



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

# REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITA'

Approvato con Delibera n.10 del Consiglio d'Istituto del 23.10.2019

## SEZ. A - Attività negoziali finalizzate all'acquisizione di beni e forniture di servizi

### Art. 1

#### Finalità

Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi definendone i criteri per l'esercizio, alla luce delle vigenti disposizioni di legge e nel rispetto delle competenze proprie del Consiglio di Istituto ai sensi del Titolo V – artt. dal 43 al 46 del D.I. n. 129/2018.

Esso integra e sostituisce il precedente Regolamento che, a partire dalla data odierna, cessa di essere vigente.

### Art. 2

#### Principi

1. I contratti dell'Istituzione scolastica dovranno rispettare le procedure di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture, nonché le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".

2. Le scelte dovranno essere improntate al perseguimento dell'efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, correttezza e snellezza dell'azione amministrativa, nonché all'imparzialità e ai principi della concorrenzialità, pubblicità e rotazione.

3. Ove il principio della concorrenzialità e/o rotazione pregiudichino l'economicità e l'efficacia dell'azione oltre che il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, l'attività negoziale potrà avvalersi del sistema ritenuto più congruo, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti.

### Art. 3

#### Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale della Scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dagli atti di specifiche autorità preposte (ANAC) e dal presente Regolamento.

2. Le fonti normative alle quali dovrà uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

- Legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e ss.mm.ii;
- Norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e principalmente la Legge 59/97, il D.Lgs 112/98 e il DPR 275/2009;



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- c) D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge n. 15/2009;
- d) D.Lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- e) Nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016;
- f) D.lgs. 56/2017 "disposizioni integrative e correttive del D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50"
- g) Linee guida ANAC n. 4 di attuazione del D.Lgs. 50/2016;
- h) Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

### Art. 4

#### Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto;
2. Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è fissato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e sue successive modifiche.
3. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scuola sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari e alle regole di seguito elencate:
  - a) per importi inferiori a 40.000,00 euro IVA esclusa il Dirigente Scolastico provvederà direttamente all'ordine di spesa o alla stipula del contratto. Per tale tipologia, potrà essere effettuata, pertanto, la trattativa con un unico soggetto, rispettando comunque i principi del presente Regolamento e le norme del settore richiamate all'art. 3 comma 2 del presente regolamento;
  - b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, la scuola procederà in applicazione del disposto di cui all'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs 50/2016.
  - c) la scuola non ha istituito e non intende istituire un Albo Fornitori;
  - d) nessuna acquisizione di beni, servizi, o lavori può essere artificiosamente frazionata.
  - e) l'istituzione scolastica, secondo il dettato dell'art. 43, comma 9 del D. Lgs 129/2018, rispetta la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.;
  - f) fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, l'istituzione scolastica potrà, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'art.47 del D.I. 129/18, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione (art. 46 D.I. 129/18);
  - g) gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (art. 47 D.I. 129/2018);



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

### Art. 5

#### Criteri di aggiudicazione della fornitura

L'acquisizione dei beni e servizi di cui all'art. 4 lett. b) potrà essere effettuata secondo uno dei due criteri previsti dall'art. 95 del D.Lgs 50/2016:

- a) il minor prezzo di mercato, nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto. In tal caso il DS, nella sua funzione di RUP, procederà alla valutazione delle proposte individuando l'operatore che ha offerto il prezzo più basso. Si procederà quindi alla notifica dell'esito all'aggiudicatario.
- b) l'offerta economicamente più vantaggiosa quando sia opportuno tener conto, oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità ecc., secondo quanto previsto dal comma 6 del citato art. 95. In questo secondo caso il DS, mediante proprio provvedimento, si avvarrà di una commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016. Essa procederà alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente, provvedendo anche alla stesura del piano comparativo e alla verbalizzazione del procedimento. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nell'avviso.

### Art. 6

#### Tipologia dei controlli

Per quanto riguarda la verifica dei requisiti di carattere generale ed, eventualmente, di quelli di carattere speciale, si procederà nel seguente modo:

- a) nel caso di affidamenti di importo fino a 5.000,00 euro di cui alla lettera a) art. 4 Linee Guida ANAC n. 4 si procederà secondo il disposto del punto 4.2.2. delle citate Linee Guida;
- b) nel caso di affidamenti di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiori a 20.000,00 euro, si procederà secondo il disposto del punto 4.2.3. delle citate Linee Guida;
- c) nel caso di affidamenti di importo superiori a 20.000,00 euro, si procederà secondo il disposto del punto 4.2.4. delle citate Linee Guida.

Sulle autodichiarazioni rese saranno effettuati controlli a campione.

### Art. 7

#### Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui all'articolo 4 lett. a) e b) sono effettuate, secondo procedura semplificata (art. 36 D. Lgs 50/2016) sulla scorta dei seguenti atti amministrativi:

##### 1) Determina

- a) determina semplificata a firma del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs 50/2016, nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche poste a fondamento dell'emissione dell'atto, l'indicazione del tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto, la motivazione e la disponibilità finanziaria della spesa nell'ambito del Programma Annuale;  
*O, in alternativa:*
- b) determina di indizione di procedura negoziale e successivo decreto di aggiudicazione.  
In entrambi i casi, ai sensi del disposto delle Linee Guida ANAC n. 4, la motivazione potrà essere espressa in forma sintetica.

