



Istituto Comprensivo Statale "Maredolce"

C. F. 80013640828 – Cod. Mecc. PAIC8AV00G

Sede: Via Fichidindia, 6 – 90124 Palermo - Tel. 091/447988

Scuola Infanzia e Primaria "Guglielmo Oberdan"

Scuola Secondaria di I Grado "Salvatore Quasimodo"

PEC: paic8av00g@pec.istruzione.it - e-mail: paic8av00g@istruzione.it

www.icsmaredolce.edu.it

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO O CARTA PREPAGATA

Regolamento approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 77 del 12-12-2022

Art. 1 – Oggetto

Le presenti disposizioni disciplinano la richiesta e l'utilizzo delle carte di credito o delle carte prepagate, previsto dall'art. 19 del D.L. 129 del 28 agosto 2018, quale strumento per il pagamento delle spese effettuate per conto dell'Istituto Comprensivo Statale "Maredolce" di Palermo, sul territorio nazionale e all'estero, da parte di personale espressamente autorizzato.

Art. 2 – Soggetti autorizzati

Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.L.129/2018, il titolare della carta di credito o della carta prepagata è il Dirigente Scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso, con provvedimento scritto, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in servizio presso l'Istituzione scolastica. La richiesta all'Istituto Cassiere della carta di credito o della carta prepagata è di competenza del Dirigente Scolastico. La consegna della carta di credito o della carta prepagata al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Dirigente Scolastico. Tale verbale dovrà essere consegnato e conservato presso la Segreteria Amministrativa.

Art. 3 – Spese ammissibili

L'utilizzo della carta di credito o carta prepagata 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 delle spese relative a:

- organizzazione e partecipazione a progetti Europei, conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari in Italia e all'estero;
- partecipazioni a viaggi d'istruzione.

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.

L'uso della carta di credito o della carta prepagata è consentito nel caso in cui l'acquisto risulti economicamente più conveniente o sia effettuabile solo tramite carta di credito o carta prepagata. L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata o ricevuta fiscale intestata all'Istituto Comprensivo "Maredolce" di Palermo.

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 o della carta prepagata, un dispositivo che specifichi le finalità alla utilizzazione e le spese da sostenere.

Art. 4 – Limiti di spesa

La carta di credito o la carta prepagata ha un massimale mensile 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.

Art. 5 – Responsabilità del Titolare della carta di credito o carta prepagata

Il titolare della carta di credito o della carta prepagata dovrà adottare la massima attenzione nella custodia e nell'utilizzo della stessa, esclusivamente all'interno dell'Istituzione Scolastica. In caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito o della carta prepagata il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche a mezzo del telefono e con successiva nota scritta, all'Istituto bancario emittente, alla competente Autorità di Pubblica Sicurezza ed ai competenti Uffici dell'Istituto Comprensivo Statale "Maredolce" di Palermo.

Il titolare della carta di credito o della carta prepagata è direttamente e personalmente responsabile nei confronti dell'Istituto Comprensivo Statale "Maredolce" di Palermo e dell'Istituto cassiere, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, nell'ipotesi di smarrimento o sottrazione della stessa, nonché nell'ipotesi di utilizzo irregolare o fraudolento da parte di terzi.

Tutte le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito o della carta prepagata senza la necessaria disponibilità nei relativi capitoli di spesa, ovvero non supportate da idonea documentazione giustificativa o comunque non ammesse saranno considerate spese personali del titolare della carta di credito o della carta prepagata, saranno poste a carico dello stesso. Le irregolarità saranno segnalate al Consiglio d'Istituto che si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta di credito o della carta prepagata. Al termine del suo incarico il Dirigente Scolastico dovrà riconsegnare la carta al DSGA che provvederà alla sua estinzione.

Art. 6 – Gestione e rendicontazione delle spese

Il DSGA, nell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di impegni di spesa, può dar corso alle spese mediante utilizzo della carta di credito o della carta prepagata previa iscrizione in bilancio del relativo impegno. Le spese inerenti all'utilizzo della carta di credito o della carta prepagata sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Aggregati di spesa. I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito o con la carta prepagata devono riportare, dove previsto, il codice CIG e, ove presente, anche il codice CUP.

Il titolare della carta di credito o della carta prepagata 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, apposito riepilogo corredato dalla relativa documentazione giustificativa, ivi comprese le fatture o ricevute rilasciate dai fornitori.

Le commissioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo della carta di credito o della carta prepagata e quelle accessorie sono imputate alla categoria di bilancio relativa agli oneri finanziari.

Gli Uffici competenti, cui fa riferimento il titolare della carta di credito o della carta prepagata, 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 le carte di credito.

Art. 7 – 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 o carta prepagata;
- 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 o della carta prepagata;
- 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.

Art. 8 – Pubblicizzazione

Il presente Regolamento verrà pubblicato all'Albo online e sul sito web di questa Istituzione Scolastica.