



## C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**  
Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V  
c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38  
T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA  
[cam20300v@istruzione.it](mailto:cam20300v@istruzione.it) – [cam20300v@pec.istruzione.it](mailto:cam20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875  
<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

Serramanna, 6 febbraio 2023

*Approvato dal Consiglio d'Istituto  
Delibera n. 44 del 6 febbraio 2023*

Al Consiglio d'istituto  
Alla DSGA  
Alla sez. Amministrazione Trasparente

### REGOLAMENTO UTILIZZO CARTA DI CREDITO

*Ai sensi dell'art. 19 del D.I. n°129/2018*

#### Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della carta di credito, previsto dall'art. 19 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, detto “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche*”, quale strumento di pagamento delle spese di cui al successivo *articolo 3* eseguite sul territorio nazionale e dall'estero dai soggetti indicati al successivo articolo 2.

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

Ai sensi dell'art. 19 comma 2, del sopra nominato D.I. n. 129 del 2018, il titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica, ed è l'unico utilizzatore della stessa.

Il Dirigente scolastico, per particolari esigenze, può autorizzare con propria determina, l'utilizzo della carta di credito da parte del Direttore S.G.A. o di docenti in servizio presso l'Istituzione Scolastica per specifici acquisti di beni o servizi.

#### 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 Programma Annuale del relativo impegno.

L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di acquisto, per l'esecuzione delle spese relative a:

- acquisto in urgenza di beni amministrativo-didattici di modesta entità;

- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte, in occasione di missioni in Italia e all'estero; per progetti Erasmus e viaggi di istruzione;
- acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico.

La dichiarazione dell'impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di contabilità, è a carico del Dirigente Scolastico, che motiverà l'acquisto tramite determina.

#### **Articolo 4 – Limiti di spesa**

La carta di credito ha un massimale mensile concordato con l'istituto cassiere dove risiede il conto di tesoreria dell'istituzione scolastica e formalizzato da apposita convenzione tra le parti che ne definisce i limiti e le procedure di utilizzo nonché la gestione contabile.

#### **Articolo 5 – Uso della carta di credito e responsabilità correlate**

Come disciplinato dal regolamento di contabilità, è assolutamente vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di denaro contante, per spese personali e per spese non autorizzate dal dirigente scolastico ed in mancanza di una determina dirigenziale che ne motivi l'utilizzo.

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 della convenzione.

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 – 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, definite nella convenzione con l'istituto cassiere, sono imputate all'Aggregato A02 FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO in egual misura alle altre spese bancarie e di Tesoreria.

Le spese inerenti agli acquisti effettuati tramite la carta di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, agli Aggregati di spesa definiti nella determina dirigenziale.

#### **Articolo 7 – Gestione delle spese e rendicontazione**

Il titolare della carta di credito, deve far pervenire al DSGA, l'estratto conto mensile delle spese effettuate con la carta di credito entro il 5<sup>^</sup> giorno del mese. L'estratto conto dovrà combaciare con le spese autorizzate tramite determina dirigenziale.

Il DSGA provvede, a regolarizzare il sospeso in uscita tramite mandati di pagamento delle singole spese imputati all'aggregato di spesa indicato in determina.

## **Articolo 8 – 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 Dirigente Scolastico**

**ANDREA SCHIRRU**

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)