



Istituto Comprensivo Statale

"Crosia Mirto"

Via della Scienza, 26 – 87060 Crosia Mirto (CS)



☎ 0983.42309 – 📠 0983.485084 – ✉ csic8ar007@istruzione.it – ✉ csic8ar007@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: csic8ar007 – Cod. Univoco: UFAHDT - C.F. 87002280789 – www.iccrosiamirto.edu.it

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - -CROSIA
Prot. 0003971 del 27/04/2022
I-1 (Uscita)

CROSIA,27/04/2022

Regolamento utilizzo Carta di Credito prepagata

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento, disciplina l'uso della carta pre-pagata in dotazione all'istituto, previsto dall'art. 19 D. 129 del 28 Agosto 2018, come strumenti di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 2 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti da parte del personale dell'istituto indicato al successivo articolo 4.

Art. 2 Spese ammissibili

L'uso di carte di credito o di carte pre-pagate 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:

1. acquisti effettuati su Internet;
2. acquisto di biglietti aerei e dei treni;
3. spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso della carta, in occasione di missioni in Italia e all'estero ;
4. Ogni altra spesa non preventivata che il docente affidatario della carta di credito dovesse ritenere necessaria durante la mobilità stessa o per eventuali spese mediche o ospedaliere che si dovessero ritenere necessarie al benessere degli alunni in viaggio.

L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata intestata all'Istituto, da scontrino o da qualsiasi documento valido fiscalmente.

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di contabilità; è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura della stessa.

Art. 3 Limiti di spesa

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

La carta prepagata potrà essere ricaricata con un plafond di € 2.500,00, reintegrabile per un massimo di 4 volte nel corso dell'anno.

Non possono essere effettuati a mezzo di carta di credito i seguenti pagamenti:

1. compensi al personale interno ed esterno in collaborazione;
2. prelievi dal conto (funzione bancomat, altri).

Le spese complessive effettuate con la carta prepagata non possono superare il plafond annuale di € 10.000,00.

Qualora in corso d'anno si rendesse necessario l'aumento del predetto limite di spesa, il Dirigente, previa rendicontazione delle spese già effettuate, presenterà richiesta al consiglio di istituto di ulteriore autorizzazione.

Art. 4

Titolare delle carta

Titolare delle carta di credito prepagata è il Dirigente Scolastico. I docenti, il direttore dei servizi generali e amministrativi, il personale Ata, su individuazione del Dirigente Scolastico, possono essere autorizzati all'utilizzo della carta di credito pre-pagata per le spese di cui all'Art. 2.

Art. 5

Modalità di utilizzo della carta prepagata

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.

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.

La carta di credito prepagata è intestata al Dirigente Scolastico ed è custodita dalla DSGA. La carta potrà essere affidata, su indicazione del Dirigente Scolastico, al personale Docente ed Ata, nel caso sia necessario effettuare pagamenti per cui non è possibile effettuare il bonifico a scadenza della fattura.

Art. 6

Rendicontazione delle spese

Il titolare della carta deve far pervenire all'ufficio competente (economato) nel più breve tempo possibile la 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).

Il Dsga provvede al riscontro della regolarità amministrativo-contabile della spesa. I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito devono riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP. Tutte le spese effettuate con carta di credito prepagata sono tracciate sugli appositi estratti conto. Sulla base della documentazione trasmessa dal titolare della carta 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. 7
Irregolare utilizzo

In caso di irregolare utilizzo della carta di credito, il DSGA provvede a darne immediato riscontro al Dirigente Scolastico e ai Revisori dei Conti. Il Dirigente Scolastico assume le informazioni del caso e se necessario dispone denuncia presso le autorità competenti.

L'adozione del provvedimento di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito prepagata è di competenza del Consiglio di Istituto che la emetterà a seguito di comportamenti non conformi a quanto definito nel presente Regolamento.

Art.8
Restituzione della carta di credito

Al termine del proprio incarico il titolare della carta di credito prepagata dovrà riconsegnare la stessa alla DSGA che provvederà alla sua estinzione.

Art. 9
Validità del presente regolamento

Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta uno strumento di attuazione del regolamento di contabilità decreto interministeriale n. 129 del 28/08/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

//=====//

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera N. 41 del 26 Aprile 2022