

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 11**  
Via Cotani, 1 – 06128 PERUGIA - C.F. 94152470541  
Telefono 075/5053768

Codice meccanografico: PGIC85900A – C.U.U. UF1JXL [pgic85900a@istruzione.it](mailto:pgic85900a@istruzione.it) - [pgic85900a@pec.istruzione.it](mailto:pgic85900a@pec.istruzione.it)  
<http://www.istitutocomprensivoperugia11.edu.it>

## ***Regolamento utilizzo Carta di credito/prepagata***

### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso della carta di credito o della carta prepagata in conformità con quanto disposto dall'art. 19 del D.I. 129/2018, come strumento di pagamento delle spese di cui al successivo art. 4 eseguite sul territorio nazionale e all'estero dal soggetto indicato all'art. 2.

### **Art. 2 – Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito/prepagata**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.I. 129/2018 il titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico può autorizzare l'uso della carta di credito o prepagata da parte del Direttore dei servizi generali amministrativi o di docenti in servizio nell'istituto. L'autorizzazione deve risultare da un formale provvedimento scritto del Dirigente scolastico che individua il soggetto autorizzato e che indica il periodo e i vincoli dell'autorizzazione medesima. Valgono per gli autorizzati le modalità di utilizzo della carta che la norma prescrive per il Dirigente. Le deleghe ed eventuali revoche saranno portate a conoscenza del Consiglio di Istituto alla prima riunione utile. La consegna della carta di credito o prepagata a terze persone delegate e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal delegato.

### **Art. 3 – Attivazione carta di credito o carta prepagata**

1. Il Dirigente scolastico chiede all'Operatore economico cui è affidato il servizio di cassa il rilascio della carta di credito e/o della carta prepagata con posizione intestata all'Istituzione scolastica.
2. La disciplina dei rapporti con l'Istituto cassiere avviene nell'ambito della convenzione di cassa o con un addendum alla stessa.

### **Art. 4 – Spese ammissibili**

1. L'uso della carta di credito e/o della carta prepagata 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.
2. È responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, verificare la copertura della stessa e l'iscrizione nel P.A. del relativo impegno di spesa.
3. L'utilizzo della carta di credito o della carta prepagata è consentito per l'esecuzione delle spese relative a:
  - Organizzazione di viaggi di istruzione
  - acquisti on-line di servizi e beni non acquisibili con le modalità ordinarie o che risulti molto conveniente per l'amministrazione acquistare on line;
  - organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari e convegni;
  - spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso della carta di credito e/o della carta prepagata, in occasione di missioni in Italia e all'estero;
  - acquisti di beni o servizi per i quali non è possibile attingere al fondo delle minute spese, anche per situazioni di emergenza.

4. La dichiarazione dell'impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di contabilità è a carico del titolare.

#### **Art. 5 - Limiti di spesa e ricarica**

1. Il Dirigente Scolastico in sede di predisposizione del Programma Annuale propone, in collaborazione con il D.S.G.A, il limite dell'assegnazione che deve essere disposta per l'intero esercizio finanziario. Il Consiglio di Istituto in sede di delibera del Programma Annuale, su proposta del Dirigente Scolastico, fissa il limite annuo di assegnazione per l'utilizzazione della carta di credito.
2. La carta prepagata non ha un massimale mensile, ma viene ricaricata attingendo di volta in volta dai capitoli di bilancio interessati relativi alle operazioni da effettuare.
3. Le spese complessive effettuate con la carta di credito/prepagata non possono superare il plafond annuale di € 5.000,00. Qualora in corso d'anno si rendesse necessario l'aumento del predetto limite di spesa, il Dirigente Scolastico, previa rendicontazione delle spese già effettuate, presenterà richiesta al Consiglio d'Istituto di ulteriore autorizzazione.
3. Non possono essere effettuati a mezzo di carta di credito o di carta prepagata le seguenti operazioni:
  - pagamento di compensi al personale interno ed esterno;
  - prelievi in contante dal conto (funzione bancomat, altri);
  - minute spese;
  - spese non riferite all'Istituto Scolastico.

#### **Art. 6 – Utilizzo della carta di credito o della carta prepagata**

1. **La valutazione delle circostanze che portano ad utilizzare la carta è rimessa alla decisione del Dirigente scolastico.** Il titolare della carta deve adottare procedure di sicurezza idonee per la custodia e il buon uso della carta di credito/prepagata. La carta di credito/prepagata verrà custodita all'interno della cassaforte dell'Istituzione Scolastica e ivi rimarrà in deposito, salvo che il suo utilizzo non sia necessario per spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni in Italia o all'estero.

#### **Art. 7 – Gestione e rendicontazione delle spese**

1. Per i pagamenti effettuati con carta di credito, l'ufficio competente provvede alla regolarizzazione contabile delle spese con l'emissione dei mandati sugli specifici capitoli di bilancio. Le spese inerenti l'utilizzo della carta di credito/prepagata sono imputate in base alla tipologia di spesa, ai relativi aggregati di spesa. I mandati relativi alle spese sostenute con la carta devono riportare, ove previsto dalla normativa in materia, il codice CIG e il codice CUP. Ai mandati dovranno essere allegati i documenti giustificativi delle spese effettuate.
2. Per i pagamenti effettuati con carta prepagata, il titolare della carta provvede a richiedere all'Istituto Cassiere con cadenza trimestrale l'estratto conto della carta. Tale estratto conto, unitamente ai documenti giustificativi delle spese effettuate mediante utilizzo della carta dovrà essere allegato al mandato di pagamento con il quale è avvenuta la ricarica della carta prepagata.
3. La rendicontazione delle spese sostenute deve avvenire, di norma, entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.

#### **Art. 8 – Utilizzo e acquisti non autorizzati**

1. In caso di irregolare utilizzo della carta di credito o della carta prepagata, il D.S.G.A. provvede a darne immediata notizia al Dirigente Scolastico e ai revisori dei conti. Il Dirigente Scolastico assume le informazioni del caso e se necessario dispone denuncia presso le autorità competenti.

### **Art. 9 - Smarrimento o furto**

1. In caso di smarrimento o furto, il titolare deve darne immediata comunicazione all'Istituto 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'“Istituto Comprensivo Perugia 11” entro lo stesso termine.

### **Art. 10 - Restituzione della carta di credito/prepagata**

Al termine del proprio incarico il titolare della carta di credito prepagata dovrà riconsegnare la stessa al D.S.G.A che provvederà alla sua estinzione.

### **Art. 11 - Validità del presente Regolamento**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno, rappresenta uno strumento di attuazione del regolamento di contabilità D.I. n. 129 del 28/08/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.