



POLO SCOLASTICO 2 “G. TORELLI”

Liceo Scientifico Statale (corso ordinario e opzione Scienze Applicate)

Sede centrale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)

Sede staccata Pergola - Via Gramsci, 89 – 61045 PERGOLA (PU)

Segreteria Fano Tel: 0721 800809

Segreteria Pergola Tel: 0721 735528

Sito Web: www.liceotorelli.edu.it

PEO: psps01000g@istruzione.it

PEC: psps01000g@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO

PER L'USO DELLA

CARTA DI CREDITO

**Approvato dal Consiglio di Istituto
nella seduta del 23.04 con
delibera n. 27**

SOMMARIO

Art.1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata

Art. 3 – Attivazione carta di credito o carta prepagata

Art. 4 – Spese ammissibili

Art. 5 - Limiti di spesa e ricarica

Art. 6 – Utilizzo della carta di credito o della carta prepagata

Art. 7 – Gestione e rendicontazione delle spese

Art. 8 – Utilizzo e acquisti non autorizzati

Art. 9 – Restituzione carta di credito o prepagata

Art. 10 – Disposizioni finali

Art.1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata quale strumento di pagamento per le spese descritte al successivo Art. 4, effettuate sul territorio nazionale o all'estero dai soggetti indicati all'Art. 2.

In conformità all'Art. 19 del D.I. 129/2018, l'impiego della carta di credito è vincolato ai limiti di stanziamento definiti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa. L'utilizzo avverrà esclusivamente secondo le norme stabilite dall'Art. 1, commi 47 e successivi, della Legge n. 549/1995 e dal D.M. n. 701/1996 del Ministero del Tesoro; resta esclusa ogni responsabilità del Tesoriere/Cassiere in caso di inosservanza di tali norme.

Art. 2 – Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata

Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.I. 129/2018 il titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica.

Art. 3 – Attivazione carta di credito o carta prepagata

Il Dirigente Scolastico richiede all'Istituto bancario, affidatario del servizio di cassa, il rilascio della carta di credito e/o della carta prepagata con posizione intestata all'Istituzione scolastica.

La disciplina dei rapporti con l'Istituto Cassiere avviene nell'ambito della convenzione di cassa o con un addendum alla stessa.

Art. 4 – Spese ammissibili

L'uso della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o risulti antieconomico ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti a tale scopo disposti.

È responsabilità del titolare, prima di procedere con la spesa, verificare la copertura della stessa e l'iscrizione nel P.A. del relativo impegno di spesa.

L'utilizzo della carta di credito o della carta prepagata è consentito per l'esecuzione delle spese di seguito riportate:

- acquisti on-line di beni non acquisibili con le modalità ordinarie o che risulti molto conveniente per l'amministrazione;
- acquisti di servizi quali: prenotazione biglietti museali o visite guidate di attività inserite nel PTOF;
- organizzazione e partecipazione a seminari e convegni
- rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero
- organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari e convegni;
- acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico.

La dichiarazione dell'impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di contabilità è a carico del titolare.

Eventuali ulteriori spese saranno autorizzate con decreto del Dirigente scolastico, previa valutazione di opportunità e conformità da parte del DSGA.

Art. 5 - Limiti di spesa e ricarica

Il Dirigente Scolastico in sede di predisposizione del Programma Annuale propone, in collaborazione con il D.S.G.A, il limite dell'assegnazione che deve essere disposta per l'intero esercizio finanziario.

Il Consiglio di Istituto in sede di delibera del Programma Annuale, su proposta del Dirigente Scolastico, fissa il limite annuo di assegnazione per l'utilizzazione della carta di credito.

La carta prepagata non ha un massimale mensile, ma viene ricaricata attingendo di volta in volta dai capitoli di bilancio interessati relativi alle operazioni da effettuare.

Le spese complessive effettuate con la carta prepagata non possono superare il plafond annuale di € 1.000,00.

Qualora in corso d'anno si rendesse necessario l'aumento del già menzionato limite di spesa, il Dirigente Scolastico, previa rendicontazione delle spese già effettuate, presenterà richiesta al Consiglio d'Istituto di ulteriore autorizzazione per massimo altri € 1.000,00.

Non possono essere effettuati prelievi in contante dal conto (funzione bancomat, altri) e né essere effettuate spese non riferite all'Istituto Scolastico.

Art. 6 – Utilizzo della carta di credito o della carta prepagata

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 decisione, 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)

Art. 7 – Gestione e rendicontazione delle spese

Per i pagamenti effettuati con carta di credito, la DSGA provvede alla regolarizzazione contabile delle spese con l'emissione dei mandati sugli specifici capitoli di bilancio.

Le spese inerenti all'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.

Per i pagamenti effettuati con carta prepagata, il titolare della carta provvede a richiedere all'Istituto cassiere con cadenza trimestrale l'estratto conto della carta.

Tale estratto conto, unitamente ai documenti giustificativi delle spese effettuate mediante utilizzo della carta dovrà essere allegato al mandato di pagamento con il quale è avvenuta la ricarica della carta prepagata.

Art. 8 – Utilizzo e acquisti non autorizzati

In caso di irregolare utilizzo della carta di credito o della carta prepagata, il D.S.G.A. provvede a darne immediata notizia 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 o della carta prepagata è di competenza del Consiglio di Istituto, che emetterà il provvedimento a seguito di comportamenti non conformi a quanto definito nel presente Regolamento.

Art. 9 – Restituzione carta di credito o prepagata

Al termine del proprio incarico il Dirigente scolastico, titolare della carta di credito deve riconsegnare la carta al D.S.G.A. che provvederà alla sua estinzione.

Art. 10 - Disposizioni finali

La convenzione prevista dall'art. 3, comma 2, 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.

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.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa Istituzione Scolastica e rimane in vigore fino a nuova variazione.