



### ***Istituto Comprensivo Botrugno, Nociglia, San Cassiano, Supersano***

73040 SUPERSANO (LE)- Via Giacomo Puccini n ° 41 - C.F.: 90018450750 Tel. & Fax: 0833-633002

Internet: <https://www.comprensivobotrugnonocigliasancassianosupersano.edu.it> - E-mail: [leic8ah00g@istruzione.it](mailto:leic8ah00g@istruzione.it)

## **REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DI CARTA PRE-PAGATA E/O CARTA DI CREDITO**

### **ART. 1**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE- OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l' uso della carta prepagata e/o carta di credito in ottemperanza all'art. 19 del Decreto Interministeriale Miur n°129 del 28/08/2018 come strumento di pagamento da parte del personale dell' Istituto di Botrugno Nociglia San Cassiano Supersano eseguite sul territorio nazionale, dai soggetti indicati al successivo articolo 4.

### **Art.2**

#### **SPESE AMMISSIBILI**

L'uso di carta prepagata e/o carta di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari. Prima di procedere con la spesa è responsabilità del titolare/ utilizzatore verificare la copertura della spesa e l' iscrizione nel Programma Annuale del relativo impegno. L' utilizzo della carta pre-pagata e/o carta di credito è consentito per l' esecuzione delle spese relative:

- Acquisizione di beni,lavori e servizi in economia in situazioni di necessità e di urgenza anche tramite acquisti on-line;
- All'organizzazione di viaggi d' istruzione, scambi e stage in Italia e all' Estero;
- Spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all' uso delle carte in occasione di missioni in Italia e all' Estero;
- Organizzazione e partecipazione a conferenze, convegni e manifestazioni similari;
- All' acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico acquistabili esclusivamente on-line, e che possa essere effettuato a mezzo di carte pre-pagate e/o carte di credito;

La dichiarazione dell' impossibilità o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di Contabilità è a carico del titolare.

A tal fine il Dirigente Scolastico emetterà prima dell' utilizzo della carta pre-pagata un dispositivo che specifichi le finalità all' utilizzazione e le spese da sostenere.

Al dispositivo saranno allegati il DURC, la Tracciabilità dei flussi finanziari e l' acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura o ricevuta fiscale quietanzata e/o pagata.

Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta.

Inoltre deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta, le fatture o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori o lo scontrino rilasciato dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita.

### **ART.3**

#### **LIMITI DI SPESA**

I pagamenti effettuati con carta prepagata e/o carta di credito non possono superare gli 800,00 (ottocento euro) annuali delibera n° 129, (verbale n ° 25) Consiglio d' Istituto del 13/03/2019.

E' vietato l'uso della carta per il prelievo di contante per spese personali e per spese non riferite all' Istituto Scolastico.

### **ART. 4**

#### **TITOLARI DELLE CARTE**

Titolare della carta prepagata e/o carta di credito è il Dirigente Scolastico.

I Docenti e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi su individuazione del Dirigente Scolastico possono essere autorizzati all' uso della carta prepagata o carta di credito in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

Il titolare e/o utilizzatore in caso di smarrimento o di sottrazione della carta pre-pagata è tenuto a darne immediata comunicazione all' Istituto cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto. Inoltre entro le successive 48 ore dovrà dare conferma su carta scritta, correlata di copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

Il titolare della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito, ed è personalmente e direttamente responsabile ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile anche per l' uso non autorizzato da parte di terzi.

### **ART.5**

#### **ATTIVAZIONE-DURATA-REVOCA**

La carta pre pagata e/o carta di credito è rilasciata, dall'Ente titolare del servizio di Tesoreria.

Il periodo di validità deve risultare su ogni carta.

Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare all' Ente le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell' Ente stesso.

L'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta.

Il Dirigente Scolastico che avrà notizia di comportamenti non conformi a quanto definito nel presente regolamento dovrà dare informativa immediata al Consiglio d' Istituto competente per

l'adozione di provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell' uso della carta prepagata e/o di credito.

#### **ART.6**

##### **SPESE PER IL RILASCIO DELLA CARTA PRE-PAGATA o CARTA DI CREDITO**

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie delle carte sono imputate al l' aggregato A02.08 – Spese Tenuta Conto Corrente Bancario ,

Le spese inerenti l' utilizzo delle carte sono imputate in base alla tipologia di spesa ed ai rispettivi aggregati di spesa.

#### **ART. 7**

##### **GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

Il titolare e/o utilizzatore della carta di credito deve far pervenire all' ufficio competente entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo delle spese effettuate correlato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale e ricevuta attestante della carta stessa).

Il D. S. G. A. a norma dell' ART. 19 comma 3 del D.l. n° 129 del 28/08/2018 provvede al riscontro contabile entro 5 giorni dal ricevimento dell' estratto conto. L' ufficio competente provvede alla regolarizzazione contabile delle spese con l' emissione di mandati sugli specifici capitoli di bilancio. I mandati relativi alle spese sostenute con la carta pre-pagata e/o carta di credito devono riportare, dove previsto il codice CIG e il codice CUP.

#### **ART.8**

##### **IRREGOLARE UTILIZZO**

In caso di irregolare utilizzo della carta pre-pagata e/o carta di credito, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvederà a darne immediato riscontro al Dirigente Scolastico e ai Revisori dei Conti.

#### **ART. 9**

##### **RESTITUZIONE DELLA CARTA PRE-PAGATA E/O CARTA DI CREDITO**

Al termine del suo incarico il Dirigente Scolastico dovrà riconsegnare la carta pre-pagata e/o carta di credito al DSGA che provvederà alla sua estinzione.

Entro il 10 dicembre di ciascun anno solare il titolare della carta pre-pagata e/o carta di credito dovrà riconsegnarla al DSGA che provvederà a richiedere al tesoriere il riaccredito sul C/C dell' Istituto dell'eventuale credito residuo.

**Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n19/2020 del 28/01/2020.**

**Pubblicato sul sito dell' Istituto – Sezione Amministrazione Trasparente**

**Trasmesso per i rispettivi adempimenti**

- **All' Ufficio Contabilità/Acquisti**
- **Al DSGA**

La Presidente del Consiglio d'Istituto

(Avv. Bianca Lidia Errico)

