



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

Via A. Adriani, 4 - 62010 MOGLIANO (MC) Tel. 0733/556224 Fax 0733/559114

Codice fiscale 80008420434 Codice meccanografico MCIC81900X

E-mail: mcic81900x@istruzione.it - P.E.C.: mcic81900x@pec.istruzione.it

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
di MOGLIANO e PETRIOLO



REGOLAMENTO PER L'USO DELLA CARTA DI CREDITO ISTITUZIONALE

Giunta Esecutiva 15/10/2019 - Consiglio di Istituto 15/10/2019 - Pubblicazione immediata
In vigore dal 16/10/2019

ART. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento, disciplina l'uso della carta di credito, previsto dall'art. 19 del D.l.129 del 28 agosto 2018, come strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati al successivo articolo.

ART. 2 SOGGETTI ABILITATI ALL'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

Ai sensi dell'art. 19 comma 2. del D.l.129/2018, il titolare della carta di credito è il dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica, per le spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni in Italia e all'estero (viaggi Erasmus,...), nonché per le iscrizioni a seminari e convegni.

ART. 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, verificare la copertura della stessa e l'iscrizione nel P.A. del relativo impegno.

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

L'uso 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 a:

- organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
- organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;

- trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni;
- acquisti on-line di servizi e beni.

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

ART. 4 LIMITI DI SPESA

La carta di credito 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 MODALITA' DI UTILIZZO DELLA CARTA

Il titolare della carta di credito deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della carta. In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare deve darne immediata comunicazione all'Istituto emittente con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto, inoltrando poi conferma scritta, correlata di copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

ART. 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-Funzionamento amministrativo generale.

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

ART. 7 CONVENZIONI

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 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 responsabilità del titolare della carta per l'uso non autorizzato della stessa;
- l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo ed il rinnovo della carta.

ART. 8 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il titolare della carta deve far pervenire all'ufficio competente (Segreteria Amministrativa), entro 5 giorni dall'utilizzo il riepilogo delle spese effettuate correlato della prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale e ricevuta attestante l'utilizzo della carta stessa), nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (luogo e periodo).

Sulla base della documentazione trasmessa dal titolare della carta e dei periodici estratti conto trasmessi dall'Istituto cassiere, l'ufficio competente provvede alla regolarizzazione contabile delle spese con l'emissione dei mandati sugli specifici capitoli di bilancio. Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Aggregati di spesa. I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito devono riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP.

ART. 9 IRREGOLARE UTILIZZO

In caso di irregolare utilizzo della carta di credito, il DSGA provvederà a darne immediato riscontro al Dirigente Scolastico e ai Revisori dei Conti.

ART. 10 RESTITUZIONE DELLA CARTA DI CREDITO

Al termine del suo incarico il Dirigente Scolastico dovrà riconsegnare la carta al DSGA che provvederà alla sua estinzione.