGLIERI e componenti rappresentate	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI e componenti rappresentate	Presenti	Assenti
A) Personale insegnante:			C) Genitori degli alunni:		
Carini M. Vittoria	X		Battellini Benedetta	X	
Felicetti Manuela	X		Biondi Fulvio		X
Forconi Nazarena		X	Ciccotti Simona	X	
Girolami Florinda	X		Corvini Laura	X	
Gratani M. Antonietta		X	Feliziani Marco		X
Mosca Antonella	X		Gazzellini Caterina	X	
Pascucci Paola	X		Passarini Sabrina	X	
Scagnetti Marisa	X		Staffolani Mario	X	
B) Personale non insegnante:					
Capenti Teresa	X		La Dirigente Scolastica		
Gabrielli Simone	X		Dott.ssa Fabiola Scagnetti	X	

Assegnati N° 19

In carica N° 19

Presenti N° 15

Assenti N° 04

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 Sig **Mario Staffolani**

Le funzioni di segretario della seduta vengono, dal Sig. Presidente, affidate al membro del Consiglio Sig.ra **Florinda Girolami**



ISTITUTO COMPRENSIVO *Simone De Magistris*

Viale Umberto I, 2 – 62020 CALDAROLA (MC)

e-mail: mcic80300a@istruzione.it PEC: mcic80300a@pec.istruzione.it

tel. e fax 0733/905125

C. Min. MCIC80300A

www.iccaldarola.it

C.F. 83004430431

Il Consiglio di Istituto

Visto Art. 9 (Riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 16, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica.
2. L'istituto cassiere, conformemente a quanto previsto nella convenzione di cui all'articolo 16, 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. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali.
4. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore al trimestre, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.

Visto Art. 10 (Reversali di incasso)

1. Le reversali sono firmate dal dirigente e dal direttore. Il loro contenuto 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; l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice; la causale della riscossione; il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.

Visto Art. 11 (Impegni, liquidazione delle spese ed ordinazione dei pagamenti)

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate. Gli impegni assunti possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso; essi non possono eccedere lo stanziamento dello specifico aggregato.
2. Per le spese correnti e per quelle connesse ai progetti di cui all'articolo 2, comma 6, possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.
3. L'impegno delle spese è assunto dal dirigente.
4. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal direttore, 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.
5. I pagamenti sono ordinati mediante mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO *Simone De Magistris*

Viale Umberto I, 2 – 62020 CALDAROLA (MC)

e-mail: mcic80300a@istruzione.it PEC: mcic80300a@pec.istruzione.it

tel. e fax 0733/905125

C. Min. MCIC80300A

www.iccaldarola.it

C.F. 83004430431

Visto **Art. 12 (Mandati di pagamento)**

1. I mandati sono firmati dal dirigente e dal direttore. Il loro contenuto 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 data di emissione, l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare, la causale del pagamento, i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza, il progetto al quale la spesa si riferisce, la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 30;
- c) 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 redatto a norma dell'articolo 36.

Visto **Art. 13 (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) vaglia postale: in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'agenzia postale;
- d) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare.

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 ed il timbro e la firma dell'istituto cassiere.

VISTO il giornale di cassa alla data del 21/03/2016;

VISTA la situazione amministrativa alla data del 21/03/2016;

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 astenuti 0

DELIBERA

- Di prendere atto dell'informativa sulle operazioni contabili alla data del 21/03/2016 e di seguito specificate:
 - mandati da numero 1 a numero 56
 - reversali da numero 1 a numero 12
 - saldo di cassa al 21/03/2016 € 36.961,16



ISTITUTO COMPRENSIVO *Simone De Magistris*

Viale Umberto I, 2 – 62020 CALDAROLA (MC)

e-mail: mcic80300a@istruzione.it PEC: mcic80300a@pec.istruzione.it

tel. e fax 0733/905125

C. Min. MCIC80300A

www.iccaldarola.it

C.F. 83004430431

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

(Staffolani Mario)

IL SEGRETARIO

(Girolami Florinda)

Copia del presente è stata consegnata alla Dirigente .

Li ...31/03/2016.....

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 02/04/2016 al 12/04/2016, 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 ...13/04/2016

LA DIRIGENTE

Dott.ssa FABIOLA SCAGNETTI