



## **ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO**

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061  
e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>  
Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI CARTE DI CREDITO O PREPAGATE**

#### **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 e della carta prepagata**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.I. 129/2018 il titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituto, il quale ne può autorizzare l'uso da parte del DSGA o di docenti in servizio presso l'Istituzione scolastica.

#### **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:  
- acquisizione di beni, servizi ed effettuazione di lavori in Affidamento diretto;  
- 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;  
- acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico.  
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. A tal fine il Dirigente scolastico emetterà, prima dell'utilizzo della carta, un dispositivo che specifichi le finalità alla utilizzazione e le spese da sostenere

#### **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 e la carta 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.

4. 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. Anche con questa modalità di pagamento permane l'obbligo per il Dirigente di osservare le disposizioni vigenti in materia di autorizzazione di spesa, predisponendo una preventiva determina, salvo casi di assoluta urgenza. Il pagamento può avvenire direttamente presso l'operatore economico scelto per la fornitura e/o il servizio, previo rilascio di ricevute intestate all'Istituzione Scolastica (termine da intendersi come ricevute fiscali o scontrini fiscali).

2. Il titolare della carta deve adottare procedure di sicurezza idonee per la custodia e il buon uso della carta di credito e della carta prepagata. La carta di credito e/o la carta 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 sono imputate in base alla tipologia di spesa, ai relativi aggregati di spesa. I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito 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 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.

2. L'adozione del provvedimento di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito o della carta prepagata è di competenza del Consiglio di Istituto, che emetterà il provvedimento a seguito di comportamenti non conformi a quanto definito nel presente Regolamento.

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

1. In caso di smarrimento o furto, il titolare deve darne immediata comunicazione all'Istituto emittente (mediante avviso telefonico all'apposito recapito), 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 2" entro lo stesso termine.

2. Fino al momento in cui la segnalazione di smarrimento o di furto non sarà pervenuta a conoscenza dell'Istituto emittente, come pure nel caso in cui la segnalazione di conferma venisse effettuata oltre il termine o in maniera difforme da quella indicata, faranno carico al titolare tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse con l'eventuale uso abusivo della carta di credito e/o della carta prepagata smarrita o sottratta.

#### **Art. 10 – Restituzione carta di credito o prepagata**

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

#### **Art. 11 - Disposizioni finali**

1. La convenzione prevista dall'art. 3, comma 2, del presente Regolamento, ha la medesima durata del contratto per l'affidamento alla banca del servizio di cassa in vigore al momento della emanazione del Regolamento stesso.

2. Successivamente, le condizioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito devono costituire parte integrante del rapporto contrattuale relativo al servizio di cassa.

3. Il presente Regolamento, approvato con delibera n. 2 del 21/04/2022 dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

4. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa Istituzione Scolastica e rimane in vigore fino a nuova variazione.