



## Regolamento per l'uso della carta prepagata

Delibera del Consiglio di Istituto n. 32 del 18.04.2024

### Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'uso della carta prepagata, previsto dall'art. 19 del D.I. 129/2018, 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.

L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche.

### Art. 2 – Soggetti abilitati all'utilizzo della carta prepagata

Il titolare della carta di credito è il dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica. Il titolare della carta è responsabile della custodia delle credenziali fornite dall'istituto cassiere.

### Art. 3 – Spese ammissibili

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta prepagata 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 P.A. del relativo impegno.

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

- organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
- organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni;
- acquisti on-line di servizi e beni.

La dichiarazione dell'impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di contabilità è a carico del titolare. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante.

### Art. 4 – Limiti di spesa e ricarica

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.

Le spese complessive effettuate con la carta di credito e la carta prepagata non possono superare il plafond annuale di € 10.000,00. 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.

#### **Art. 5 – Rendicontazione da parte dei titolari**

Il soggetto utilizzatore della carta avrà l'obbligo di consegnare all'ufficio del DSGA la documentazione giustificativa del pagamento eseguito (scontrino fiscale/ricevuta di pagamento/etc.) entro i cinque giorni successivi al pagamento o al rientro in sede. Il DSGA è tenuto a predisporre un registro per la conservazione degli scontrini e gli estratti conto della carta. Ogni eventuale anomalia andrà segnalata immediatamente al Dirigente scolastico il quale dovrà prendere i provvedimenti del caso (provvedimenti disciplinari e eventuali addebiti) e mettere a conoscenza il consiglio d'istituto.

#### **Art. 6 – Contabilizzazione da parte dell'istituto**

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.

Per i pagamenti così effettuati, il titolare della carta provvede a richiedere tramite l'apposito servizio on-line l'estratto conto della carta con cadenza almeno semestrale. Tale estratto conto, unitamente ai documenti giustificativi delle spese in esso raffigurate, viene allegato all'ultimo mandato di ricarica della carta. La ricarica della carta sarà effettuata all'esaurimento del credito disponibile o nel caso tale credito non sia sufficiente per l'effettuazione dei pagamenti necessari, secondo quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento.

#### **Art. 7 – Spese non ammissibili**

È in ogni caso vietato l'uso della carta per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite