

Protocollo (vedi segnatura)

## REGOLAMENTO

### PER LA GESTIONE DELLE CARTA DI CREDITO

(D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 19)

(Delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. **CI-2019-011-008**)

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 21 Legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n. 275;

**VISTO** l'art. 1, comma 53, della Legge 28 dicembre 1995 n. 549;

**VISTO** il D.M. 9 dicembre 1996 n. 701;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 con particolare riferimento all'art. 1 comma 143;

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, con particolare riferimento all'art. 19;

**VISTA** la C.M. MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. **CI-2019-011-008** del 10/12/2019;

#### ADOTTA

il seguente Regolamento contenente specifiche istruzioni per la gestione della carta di credito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19.





## INDICE

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizione limite di spesa

Art. 3 - Attivazione della Carta di credito

### TITOLO II – UTILIZZO DELLE CARTE

Art. 4 - Tipologie di spese

Art. 5 - Uso della carta di credito

Art. 6 - Uso e acquisti non autorizzati

Art. 7 - Smarrimento o furto della carta di credito

Art. 8 - Ulteriore convenzione

Art. 9 - Utilizzatori della carta di credito

Art. 10 - Gestione e rendicontazione delle spese

### TITOLO III - NORME FINALI

Art. 11 - Norme transitorie e finali

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI****Art. 1****Oggetto**

1. Il presente Regolamento contiene disposizioni circa l'uso delle carte di credito come strumenti di pagamento ai sensi del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, con particolare riferimento all'art. 19 e ai sensi dell'art. 1, comma 53, della Legge 28 dicembre 1995 n. 549 e del successivo Regolamento di cui al D.M. 9 dicembre 1996 n. 701.
2. Il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 ha ampliato le ipotesi di impiego rispetto al precedente regolamento (D.I. 44/2001). Sull'argomento è opportuno richiamare anche gli "orientamenti interpretativi" contenuti nella nota ministeriale n. 74 del 5 gennaio 2019 con espresso riferimento alla pagina n. 12.
3. La norma regolamentare e la nota ministeriale sopra menzionate fanno esclusivo riferimento alle carte di credito e non anche alle prepagate che sono da escludere. Norma e nota fanno espresso divieto di adoperare la carta di credito per prelievi di contante, escludendo quindi l'utilizzo delle prepagate e del contante.

**Art. 2****Definizione limite di spesa**

1. Il Dirigente scolastico in sede di predisposizione del Programma annuale propone, in collaborazione con il Direttore dei SS.GG.AA., il limite dell'assegnazione che deve essere disposta per l'intero esercizio finanziario; limite che non può essere successivamente modificato (la variazione prevista per il fondo economale non è prevista per il limite del pagamento con carta di credito). La proposta dirigenziale deve essere riportata nella relazione illustrativa al Programma annuale dichiarandone le motivazioni. Sulla quantificazione del limite non ci sono prescrizioni e, quindi, la proposta del Dirigente è lasciata alla sua discrezionalità, che ovviamente dovrà tener conto dell'entità complessiva delle risorse finanziarie nella disponibilità dell'Istituto.
2. Il Consiglio di Istituto in sede di delibera di approvazione del Programma annuale fissa il limite annuo di assegnazione per l'utilizzazione della carta di credito.

**Art. 3****Attivazione della Carta di credito**

1. Il Dirigente scolastico chiede all'Operatore economico cui è affidato il servizio di cassa il rilascio della carta di credito con posizione intestata all'Istituzione scolastica. La disciplina dei rapporti con l'istituto di credito avviene nell'ambito della convenzione di cassa, o con un addendum alla stessa. Volendo l'Istituto può scegliere anche un ente emittente le carte di credito diverso dall'istituto cassiere e in questo caso dovrà stipulare apposita convenzione.
2. E' titolare della carta di credito il Dirigente Scolastico. Il titolare assume la piena responsabilità per l'utilizzo della carta di credito secondo le disposizioni del presente Regolamento, sottoscrivendone l'accettazione all'atto del ritiro della tessera. E altresì responsabile di tutte le conseguenze derivanti dall'uso indebito della carta di credito, comprese quelle derivanti dall'uso della carta da parte di terzi.



**TITOLO II – UTILIZZO DELLE CARTE****Art. 4****Tipologie di spese**

1. L'uso della carte di credito è consentito nei casi 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 all'uopo disposti, per l'effettuazione delle spese relative a:

- acquisizione di beni, servizi ed effettuazione di lavori in Affidamento diretto;
- organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari e convegni;
- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso della carte di credito, in occasione di missioni in Italia e all'estero.

**Art. 5****Uso della carta di credito**

1. La valutazione delle circostanze che portano ad utilizzare la carta è rimessa alla decisione del Dirigente scolastico. Anche con questa modalità di pagamento permane l'obbligo per il Dirigente di osservare le disposizioni vigenti in materia di autorizzazione di spesa: predisponendo una preventiva determina, salvo casi di assoluta urgenza. Il pagamento può avvenire direttamente presso l'operatore economico scelto per la fornitura e/o il servizio, previo rilascio di ricevute intestate all'istituzione scolastica (il termine ricevute, da intendersi come ricevute fiscali o scontrini fiscali) è espressamente riportato nella norma del regolamento. Con la carta di credito è possibile fare anche acquisti on line.

