



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Primo Circolo Didattico "E. De Amicis" - Viale dei Platani, s.n.c.

93017 San Cataldo (CL) tel. 0934-571232 - fax 0934/589289

<http://www.primocircolosancataldo.gov.it> e-mail: clee02400v@istruzione.it

PEC: clee02400v@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'UTILIZZO DI CARTE PRE-PAGATE O CARTE DI CREDITO

Regolamento approvato con Delibera del Consiglio di Circolo n. 17 del 22-02-2019

Art. 1 – Oggetto

1. Le presenti disposizioni disciplinano la richiesta e l'utilizzo delle carte di credito o delle carte prepagate quale strumento per il pagamento delle spese effettuate per conto del 1° Circolo Didattico di San Cataldo, sul territorio nazionale e all'estero, da parte di Personale espressamente autorizzato.

Art. 2 – Tipologie di Spese Ammissibili

1. L'utilizzo delle carte di credito o di carte pre-pagate è consentito solo nelle ipotesi in cui 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 nei corrispondenti capitoli di spesa, per l'esecuzione *online* delle spese relative a:

- Organizzazione e partecipazione a progetti Erasmus, conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari in Italia e all'estero;
- partecipazioni a viaggi d'istruzione;

2. Non è consentito l'uso della carta per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

Articolo 3 – Soggetti Autorizzati

1. Il titolare della carta di credito o della carta pre-pagata è il Dirigente Scolastico.
2. La carta di credito o la carta pre-pagata è nominativa e personale, non può essere ceduta ed il suo utilizzo non può essere delegato.
3. La richiesta all'Istituto Cassiere della carta di credito o della carta pre-pagata è di competenza del Dirigente Scolastico.
4. La consegna della carta di credito o della carta pre-pagata al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Dirigente Scolastico. Tale verbale dovrà essere consegnato e conservato presso la Segreteria Amministrativa.
5. Il limite di spesa complessivo mensile non potrà eccedere l'importo di € 2.000,00, salvo deroghe concesse dal Consiglio di Circolo.
6. Il codice *PIN* dovrà essere conservato dal titolare della carta.
7. Nell'ipotesi di interruzione del rapporto di lavoro tra la persona titolare della carta di credito o della carta pre-pagata ed il 1° Circolo Didattico di San Cataldo di cessazione dalla carica della stessa, la carta andrà immediatamente riconsegnata con la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Articolo 4 – Responsabilità del Titolare della Carte di Credito o della Carta Pre-Pagata

1. Il titolare della carta di credito o della carta pre-pagata dovrà adottare la massima attenzione nella custodia e nell'utilizzo delle stesse, esclusivamente all'interno dell'Istituzione Scolastica.

2. In caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito o della carta pre-pagata il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche a mezzo del telefono e con successiva nota scritta, all'Istituto bancario emittente, alla competente Autorità di Pubblica Sicurezza ed ai competenti Uffici del 1° Circolo Didattico di San Cataldo.

3. Il titolare della carta di credito o della carta pre-pagata è direttamente e personalmente responsabile nei confronti del 1° Circolo Didattico di San Cataldo e dell'Istituto cassiere, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, nell'ipotesi di smarrimento o sottrazione delle stesse, nonché nell'ipotesi di utilizzo irregolare o fraudolento da parte di terzi.

4. Tutte le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito o della carta pre-pagata senza la necessaria disponibilità nei relativi capitoli di spesa, ovvero non supportate da idonea documentazione giustificativa o comunque non ammesse saranno considerate spese personali del titolare della carta di credito o della carta pre-pagata, saranno poste a carico dello stesso.

Le irregolarità saranno segnalate al Consiglio di Circolo che si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta di credito o della carta pre-pagata.

Articolo 5 – Gestione e Rendicontazione delle Spese

1. Il Direttore Amministrativo, nell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di impegni di spesa, può dar corso alle spese mediante utilizzo della carta di credito o della carta pre-pagata previa iscrizione in bilancio del relativo impegno.

2. Il titolare della carta di credito o della carta pre-pagata deve fare pervenire entro 15 giorni dall'effettuazione delle spese e, in ogni caso, non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, agli Uffici competenti per la liquidazione, apposito riepilogo corredato dalla relativa documentazione giustificativa, ivi comprese le fatture o ricevute rilasciate dai fornitori.

3. Le commissioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo della carta di credito o della carta pre-pagata e quelle accessorie sono imputate alla categoria di bilancio relativa agli oneri finanziari.

4. Gli Uffici competenti, cui fa riferimento il titolare della carta di credito o della carta pre-pagata, provvedono alla regolarizzazione contabile delle spese mediante emissione, di regola con cadenza mensile, dei mandati di pagamento a favore dell'Istituto bancario che ha rilasciato le carte di credito.

Articolo 6 – Convenzione

1. 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 soggetto autorizzato ad effettuare pagamenti con carta di credito o con carta pre-pagata;
- 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 clausole di copertura da abusi nell'utilizzo *online* della carta di credito o carta pre-pagata;
- 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;
- le operazioni di fine anno per il recupero delle liquidità e riversamento delle somme.

Art. 7 – Pubblicizzazione

1. Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito web istituzione di questa istituzione Scolastica.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO
Cristina Alessi

IL DIRIGEMNTE SCOLASTICO
Rossana Maria Cristina D’Orsi