



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “GESUALDO NOSENGO”**

**Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**

C.F. 82005850811 - Cod. Mecc. TPIC806008

Via Gianinea, 34 - 91020 PETROSINO (TP) - Tel. 0923/985877 - Fax 0923/985282

E-mail: [tpic806008@istruzione.it](mailto:tpic806008@istruzione.it) – Pec: [tpic806008@pec.istruzione.it](mailto:tpic806008@pec.istruzione.it) – Sito web: [www.icnosengo.edu.it](http://www.icnosengo.edu.it)

### **REGOLAMENTO PER L’USO DELLA CARTA DI CREDITO**

**Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 13 del 17/12/2019**

#### **Articolo 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina l’uso della carta di credito quale strumento di pagamento delle spese eseguite sul territorio nazionale e all’estero, previsto dall’art. 19 “Pagamento con carta di credito” del Decreto dell’Assessorato all’istruzione e alla formazione professionale di concerto con l’Assessorato all’economia della Regione Siciliana 28/12/2018, n. 7753, concernente “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana”.

#### **Articolo 2 – Soggetti abilitati all’utilizzo della carta di credito**

Ai sensi dell’art. 19, comma 2. del D.A. n. 7753 del 28/12/2018, titolare della carta di credito è il Dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l’uso da parte del direttore SS.GG.AA. o di docenti in servizio presso l’Istituzione scolastica.

La carta di credito è nominativa e personale, non può essere ceduta ed il suo utilizzo non può essere delegato. La richiesta all’Istituto Cassiere della carta di credito è di competenza del dirigente scolastico.

La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal direttore SS.GG.AA. e dal dirigente scolastico. Tale verbale dovrà essere consegnato e conservato presso gli Uffici di Segreteria.

Il codice *PIN* dovrà essere conservato dal titolare della carta.

Nell’ipotesi di interruzione del rapporto di lavoro tra il titolare della carta di credito e l’Istituzione scolastica o di cessazione dalla carica dello stesso titolare, la carta andrà immediatamente riconsegnata con la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute.

#### **Articolo 3 – Spese ammissibili**

Le spese sostenute con l’utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di contabilità D.A. n. 7753 del 28/12/2018; è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, la verifica della copertura della spesa e l’iscrizione nel Programma Annuale del relativo impegno.

L’utilizzo della carta di credito è consentito solo nelle ipotesi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti a tal fine nei corrispondenti capitoli di spesa, per l’esecuzione *online* delle spese relative a:

- ai viaggi di istruzione, visite di studio, scambi e stage in Italia e all’estero per ciò che attiene a spese di vitto, alloggio, mezzi di trasporto, ingressi a luoghi di visita e altre attività a titolo oneroso inerenti;
- alla rappresentanza dell’Istituto Scolastico in Italia e all’estero;
- all’organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- all’acquisto di testi cartacei e digitali sul mercato elettronico;
- modesti rinnovi di materiale didattico e per ufficio, inclusi cd, dvd, software e relativi aggiornamenti;

- all'acquisto di materiale vario (informatico, elettrico, software, ecc.) che possa essere effettuato con particolare convenienza sul mercato elettronico o perché non tempestivamente disponibile con procedure ordinarie di acquisto;
- a ricariche telefoniche dei telefoni istituzionali, ricariche dati relative ai dispositivi della scuola;
- abbonamenti a riviste e/o quotidiani per l'Istituto;
- abbonamenti a servizi telematici amministrativi o di formazione;
- campagne di sponsorizzazione della pagina istituzionale su social network.

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 di norma il DURC e la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari.

Non è consentito l'uso della carta per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

#### **Articolo 4 – Limiti di spesa**

La carta di credito ha un massimale mensile di € 3.500,00 definito in base a specifico accordo per il suo utilizzo.

Con dispositivo del Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto, potrà essere richiesto all'Istituto Cassiere un aumento del massimale.

#### **Articolo 5 – Uso della carta di credito e responsabilità correlate**

È 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 A02-2 – Funzionamento amministrativo.

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, nell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di impegni di spesa, può dar corso alle spese mediante utilizzo della carta di credito previa iscrizione in bilancio del relativo impegno, a seguito di determina dirigenziale in cui vengono indicate le somme spese e la relativa imputazione ad attività o progetti del Programma annuale.

Il titolare della carta di credito deve fare pervenire entro 15 giorni dall'effettuazione delle spese e, in ogni caso, non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, agli Uffici competenti per la liquidazione, il riepilogo delle spese effettuate corredato dalla relativa documentazione giustificativa, ivi comprese le fatture o ricevute rilasciate dai fornitori.

Il direttore SS.GG.AA. provvede al riscontro della regolarità amministrativo-contabile della spesa.

Gli Uffici competenti, cui fa riferimento il titolare della carta di credito, provvedono alla regolarizzazione contabile delle spese mediante emissione, di regola con cadenza mensile, dei mandati di pagamento a favore dell'Istituto bancario che ha rilasciato la carta di credito.

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

#### **Articolo 8 – Convenzione**

Il dirigente scolastico stipula con la banca titolare del servizio di cassa apposita convenzione, la quale deve indicare:

- ° la durata della convenzione,

- l'importo massimo di spesa ammessa,
- il soggetto autorizzato ad effettuare pagamenti con carta di credito,
- il periodo di validità della carta,
- la periodicità di invio dell'estratto conto e il termine di regolazione delle situazioni debitorie,
- le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico,
- le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione,
- le clausole di copertura da abusi nell'utilizzo *online* della carta di credito,
- le responsabilità dei titolari delle carte per l'uso non autorizzato delle stesse,
- l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo ed il rinnovo delle carte,
- le operazioni di fine anno per il recupero delle liquidità e riversamento delle somme.

**Articolo 9 – Provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta**

L'adozione dei provvedimenti 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.