2. Il Dirigente scolastico può autorizzare l'uso della carta di credito da parte del Direttore SGA o di Docenti in servizio nell'Istituto (nella scelta dei docenti non vi è l'obbligo di scegliere quelli che sono collaboratori del Dirigente). L'autorizzazione deve risultare da un formale provvedimento scritto del Dirigente che individua il soggetto autorizzato, indica il periodo e i vincoli dell'autorizzazione medesima. Valgono per gli autorizzati le stesse modalità di utilizzo della carta che la norma prescrive per il Dirigente (come riportate nei punti precedenti). Vi è l'obbligo di comunicare al gestore della carta di credito il provvedimento di individuazione dei soggetti autorizzati al suo utilizzo.

3. Il titolare si assume la piena responsabilità per l'utilizzo della carta di credito secondo le disposizioni del presente Regolamento, sottoscrivendone l'accettazione all'atto del ritiro della tessera. E altresì responsabile di tutte le conseguenze derivanti dall'uso indebito della carta di credito comprese quelle derivanti dall'uso della carta da parte di terzi.

**Art. 6****Uso e acquisti non autorizzati**

1. Nel caso di uso o di acquisti non autorizzati o comunque non rientranti nei casi previsti dall'art. 2 del presente Regolamento, gli importi relativi dovranno essere riversati in contanti a cura del titolare della carta o del suo utilizzatore delegato o comunque detratti da eventuali somme erogabili allo stesso a fronte della missione effettuata. Il riversamento delle somme dovrà essere effettuato sul conto corrente intestato all'Istituto scolastico.

**Art. 7****Smarrimento o furto della carta di credito**



1. In caso di smarrimento o furto, il titolare deve darne immediata comunicazione all'Istituto emittente (mediante avviso telefonico all'apposito recapito predisposto dall'emittente), confermandola poi a mezzo di P.E.C. da inviarsi entro le 48 ore successive alla conoscenza dello smarrimento o del furto, corredata di copia autentica della denuncia presentata alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia di Stato). Copia di tale denuncia dovrà essere altresì trasmessa all'I.I.S. "Cassata Gattapone" entro lo stesso termine.
2. Fino al momento in cui la segnalazione di smarrimento o di furto non sarà pervenuta a conoscenza dell'Istituto emittente, come pure nel caso in cui la segnalazione di conferma venisse effettuata oltre il termine o in maniera difforme da quella indicata, faranno carico al titolare tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse con l'eventuale uso abusivo della carta di credito smarrita o sottratta.

### **Art. 8**

#### **Ulteriore Convenzione**

1. L'I.I.S. "Cassata Gattapone" in caso venga scelto un ente emittente le carte di credito diverso dall'istituto cassiere, dovrà stipulare apposita convenzione concernente la carta di credito, la quale deve indicare:
  - la durata della convenzione;
  - l'importo massimo del credito disponibile;
  - il periodo di validità della carta;
  - l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta di credito;
  - la periodicità dell'invio dell'estratto conto e il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
  - le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
  - le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
  - la responsabilità dei titolari della carta di credito anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
  - la limitazione della responsabilità dei titolari in caso di uso improprio delle carte derivante da perdita o sottrazione delle stesse;
  - le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione dei supporti magnetici o informatici;
  - la determinazione delle soglie massime di spesa.

### **Art. 9**

#### **Utilizzatori della carta di credito**

1. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa a terze persone delegate deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal delegato.
2. L'utilizzatore della carta di credito deve far pervenire, entro 5 giorni a quello in cui le spese sono state sostenute, all'I.I.S. "Cassata Gattapone" apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. L'utilizzatore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. In caso di reiterato uso irregolare della carta di credito, ivi compresa la mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto, l'Istituto si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo.

**Art. 10****Gestione e rendicontazione delle spese**

1. Una volta che gli autorizzati all'uso della carta di credito, a conclusione del termine di utilizzo, presentano al Dirigente scolastico il resoconto dei pagamenti effettuati, con allegate le ricevute intestate all'istituzione scolastica, il Direttore dei SS.GG.AA. provvede al riscontro contabile dei pagamenti effettuati con la carta di credito, documentati da ricevute fiscali intestate all'Istituzione scolastica, entro cinque giorni dal ricevimento dell'estratto conto. Sempre il Direttore dei SS.GG.AA. annota gli impegni e i pagamenti nelle scritture contabili (giornale di cassa, partitario delle spese ed eventualmente negli inventari) prescritte dall'art. 40 del D.I. 129/2018. L'estratto conto dei pagamenti con carta di credito viene inviato al Gestore del servizio di cassa unitamente ai mandati di pagamento a copertura sia dell'importo dei pagamenti sia delle spese riportate nell'estratto medesimo.
2. Le spese sostenute con l'utilizzo delle carte di credito e quelle relative al rilascio e rinnovo delle stesse sono imputate pro quota ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.

**TITOLO III - NORME FINALI****Art. 11****Norme transitorie e finali**

1. La convenzione prevista dall' art. 6, comma 1, del presente Regolamento, ha la medesima durata del contratto per l'affidamento alla banca del servizio di cassa in vigore al momento della emanazione del Regolamento stesso.
2. Successivamente, le condizioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito devono costituire parte integrante del rapporto contrattuale relativo al servizio di cassa.
3. Il presente Regolamento, approvato con delibera n. **CI-2019-011-008** del 10/12/2019 dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 - in combinato disposto con le norme di cui in premessa.
4. Il presente Regolamento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'emanazione delle linee guida circa le disposizioni in materia da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.
5. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.
6. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.

Gubbio, lì (vedi segnatura)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. David NADERY)  
(Documento sottoscritto con firma digitale)