

**DELIBERA N. 140 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 5 DEL 18-01-2024**

Il giorno **18** del mese di GENNAIO dell'anno **2024** alle ore **15.15**, convocato nei modi e termini di legge presso i locali della Scuola secondaria di I grado in Via Tasso per discutere i seguenti punti all'Ordine del Giorno:

.....**OMISSIS**.....

10. *Delibera per l'attivazione della carta di credito e/o della carta prepagata ai sensi dell'art. 19 del D.I. 129 del 2018;*

*Presiede il Dott. Tessitore Generoso  
Elenco membri del Consiglio.*

*Verbalizza la docente Annunziata Capasso*

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>	
<i>1</i>	<i>Buonpane Anna Maria</i>	<i>x</i>		<i>Docente</i>
<i>2</i>	<i>Cantile Margherita</i>	<i>x</i>		<i>Docente</i>
<i>3</i>	<i>Capasso Annunziata</i>	<i>x</i>		<i>Docente</i>
<i>4</i>	<i>Di Tella Maria</i>		<i>x</i>	<i>Docente</i>
<i>5</i>	<i>Laudante Rosa Pina</i>	<i>x</i>		<i>Docente</i>
<i>6</i>	<i>Montanaro Carmelina</i>	<i>x</i>		<i>Docente</i>
<i>7</i>	<i>Panzera Assunta</i>	<i>x</i>		<i>Docente</i>
<i>8</i>	<i>Schiavone Anna</i>	<i>x</i>		<i>Docente</i>
<i>9</i>	<i>Basco Paolo</i>	<i>x</i>		<i>Genitore</i>
<i>10</i>	<i>D'Errico Rossella</i>		<i>x</i>	<i>Genitore</i>
<i>11</i>	<i>Della Corte Antonella</i>	<i>x</i>		<i>Genitore</i>
<i>12</i>	<i>Santagata Paolo</i>		<i>x</i>	<i>Genitore</i>
<i>13</i>	<i>Sapio Tiziana</i>	<i>x</i>		<i>Genitore</i>
<i>14</i>	<i>Tessitore Generoso</i>	<i>x</i>		<i>Genitore</i>
<i>15</i>	<i>Tramontano Marianna</i>		<i>x</i>	<i>Genitore</i>
<i>16</i>	<i>Zippo Maria</i>		<i>x</i>	<i>Genitore</i>
<i>17</i>	<i>Colella Maria</i>	<i>x</i>		<i>Assistente Amm.</i>
<i>18</i>	<i>Caterino Luigi</i>	<i>x</i>		<i>Collaborat.</i>

*E' presente il DSGA per illustrare in collaborazione con il Dirigente scolastico il programma annuale e. f. 2024. Constatata la regolarità della seduta, si passa alla discussione dei punti all'o.d.g.:*

.....**OMISSIS**.....

**Punto decimo all'odg:**

11. *Delibera per l'attivazione della carta di credito e/o della carta prepagata ai sensi dell'art. 19 del D.I. 129 del 2018;*

**DELIBERA N. 140 del 18/01/2024**

- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTO il decreto legislativo Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO il D.I. 129/2018 con particolare riferimento l'art. 19 che disciplina il pagamento con carta di credito;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.A.C.CALDERISI VILLA DI BRIANO elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 18/12/2023 sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico prot. n. 12417 del 21/10/2022, revisionato con atto prot. n.13397 del 20/10/2023 e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2023 con delibera n. 126;
- VISTA la convenzione di cassa stipulata dall'IC R. Calderisi con l'istituto bancario Crédit Agricole – Agenzia di Aversa (CE), entro la quale va regolata anche la gestione contabile della carta di credito;
- NELLE MORE dell'adozione a cura del Consiglio di istituto di uno specifico regolamento per l'utilizzo di carte di credito o prepagate;

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**DELIBERA**

all'unanimità dei presenti, il rilascio della carta di credito e/o della carta prepagata c/o l'Operatore economico cui è affidato il servizio di cassa Crédit Agricole – Agenzia di Aversa (CE) con posizione intestata all'Istituzione scolastica come strumento di pagamento delle seguenti spese:

- acquisti on-line di servizi e beni non acquisibili con le modalità ordinarie o che risulti molto conveniente per l'amministrazione acquistare on line;
- organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari e convegni;
- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso della carta di credito e/o della carta prepagata, in occasione di missioni in Italia e all'estero.

Il titolare della carta di credito è il dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.

Per i pagamenti così effettuati, documentati da ricevute intestate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante.

Non possono essere effettuati a mezzo di carta di credito o di carta prepagata le seguenti operazioni:

- a) pagamento di compensi al personale interno ed esterno;
- b) prelievi in contante dal conto (funzione bancomat, altri);
- c) minute spese;
- d) spese non riferite all'Istituto Scolastico.

La valutazione delle circostanze che portano ad utilizzare la carta è rimessa alla decisione del Dirigente scolastico. 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. 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 (termine da intendersi come ricevute fiscali o scontrini fiscali).

Il titolare della carta deve adottare procedure di sicurezza idonee per la custodia e il buon uso della carta di credito e della carta prepagata. La carta di credito e/o la carta prepagata verrà custodita all'interno della cassaforte dell'Istituzione Scolastica e ivi rimarrà in deposito salvo che il suo utilizzo non sia necessario per spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni in Italia o ALL'ESTERO Per i pagamenti effettuati con carta di credito, l'ufficio competente provvede alla regolarizzazione contabile delle spese con l'emissione dei mandati sugli specifici capitoli di bilancio. Le spese inerenti l'utilizzo della carta di credito sono imputate in base alla tipologia di spesa, ai relativi aggregati di spesa. I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito devono riportare, ove previsto dalla normativa in materia, il codice CIG e il codice CUP. Ai mandati dovranno essere allegati i documenti giustificativi delle spese effettuate.

Seguirà uno specifico regolamento per l'utilizzo della carte di credito e/o prepagata. Sono delegate al dirigente scolastico le attività amministrative connesse al rilascio e all'attivazione della carta di credito e/o prepagata.

*Non avendo altro da discutere la seduta è tolta alle ore 16.15 dopo aver letto, approvato e sottoscritto il presente verbale.*

*Il segretario verbalizzante  
Docente Annunziata Capasso*

*Annunziata Capasso*

*Il presidente  
Avv. Tessitore Generoso*

*Tessitore Generoso*

