



Regolamento utilizzo Carte di Credito e carte prepagate

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento, disciplina l'uso di carte di credito e di carte pre-pagate, previsto dall'art. 19 D. 129 del 28 Agosto 2018, come strumenti di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 2 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti da parte del personale dell'istituto indicato al successivo articolo 4.

Art. 2 - Spese ammissibili

L'uso di carte di credito o di carte pre-pagate è consentito qualora 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, per l'esecuzione delle spese relative a:

- acquisizione di beni, lavori e servizi in economia;
- acquisti effettuati su Internet;
- spese di rappresentanza
- acquisto di biglietti aerei e dei treni
- pagamento visti d'ingresso per paesi extra UE
- organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte, in occasione di missioni in Italia e all'estero;
- acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico
- campagne di sponsorizzazione della pagina istituzionale su social network

L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata intestata all'Istituto, da scontrino o da qualsiasi documento valido fiscalmente.

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.

Art. 3 - Limiti di spesa

I pagamenti effettuati con carta di credito non possono superare i 50.000,00 mila euro mensili, per ciascuna carta di credito. La carta prepagata potrà essere ricaricata con un plafond di € 10.000,00, reintegrabile per un massimo di 5 volte nel corso dell'anno.

Non possono essere effettuati a mezzo di carta di credito i seguenti pagamenti:

- compensi al personale interno ed esterno in collaborazione,
- prelievi dal conto (funzione bancomat, altri).

Le spese complessive effettuate con le carte di credito e la carta prepagata non possono superare il plafond annuale di € 350.000,00

Qualora in corso d'anno si rendesse necessario l'aumento del predetto limite di spesa, il Dirigente, previa rendicontazione delle spese già effettuate, presenterà richiesta al consiglio di istituto di ulteriore autorizzazione.



Art. 4 - Titolari delle carte

Titolari della carta di credito sono il Dirigente Scolastico, il DSGA ed un docente dell'ufficio Relazioni Internazionali. I docenti, il direttore dei servizi generali e amministrativi, il personale Ata, su individuazione del Dirigente Scolastico, possono essere autorizzati all'utilizzo della carta di credito pre-pagata per le spese di cui all'Art. 2.

Art. 5 - Modalità di utilizzo della carta

La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale, il titolare della carta non può delegare altri, per suo conto, all'utilizzo della carta. Il titolare della carta di credito deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della carta ed è direttamente responsabile, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta e deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta, le fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino rilasciato dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita.

In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare (o la persona delegata per le carte pre-pagate) deve darne immediata comunicazione all'istituto emittente, inoltrando poi entro le successive 48 ore conferma scritta, correlata di copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

La carta di credito prepagata è intestata alla DSGA ed è custodita dalla stessa. La carta potrà essere affidata, su indicazione del Dirigente Scolastico, al personale Docente ed Ata, nel caso sia necessario effettuare pagamenti per cui non è possibile effettuare il bonifico a scadenza della fattura.

Art. 6 - Convenzioni

I Titolari della carta stipulano con la banca assegnataria del servizio di cassa, apposta convenzione, la quale deve indicare:

- la durata della convenzione,
- l'importo massimo di spesa ammessa e del credito disponibile (per le carte pre pagate),
- il periodo di validità delle carte,
- 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 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,

Art. 7 - Rendicontazione delle spese

Il titolare della carta deve far pervenire all'ufficio competente (economato) nel più breve tempo possibile la 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).

Il Dsga provvede al riscontro della regolarità amministrativo-contabile della spesa. I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito devono riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP. Tutte le spese effettuate con carta di credito sono tracciate sugli appositi estratti conto. Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte 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.

Art. 8 - Irregolare utilizzo

In caso di irregolare utilizzo della carta di credito, il DSGA provvede a darne immediato riscontro al Dirigente Scolastico e ai Revisori dei Conti. Il Dirigente Scolastico assume le informazioni del caso e se necessario dispone denuncia presso le autorità competenti.

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.

Art.9 - Restituzione della carta di credito

Al termine del proprio incarico i titolari di carte di credito devono riconsegnare le carte alla DSGA che provvederà alla sua estinzione.

Art. 10 – Validità del presente regolamento

Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta uno strumento di attuazione del regolamento di contabilità decreto interministeriale n. 129 del 28/08/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Busto Arsizio, 11.07.2019

f.to il Dirigente Scolastico
Angela Nadia Cattaneo

firma apposta ai sensi dell'art. 3 comma 2 d.l. 39/93