



REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE CARTA DI DEBITO
(D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 19)
(Delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. **25/2022**)

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. **17** del 05/10/2022;

ADOPTA

il seguente **REGOLAMENTO** per l'**UTILIZZO** della **CARTA DI DEBITO NEXI – BPFONDI** n. 4970 1900 8083 774 valida dal 05/22 al 05/27 contenente specifiche istruzioni per la gestione della carta di debito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19.

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'uso della carta di debito suddetta, 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 debito

Ai sensi dell'art. 19 comma 2, del D.I. 129/2018, titolare della carta di debito 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 devono essere esclusivamente correlate e inerenti alla realizzazione del Progetto Erasmus + AZIONE CHIAVE 1 – MOBILITÀ PER L'APPRENDIMENTO INDIVIDUALE- Codice progetto 2022-1-IT02-KA121-SCH-000061390, nonché 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 debito 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 debito 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 fissa il limite annuo di assegnazione per l'utilizzazione della carta di debito entro e non oltre il limite massimo previsto dall'accordo tra l'istituzione scolastica



E l'Istituto cassiere emittente per ogni spesa.

Articolo 5 – Uso della carta di debito e responsabilità correlate

È vietato l'uso della carta di debito 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 debito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Istituto cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto.

Il titolare della carta di debito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di debito 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 debito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, solo per l'esecuzione delle spese inerenti la realizzazione delle mobilità previste dal citato Progetto Erasmus come:

- ai viaggi sia per i docenti che gli studenti con qualsiasi mezzo di trasporto, per raggiungere le destinazioni in Italia e all'estero
- spese di vitto, alloggio, mezzi di trasporto, ingressi a luoghi di visita, escursioni e altre attività a titolo oneroso inerenti l'attività di mobilità
- alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
- all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- le spese inerenti le attività di pubblicità e disseminazione dell'attività Erasmus+

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

L'acquisto dovrà essere comunque documentato (come fatture intestate all'I.I.S. "Gobetti de Libero", ricevute intestate ai fruitori del servizio, scontrini, biglietti di viaggio, biglietti di ingresso a luoghi di visita da cui sia evidente la data di rilascio che ne permetta la correlazione con l'attività di mobilità realizzata)

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 debito, 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 debito

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di debito, sono imputate all'Aggregato A02.

Le spese inerenti l'utilizzo delle carte della carta di debito 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 debito, deve far pervenire al DS, 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 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 dell'I.I.S. GOBETTI – DE LIBERO di Fondi(LT) in data **05/10/2022 con delibera n. 25.**