



Prot. informatico (vedi segnatura)

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 D.I. 129/2018, Regolamento amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, quale strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati al successivo articolo.

Articolo 2 – Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

Ai sensi dell'art. 19 comma 2, del D.I. 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.

Articolo 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, 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 mensile definito in base a specifico accordo per il suo utilizzo con l'Istituto Cassiere al quale è stata richiesta l'emissione delle carte.

Il Consiglio di Istituto in sede di delibera di approvazione del Programma annuale ha fissato il limite annuo di assegnazione per l'utilizzazione della carta di credito in € 2.500,00 e il limite massimo per ogni spesa in € 400,00.

Articolo 5 – Uso della carta di credito e responsabilità correlate

È 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, 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.

Articolo 6 - Tipologie di spese

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:

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova

Telefono: 0376 320366

Fax: 0376 224546

Codice meccanografico: MNPC02000G

Codice Fiscale: 80019550203

PEC: mnpc02000g@pec.istruzione.it

E-mail: mnpc02000g@istruzione.it

Sito internet: www.liceovirgiliomantova.edu.it

Codice Univoco ufficio: UFDJWH

- a. acquisizione di beni, lavori e servizi con affidamento diretto;
- b. acquisti online;
- c. organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- d. acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico;
- e. spese di rappresentanza;
- f. spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte, in occasione di missioni in Italia e all'estero.

L'uso della carta di credito è consentito nel caso in cui l'acquisto risulti economicamente più conveniente, sia effettuabile solo tramite carta di credito o per eventuali casi eccezionali preventivamente autorizzati dalla Dirigente.

L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata intestata al Liceo Virgilio.

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.

Articolo 7 – 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 A02.

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

Articolo 8 – 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.

Articolo 9 – 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 presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto del Liceo Classico – Linguistico moderno «Virgilio» di Mantova in data **27/01/2021 con delibera n. 31.**