



Liceo Statale Bonaventura Rescigno

SCIENTIFICO (opz. AMBIENTALE - BIOMEDICO - MATEMATICO 2.0)
SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE (con CURVATURA SCIENZA DEI DATI E INTELLIGENZA ARTIFICIALE)
LINGUISTICO
SCIENZE UMANE

VIA VIVIANO 3, 84086 ROCCAPIEMONTE (SA)

COD. IST. SAPS18000P
C.F. 94000440654
codice unico ufficio UFRR7D

TEL +39 081 931785

WWW.LICEORESCIGNO.EDU.IT
MAIL: SAPS18000P@ISTRUZIONE.IT
PEC: SAPS18000P@PEC.ISTRUZIONE.IT



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"B.RESCIGNO"-ROCCAPIEMONTE (SA)
Prot. 0000974 del 09/02/2024
I (Uscita)

REGOLAMENTO UTILIZZO CARTA DI CREDITO

ARTICOLO 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

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

L'art. 19 succitato, recita quanto segue:

1 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.

2 Per i pagamenti così effettuati, documentati da ricevute intestate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievo di contante.

3 I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento di cui all'articolo 20.

ARTICOLO 2 – SOGGETTI ABILITATI ALL'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del DL 129/2018, il titolare della carta di credito è il Dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.

ARTICOLO 3 – SPESE AMMISSIBILI

Le spese sostenute con la 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 di tutte le spese previste dalle disposizioni generali di contabilità per le PP.AA. e anche per gli acquisti on-line.

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

ARTICOLO 4 – LIMITI DI SPESA

La carta di credito ha un massimale annuo definito in base a specifico accordo per il suo utilizzo con l'Istituto Cassiere al quale è stata richiesta l'emissione della carta.

MASSIMALE ANNUO: EURO 12.000,00

ARTICOLO 5 – USO DELLA CARTA DI CREDITO E RESPONSABILITA' CORRELATE

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

Il titolare, in caso di smarrimento o 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.

E' vietato il prelievo di contante, ai sensi dell'Art. 19 comma 3 del DL 129/2018.

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 nell' Aggregato A02 del Programma Annuale.

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 al DS o DSGA, 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.

Il DSGA è tenuto a predisporre un registro per la conservazione degli scontrini e gli estratti conto della carta.

Ogni eventuale anomalia andrà segnalata immediatamente al Dirigente scolastico che dovrà prendere i provvedimenti del caso (provvedimenti disciplinari e addebiti al maldestro utilizzatore) e mettere a conoscenza il Consiglio di Istituto.

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.

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Rosella De Luca

*(il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.
82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa)*