##### 2) Richiesta dell'offerta/preventivo inviata ai fornitori, contenente i seguenti elementi:



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con indicazione dell'iva se inclusa o esclusa;
- b) le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine e le modalità di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo di validità delle offerte stesse;
- e) indicazione del termine di esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) la clausola indicante la possibilità di non procedere all'acquisto o all'aggiudicazione qualora la Stazione Appaltante reputi non conveniente per il proprio interesse;
- i) l'eventuale clausola con la quale la Stazione appaltante si riserva la facoltà di provvedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida ove ritenuta congrua;
- j) la misura delle eventuali penali, determinata in conformità delle disposizioni di legge;
- k) il richiamo agli obblighi di tracciabilità di cui alla L. 136/2010 e le modalità di fatturazione previste dal Decreto 3 aprile 2013 n° 55 (fatturazione elettronica);

### **3) Offerta/preventivo del fornitore**

### **4) Decreto di affidamento/aggiudicazione della fornitura;**

### **5) Verifiche di regolarità (es. DURC e tracciabilità)**

### **6) Ordine/contratto di fornitura;**

### **7) Attestazione di regolarità della fornitura/verbale di regolare esecuzione/collaudato dei beni o lavori;**

### **8) Ricezione della fattura elettronica rilasciata dalla ditta;**

### **9) Verifica Equitalia S.p.A. nei casi previsti dalla legge.**

## **Art.8**

### **Stipula del contratto**

Ai sensi dell'art. 32 comma 14 del Codice dei contratti pubblici, come richiamato dalle Linee Guida ANAC n. 4, la stipula del contratto fino all'importo di euro 40.000,00 potrà avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere anche tramite posta elettronica certificata ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su MEPA.

In ogni caso dovrà essere presente l'indicazione del CIG e del CUP ove previsto.



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

### SEZ. B - Attività negoziali finalizzate al conferimento di contratti di prestazione d'opera con esperti

#### Art. 9

##### Finalità e ambito di applicazione

Secondo il disposto dell'art. 43, comma 3 D.L. 129/2018, è fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Per la realizzazione di attività ed insegnamenti, previsti nell'ambito del PTOF e finalizzati alla formazione ed all'arricchimento dell'offerta formativa, tali da richiedere specifiche e peculiari competenze professionali, la seguente sezione disciplina pertanto le modalità ed i criteri per il conferimento, in ordine di priorità, di

- incarichi a personale interno all'istituzione scolastica;
- collaborazioni plurime;
- contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

#### Art. 10

##### Conferimento di incarichi a personale interno

L'attribuzione di eventuali incarichi a personale interno sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Titoli posseduti afferenti la tipologia di intervento;
- Certificazioni acquisite nel settore di interesse;
- Esperienze/docenza nel settore di interesse, presso questa o alle istituzioni scolastiche;
- Esperienze/docenza nel settore di interesse, autonome o presso altri Enti.

Si procederà al reclutamento mediante avviso di selezione pubblicato all'albo on line.

#### Art. 11

##### Collaborazioni plurime

Laddove, per la realizzazione di specifici progetti, il Dirigente abbia verificato che le particolari competenze professionali richieste non siano presenti o disponibili, secondo la tipologia della professionalità richiesta, rispettivamente nel corpo docente o nel personale ATA interno alla istituzione scolastica, potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla collaborazione di personale in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza ed a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

La procedura consisterà o nell'affidamento diretto o in un avviso di selezione da pubblicare sul sito web istituzionale, rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso ad un docente/ATA in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita, che dovranno essere pertinenti con il tipo di incarico svolto nell'istituzione scolastica di servizio e con i destinatari.

Contestualmente, se ritenuto opportuno, si potrà inoltrare alle altre Istituzioni Scolastiche apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente/ATA in servizio presso tali Istituzioni.



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

### Art. 12

#### Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni

Laddove, per la realizzazione di specifici progetti che permettono l'arricchimento dell'offerta formativa, il Dirigente abbia verificato che le particolari competenze professionali richieste non siano presenti o disponibili, secondo la tipologia della professionalità richiesta, rispettivamente nel corpo docente o nel personale ATA interno alla istituzione scolastica, potrà valutare, in alternativa all'utilizzo dell'istituto delle collaborazioni plurime, l'opportunità di ricorrere ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che andranno ad assumere.

I contratti con gli esperti esterni potranno essere stipulati inoltre in tutti i casi in cui sia previsto normativamente il ricorso a specifiche professionalità esterne. L'individuazione dell'esperto esterno potrà avvenire:

- a) Mediante affidamento diretto, a cura del Dirigente Scolastico
  - a) per gli incarichi non superiori alla soglia minima stabilita ai sensi del D.I. 129/2018;
  - b) per gli incarichi per i quali ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente dal professionista individuato, così come previsto dall'art.125 del d.lgs. 50/2016;
- b) Mediante avviso pubblico di reclutamento da pubblicare sul sito web istituzionale.

