



ISTITUTO COMPRENSIVO "ETTORE GUATELLI" COLLECCHIO

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacollecchio.org

REGOLAMENTO PER UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO DA PARTE DELL'ISTITUTO IC GUATELLI COLLECCHIO

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'uso della carta di credito, previsto dall'art. 19 del D.L. 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.

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

Ai sensi dell'art. 19 comma del D.L. 129/2018, titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del Dsga o di docenti in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

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 P.A. del relativo impegno.

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

- all'organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
- all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- all'acquisto di credito su Skype per l'invio di SMS per l'individuazione di supplenti;
- all'acquisto di materiale informatico che possa essere effettuato solo ed esclusivamente a mezzo di carte di credito
- acquisti caratterizzati da urgenza

- beni destinati alle segreterie come ad esempio stampanti o altro materiale
- acquisti in internet
- acquisti per i quali sia opportuno procedere con pagamento a mezzo di carta di credito per un più agevole reperimento del bene
- acquisti caratterizzati da unicità.

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. Al dispositivo saranno allegati il DURC e la tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 4 – Limiti di spesa

La carta di credito ha un massimale annuo determinato con delibera numero 25 del 03/09/2021 dal Consiglio di Istituto.

Articolo 5 – Uso della carta di credito e responsabilità correlate

E' vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite all'Istituto Scolastico.

Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'istituto cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto.

Il titolare della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente e direttamente responsabile ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

Articolo 6 – Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di credito, sono imputate all'Aggregato A01 – Funzionamento amministrativo generale – tipo, conto e sottoconto

Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Aggregati di spesa.

Articolo 7 – Gestione delle spese e rendicontazione

Il titolare della carta di credito, deve far pervenire all'ufficio competente, entro 5 giorni dall'utilizzo, il riepilogo delle spese sostenute corredato della documentazione giustificativa, o le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

Il Dsga provvede, entro 5 giorni dal ricevimento degli estratti conto, al riscontro della regolarità amministrativo-contabile della spesa.

I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito devono riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP.

Articolo 8 – Provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta

L'adozione del provvedimento di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è di competenza del Consiglio di Istituto che la emetterà a seguito di comportamenti non conformi a quanto definito nel presente Regolamento. 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. Al dispositivo saranno allegati il DURC e la tracciabilità dei flussi finanziari.