



Ministero dell'Istruzione

LICEO ARTISTICO "SABATINI- MENNA"

Indirizzi: Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica – Scenografia-
Sperimentale Teatro – D.M. 540/2019

84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO – SALERNO

TEL: 089 224420 – 089 2580474 – FAX 089 2582062 – 089 792894

COD.MECC.: **SASL040008** – C.F.: **95152560652** – CODICE UNIVOCO UFFICIO: **UF8NUR**

www.liceoartisticosabatinienna.edu.it - E-mail: sasl040008@istruzione.it - Pec: sasl040008@pec.istruzione.it

LICEO ARTISTICO - "A. SABATINI - F. MENNA"-SALERNO
Prot. 0002168 del 22/02/2022
VI-3 (Uscita)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CARTA DI CREDITO (D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 19)

(Delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 62 del 10.02.2022)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO l'art. 1, comma 53, della Legge 28 dicembre 1995 n. 549;

VISTO il D.M. 9 dicembre 1996 n. 701;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 con particolare riferimento all'art. 1 comma 143;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, con particolare riferimento all'art. 19;

VISTA la C.M. MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto Verbale n.10 Delibera n. 62 del 10.02.2022

ADOTTA

il seguente Regolamento contenente specifiche istruzioni per la gestione della carta di credito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 comma 2. del D.I.129/2018.

ART. 1 OGGETTO

Le presenti disposizioni disciplinano la richiesta e l'utilizzo delle carte o delle carte prepagate quale strumento per il Pagamento delle spese effettuate per conto del Liceo Artistico Sabatini Menna di Salerno, sul territorio nazionale e all'estero da parte di Personale espressamente autorizzato.

ART. 2 DEFINIZIONE LIMITE DI SPESA

1. Il Dirigente scolastico propone, in collaborazione con il Direttore dei SS.GG.AA., il limite dell'assegnazione. Sulla quantificazione del limite non ci sono prescrizioni e, quindi, la proposta del Dirigente è lasciata alla sua discrezionalità, che ovviamente dovrà tener conto dell'entità complessiva delle risorse finanziarie nella disponibilità dell'Istituto, nei limiti di spesa previsti dal progetto Erasmus+

ART. 3 ATTIVAZIONE DELLA CARTA DI CREDITO

1. Il Dirigente scolastico chiede all'Operatore economico cui è affidato il servizio di cassa il rilascio della carta di credito con posizione intestata all'Istituzione scolastica. La disciplina dei rapporti con l'istituto di credito avviene nell'ambito della convenzione di cassa o con un addendum alla stessa.

ART. 4 SPESE AMMISSIBILI

1. 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, verificare la copertura della stessa e l'iscrizione nel P.A. del relativo impegno.

L'uso della carta di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, solo per l'esecuzione delle spese relative a:

- **spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte, in occasione di missioni in Italia e all'estero, in riferimento ai progetti ERASUS + autorizzati**
2. La dichiarazione dell'impossibilità e/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 di credito, un dispositivo che specifichi le finalità alla utilizzazione e le spese da sostenere

ART. 5 USO DELLA CARTA DI CREDITO

1. La valutazione delle circostanze che portano ad utilizzare la carta, come da art. 2 Spese Ammissibili è rimessa alla decisione del Dirigente scolastico.
2. Anche con questa modalità di pagamento permane l'obbligo per il Dirigente di osservare le disposizioni vigenti in materia di autorizzazione di spesa: predisponendo una preventiva determina, salvo casi di assoluta urgenza.
3. Il pagamento può avvenire direttamente presso l'operatore economico scelto per la fornitura e/o il servizio, previo rilascio di ricevute intestate all'istituzione scolastica (il termine ricevute, da intendersi come ricevute fiscali o scontrini fiscali) .
4. Il Dirigente scolastico può autorizzare l'uso della carta di credito da parte del Direttore SGA o di Docenti in servizio nell'Istituto (nella scelta dei docenti non vi è l'obbligo di scegliere quelli che sono collaboratori del Dirigente).
L'autorizzazione deve risultare da un formale provvedimento scritto del Dirigente che individua il soggetto autorizzato, indica il periodo e i vincoli dell'autorizzazione medesima.
5. Valgono per gli autorizzati le stesse modalità di utilizzo della carta che la norma prescrive per il Dirigente (come riportate nei punti precedenti).
6. Il titolare si assume la piena responsabilità per l'utilizzo della carta di credito secondo le disposizioni del presente Regolamento, sottoscrivendone l'accettazione all'atto del ritiro della tessera.
7. 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. 6 USO E ACQUISTI NON AUTORIZZATI

