



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO SAN DONATO - Via A. Fontana, 3 – Sassari
☎ 079/2845002 ssic85200n@istruzione.it ssic85200n@pec.istruzione.it
www.icsandonato.edu.it

Allegato 7.18 al PTOF 2019-2022

Regolamento per l'utilizzo della Carta di Credito

(in applicazione *l'articolo 19, comma 2 del Decreto di Contabilità n. 129 del 2018 "Pagamento con Carta di Credito"*)

DELIBERA N. 7 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 27 APRILE 2020

ART. 1

OGGETTO

I. C. - "SAN DONATO" - SASSARI
Prot. 0002321 del 04/05/2020
06-03 (Uscita)

Il presente Regolamento disciplina l'uso di carta di credito come strumento di pagamento da parte del personale dell'Istituto Comprensivo San Donato di Sassari.

ART. 2

SPESE AMMISSIBILI

L'uso di carte di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti a tal fine, per l'esecuzione delle spese relative a:

- acquisizione di beni, lavori e servizi in economia;
- organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte, in occasione di missioni in Italia e all'estero;
- acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico.

L'uso della carta di credito è consentito nel caso in cui l'acquisto risulti economicamente più conveniente, nei casi in cui l'acquisto sia effettuabile solo tramite carta di credito o per eventuali casi eccezionali preventivamente autorizzati dal Dirigente. L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata intestata all'Istituto Comprensivo San Donato di Sassari.

ART. 3

LIMITI DI SPESA

I pagamenti effettuati con carta di credito non possono superare i 5 mila euro mensili.

Non possono essere effettuati con tale mezzo i seguenti pagamenti:

- compensi al personale interno ed esterno in collaborazione,
- prelievi in conto (funzione bancomat, altri).

ART. 4

TITOLARI DELLE CARTE

Titolare della 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'utilizzo della carta di credito pre-pagata per le spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni, nonché per le iscrizioni a seminari e convegni.

ART. 5

MODALITA' DI UTILIZZO DELLA CARTA

La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale, il titolare della carta non può delegare altri, per suo conto, all'utilizzo della carta.

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

Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta e deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta, le fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino rilasciato dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita.

La consegna delle carte di credito e la restituzione delle stesse deve risultare da apposito verbale, nel quale i soggetti aderenti devono dichiarare di aver preso visione delle norme presenti nel presente regolamento e nelle apposite convenzioni.

In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare (o la persona delegata per le carte pre-pagate) deve darne immediata comunicazione all'Istituto emittente, inoltrando poi entro le successive 48 ore conferma scritta, correlata di copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

ART. 6

CONVENZIONI

Il Dirigente Scolastico stipula con la banca titolare del servizio di cassa, apposita convenzione, la quale deve indicare:

- la durata della convenzione,
- l'importo massimo di spesa ammessa e del credito disponibile (per le carte pre pagate),
- il periodo di validità delle carte,
- la periodicità di invio dell'estratto conto e il termine di regolazione delle situazioni debitorie,
- le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico,
- le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione,
- le responsabilità dei titolari delle carte per l'uso non autorizzato delle stesse,
- l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo ed il rinnovo delle carte,
- operazioni di fine anno per il recupero delle liquidità e riversamento delle somme sui conti delle strutture.

ART. 7

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il titolare della carta deve far pervenire all'ufficio competente (Segreteria Amministrativa), entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo delle spese effettuate correlato della prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale e ricevuta attestante l'utilizzo della carta stessa), nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (luogo e periodo).

Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte e dei periodici estratti conto trasmessi dall'Istituto cassiere, l'ufficio competente provvede alla regolarizzazione contabile delle spese con l'emissione dei mandati sugli specifici capitoli di bilancio.

ART.8

IRREGOLARE UTILIZZO

In caso di irregolare utilizzo della carta di credito, il DSGA provvederà a darne immediato riscontro al Dirigente Scolastico e ai Revisori dei Conti.

ART.9

RESTITUZIONE DELLA CARTA DI CREDITO

Al termine del suo incarico il Dirigente Scolastico dovrà riconsegnare la carta al DSGA che provvederà alla sua estinzione

Entro il 10 dicembre di ciascun anno solare il titolare della carta dovrà riconsegnarla al DSGA, che provvederà a richiedere al tesoriere il riaccredito sul conto corrente dell'Istituto dell'eventuale credito residuo.

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n 7 del 27 aprile 2020

Pubblicato sul sito web dell'Istituto – Sezione Amministrazione Trasparente

Trasmesso per i rispettivi adempimenti

- Al DSGA

La Segretaria

Ins.te Valentina Sias

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Patrizia Mercuri

Il Presidente

Signor Marco Bodano