CRIC80500T - A622C32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004867 - 17/10/2023 - I.4 - U

MODELLO N. 1 – Delibera SCHEMA REGOLAMENTO PER L'USO DELLA CARTA DI CREDITO

n. 147 Reg. CDI Data11/10/2023	OGGETTO: DELIBERA **SCHEMA REGOLAMENTO PER L'USO DELLA CARTA DI CREDITO** DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il giorno 11 OTTOBRE 2023 alle ore 21:00 presso i locali della Scuola Secondaria di Primo Grado di Offanengo, si è riunito il Consiglio dell''Istituto Comprensivo "G. Falcone e P. Borsellino" di Offanengo

Presenti	Assenti
13 PRESENTI	5 ASSENTI

Totale: 18

Partecipa la DSGA dott.ssa Tiberio
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL CONSIGLIO

RITENUTO, pertanto, opportuno, approvare schema del regolamento per l'uso della carta di credito
VISTO il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica reso a norma dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 allegato al presente atto;

DELIBERA n. 690

1) di approvare il regolamento per l'uso della carta di credito con l'applicazione del 129/2018
2) di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo pretorio online per rimanervi quindici giorni consecutivi;

DELIBERA 690

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.

Approvato e sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Romano Dasti

È copia conforme all'originale per uso amministrativo.

CRIC80500T - A622C32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004867 - 17/10/2023 - I.4 - U

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "G. Falcone e P. Borsellino"
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel.: 0373 244978/780899 – Fax IP: 0373/243574
c.f. 82007030198 - cod. univoco UFOQVF
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it - pec: CRIC80500T@pec.istruzione.itweb:
www.icfalbor.gov.it
cod. meccanografico: CRIC80500T - c.f.: 82007030198 – cod. univoco: UFOQVF – matricola INPS: 2601803138

SCHEMA REGOLAMENTO PER L'USO DELLA CARTA DI CREDITO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
VISTO, in particolare, l'art. 19, del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che disciplina le modalità di pagamento con carta di credito;
VISTO l'art. 10, del T.U. 16/4/94, n. 297;
VALUTATA l'opportunità di disciplinare i limiti e le modalità di utilizzo della carta di credito per i pagamenti da effettuarsi in ambito scolastico;

E M A N A

Il seguente regolamento

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'uso della carta di credito, anche prepagata, previsto dall'art.19 del D.I. 129/2018, quale strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati al successivo articolo.

L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche.

Articolo 2 – Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

Ai sensi dell'art. 19 comma 2. del D.I. 129/2018, titolare della carta di credito, anche prepagata, è il Dirigente Scolastico, il quale ne può autorizzare l'uso da parte del DSGA o di docenti in servizio presso l'Istituzione Scolastica. Il titolare della carta è responsabile della custodia delle credenziali fornite dall'istituto cassiere.

CRIC80500T - A622C32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004867 - 17/10/2023 - I.4 - U

Articolo 3 – Spese ammissibili

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 e l'iscrizione nel programma annuale del relativo impegno. L'utilizzo della carta di credito, anche prepagata, è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, solo per l'esecuzione delle spese relative

- organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
- Spese per urgenze imminenti;
- organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni;
- acquisti on-line di servizi e beni.

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, un provvediemnto che specifichi le finalità alla utilizzazione e le spese da sostenere. Al dispositivo saranno allegati il DURC e la tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 4 – Limiti di spesa e ricarica

La carta prepagata non ha un massimale mensile, viene ricaricata di volta in volta rispondendo alle precise determinazioni dirigenziali. Con provvedimento del Dirigente Scolastico, potrà essere richiesto all'Istituto Cassiere la ricarica della carta per l'importo deliberato.

Articolo 5 – Rendicontazione da parte dei titolari

La rendicontazione delle spese sostenute con la carta di credito deve avvenire, entro cinque giorni dall'effettuazione di ogni singola spesa, con la presentazione di fattura o ricevuta fiscale o altro (es. biglietti ferroviari). La copia dell'addebito deve essere allegata al documento giustificativo della spesa ed inserita nel prospetto di nota spese.

Articolo 6 – Contabilizzazione da parte dell'Istituto

Per i pagamenti effettuati con l'utilizzo della carta di credito:

- le pezze giustificative delle spese sostenute nel rispetto delle determinazioni dirigenziali in esso raffigurate, vengono allegate al mandato di ricarica della carta.

Per i pagamenti effettuati con l'utilizzo della carta di credito:

- si procederà ad effettuare i mandati di pagamento a copertura delle spese effettuate a seguito di impegni di spesa nel rispetto delle determinazioni dirigenziali.

Articolo 7 – Uso della carta e responsabilità correlate

È in ogni caso vietato l'uso della carta per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite all'Istituto Scolastico.

Articolo 8 – Disciplina dello Split payment per spese nei limiti previsti dal regolamento del fondo economale autorizzato

L'istituzione scolastica in quanto ente pubblico è assoggettata ai sensi dalla legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015), all'art. 1, comma 629, lettera b), che ha modificato il decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, introducendo l'art. 17-ter, al meccanismo della scissione dei pagamenti (c.d. split payment). Pertanto l'utilizzo della carta di credito dovrà avvenire nel rispetto della predetta disciplina fiscale.

Sono esenti per le operazioni (ad es, piccole spese dell'ente pubblico) certificate dal fornitore mediante rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (cfr. art. 12, comma 1, della legge 30 dicembre 1991, n. 413), ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'art. 1, commi 429 e ss. della legge 30 dicembre 2004, n. 311. Nella predetta ipotesi devono ricondursi anche le operazioni certificate mediante fattura semplificata ai sensi dell'articolo 21-bis del DPR n. 633 del 1972. L'esclusione rileva anche quando, successivamente alla certificazione con le modalità semplificate di cui sopra, sia emessa comunque una fattura funzionale alla sola documentazione del costo e dell'IVA assolta dal cliente in relazione al bene o servizio acquistato. Diversamente l'operazione va ricondotta nello split payment quando la fattura sia emessa, su richiesta del cliente, in luogo dello scontrino o della ricevuta fiscale.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Romano Dasti

CRIC80500T - A622C32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004867 - 17/10/2023 - I.4 - U