



ISTITUTO COMPRENSIVO “DEDALO 2000”

26040 GUSSOLA (CR) - via Gramsci n.15

Distretto n.52 tel. 0375/64090 fax 0375261002

email segreteria@dedalo2000.it – CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT –
CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 90005310199

Gussola, 15 ottobre 2013

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA CARTA DI CREDITO

1. Ambito
2. Spese ammesse
3. Soggetto abilitato
4. Limite di spesa
5. Uso della carta di credito
6. Gestione delle spese e rendicontazione

1. Ambito

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 14 D.I. n.44/2001, la finanza e la contabilità, l'utilizzo della carta di credito come strumento di pagamento.

2. Spese ammesse

L'utilizzo della carta di credito, ferma restando l'osservanza delle disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa e dei limiti previsti per specifiche tipologie di spesa da leggi o regolamenti del Miur, è consentito per:

- a) organizzazione di viaggi di istruzione (trasporto, vitto e alloggio);
- b) rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero;
- c) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni.

3. Soggetti abilitati

Possono essere titolari di carta di credito:

- a) Il Dirigente Scolastico
- b) Il Direttore amministrativo
- c) I Responsabili di progetto presso l'Istituzione scolastica.

I provvedimenti di autorizzazione, revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito sono di competenza del Dirigente Scolastico. E' competenza del Direttore amministrativo vigilare sul corretto utilizzo, con poteri di controllo e verifica.

4. Limiti di spesa

I pagamenti effettuati con ciascuna carta di credito non possono superare i 2000 euro mensili.

5. Uso della carta di credito

Il titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile anche per l'uso non autorizzato da parte di altri ai sensi della normativa vigente.

In caso di furto e di smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

6. Gestione delle spese e rendicontazione.

Il titolare, entro la fine del mese successivo, deve far pervenire presso l'ufficio competente apposito riepilogo delle spese sostenute con la carta di credito corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale). Tale riepilogo deve essere conservato agli atti dell'Istituzione scolastica.

In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al precedente comma, l'amministrazione riconosce esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa. Le somme non riconosciute sono recuperate mediante richiesta scritta di rimborso.

L'ufficio competente provvede alla regolarizzazione contabile delle spese sostenute nel mese di riferimento attraverso l'emissione di mandati di pagamento tratti a favore dell'Istituto cassiere a copertura delle spese effettuate.

Tutte le spese di gestione sono a carico della scuola.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Ines Maffioli

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Assunta Balestrieri

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N.7/8 DEL 18/11/2013