1. Nel caso di uso o di acquisti non autorizzati o comunque non rientranti nei casi previsti dall'art. 2 del presente Regolamento, gli importi relativi dovranno essere riversati in contanti a cura del titolare della carta o del suo utilizzatore delegato o comunque detratti da eventuali somme erogabili allo stesso a fronte della missione effettuata.
Il riversamento delle somme dovrà essere effettuato sul conto corrente intestato all' Istituto scolastico
2. In caso di smarrimento o furto, il titolare deve darne immediata comunicazione all'Istituto emittente (mediante avviso telefonico all'apposito recapito predisposto dall'emittente), confermandola poi a mezzo di P.E.C. da inviarsi entro le 48 ore successive alla conoscenza dello smarrimento o del furto, corredata di copia autentica della denuncia presentata alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia di Stato). Copia di tale denuncia dovrà essere altresì trasmessa al " Liceo Artistico Sabatini – Menna " entro lo stesso termine.
3. Fino al momento in cui la segnalazione di smarrimento o di furto non sarà pervenuta a conoscenza dell'Istituto emittente, come pure nel caso in cui la segnalazione di conferma venisse effettuata oltre il

termine o in maniera difforme da quella indicata, faranno carico al titolare o al delegato, tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse con l'eventuale uso abusivo della carta di credito smarrita o sottratta.

ART. 7 UTILIZZATORI DELLA CARTA DI CREDITO

1. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa a terze persone delegate deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal delegato.
2. L'utilizzatore della carta di credito deve far pervenire, nel più breve tempo possibile a quello in cui le spese sono state sostenute, al LICEO ARTISTICO SABATINI-MENNA apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. L'utilizzatore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. In caso di reiterato uso irregolare della carta di credito, ivi compresa la mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto, l'Istituto si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo.

ART. 8 GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. Una volta che gli autorizzati all'uso della carta di credito, a conclusione del termine di utilizzo, presentano al Dirigente scolastico il resoconto dei pagamenti effettuati, con allegate ricevute intestate al Liceo Artistico Sabatini – Menna, il Direttore dei SS.GG.AA. provvede al riscontro contabile dei pagamenti effettuati con la carta di credito, documentati da ricevute fiscali intestate, entro cinque giorni dal ricevimento dell'estratto conto. Sempre il Direttore dei SS.GG.AA. annota gli impegni e i pagamenti nelle scritture contabili (giornale di cassa, partitario delle spese ed eventualmente negli inventari) prescritte dall'art. 40 del D.l. 129/2018.
2. Le spese sostenute con l'utilizzo delle carte di credito e quelle relative al rilascio e rinnovo delle stesse sono imputate pro quota ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.

ART. 9 NORME TRANSITORIE E FINALI

1. La convenzione prevista dall'art. 6, comma 1, del presente Regolamento, ha la medesima durata del contratto per l'affidamento alla banca del servizio di cassa in vigore al momento della emanazione del Regolamento stesso.
2. Successivamente, le condizioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito devono costituire parte integrante del rapporto contrattuale relativo al servizio di cassa.
3. Il presente Regolamento, approvato con delibera n. 62 del 10.02.2022 dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 - in combinato disposto con le norme di cui in premessa.
4. Il presente Regolamento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'emanazione delle linee guida circa le disposizioni in materia da parte del Ministero dell'Istruzione, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.
5. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

ART. 10 PUBBLICIZZAZIONE

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito web istituzionale e nella sezione dedicata di

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Ester Andreola

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme collegate e sostituisce integralmente il
documento cartaceo e la firma autografa