L'avviso dovrà indicare le modalità e i termini per la presentazione della domanda, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata esperienza nel settore. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica a e a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Secondo la tipologia del servizio richiesto, potranno accedere all'avviso anche associazioni di promozione sociale, no profit, culturali, ecc. o imprese/società purchè in possesso dei requisiti che l'Istituzione Scolastica riterrà necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

L'associazione/impresa individuata, dovrà comunicare alla scuola il nominativo del/i soggetto/i che svolgerà/anno la prestazione, corredandolo del relativo CV.

### Art. 13

#### Determinazione del compenso

- a) Nel caso di conferimento di incarico a personale interno, i compensi sono quelli stabiliti dal CCNL del Comparto Scuola vigente al momento della stipula del contratto. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento, da parte del Dirigente Scolastico, della compiutezza della prestazione, secondo i termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico.
- b) Il conferimento di incarichi a docenti/personale ATA appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex artt. 35 e 57 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
- c) Nel caso di esperti esterni il compenso erogabile è individuato secondo i parametri determinati nel D.I. 326/1995. Potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

progetti finanziati con fondi comunitari, nazionali, comunali e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso attribuibile deve tenere conto del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste e delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che l'esperto effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico. Il compenso verrà erogato dietro presentazione, a firma del docente/ATA che ha effettuato la prestazione, di:

- nota spese o fattura elettronica con assolvimento dell'imposta di bollo;
- relazione esplicativa della prestazione effettuata;
- registro firme laddove previsto.

Prima del pagamento il Dirigente responsabile dovrà provvedere a verificare l'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

***E' fatto divieto di anticipazione di somme.***

### Art. 14

#### **Redazione dell'incarico o del contratto**

Individuato l'esperto secondo una delle tre procedure sopra indicate, il Dirigente provvede alla formalizzazione dell'incarico o alla stipula del contratto, che dovrà prevedere il seguente contenuto minimo:

- a) le parti contraenti;
- b) l'oggetto della prestazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c) la durata, con indicazione del periodo iniziale e finale del contratto e comunque non superiore all'anno scolastico o anno solare, in base alla tipologia di contratto;
- d) l'entità, le modalità e i tempi di corresponsione del compenso;
- e) il luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- f) l'impegno a presentare relazione esplicativa della prestazione effettuata;
- g) l'acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena da parte dell'Istituto dei risultati;
- h) le eventuali spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
- i) la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- j) la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'esperto non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando l'esperto stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- k) l'indicazione del foro competente in caso di controversie;
- l) l'informativa sul trattamento dei dati personali;
- m) la sottoscrizione del dirigente responsabile e dell'esperto.

I contratti di cui al presente regolamento non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

Gli incarichi esterni saranno inseriti in un fascicolo per la gestione documentale degli incarichi esterni.

### Art. 15

#### **Autorizzazione dipendenti pubblici**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 165 del 30/3/2001.



## **I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia**

*Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico*

### **SEZ. C – Gestione ed Utilizzo del Fondo Economico**

#### **Art. 16**

##### **Gestione del Fondo Economico**

La gestione del Fondo economico avviene nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 al quale il presente regolamento si conforma integralmente.

#### **Art. 17**

##### **Consistenza del Fondo**

La consistenza massima del fondo economico per le minime spese, relativamente al singolo esercizio finanziario, è stabilita in € 6.000,00 IVA compresa annue, con anticipazione di € 2.000,00 ad ogni nuovo avvio.

#### **Art. 18**

##### **Limiti di spesa**

A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 150,00 per singola spesa, in osservanza dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

### SEZ. D – Gestione ed Utilizzo Carta di Credito

#### Art. 19

##### Ambito di applicazione

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

#### Art. 20

##### Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

Ai sensi dell'art. 19 del D.M. 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.

#### Art. 21

##### 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, solo per l'esecuzione delle spese relative:

1. all'organizzazione e gestione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
2. alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
3. all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
4. all'acquisto di materiale didattico che possa essere effettuato solo ed esclusivamente a mezzo di carte di credito;
5. all'acquisto di materiale on-line per un importo di massimo 400,00 euro, previa emissione di documento fiscale ai sensi della normativa vigente;
6. all'acquisto di beni/servizi in situazione di necessità e urgenza.

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.

#### Art. 22

##### Limiti di spesa

La carta di credito ha un massimale mensile definito in base a specifico accordo per il suo utilizzo, di norma non superiore ai 1500 euro mensili. 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. 23

##### 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,



## **I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia**

*Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico*

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.

### **Art. 24**

#### **Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito**

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

### **Art. 25**

#### **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.

### **Art. 26**

#### **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 al presente regolamento.



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

### Art. 27

#### Applicazione

Il presente regolamento è di immediata e diretta applicazione, salvo diverse indicazioni derivanti da specifiche previsioni contenute in bandi comunitari, nazionali, regionali e comunali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Ing. Luca RONCO

*Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii.*