



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095

Pec: _____ mail: _____

Sito: _____



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA PREPAGATA

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento, disciplina l'uso della carta di credito e di carte prepagate, previsto dall'art. 19 del D.l.129 del 28 agosto 2018, come strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati al successivo articolo.

ART. 2 - SOGGETTI ABILITATI ALL'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO O CARTA PREPAGATA

Ai sensi dell'art. 19 comma 2. del D.l.129/2018, il titolare della carta di credito è il dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.

ART. 3 - SPESE AMMISSIBILI

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito e 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, verificare la copertura della stessa.

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

- acquisizione di beni, lavori e servizi in economia;
- organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte, in occasione di missioni in Italia e all'estero;
- acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico.

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

L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata intestata all'Istituto Comprensivo Paolo Frisi di Melegnano

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 credito, un dispositivo che specifichi le finalità alla utilizzazione e le spese da sostenere.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^

Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156

Tel 02/9832887 – fax 02/9834095

mail:

Sito:



ART. 4 - LIMITI DI SPESA

La carta di credito ha un massimale mensile definito in base a specifico accordo per il suo utilizzo. Con dispositivo del Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto, potrà essere richiesto all'Istituto Cassiere un aumento del massimale.

ART. 5 - MODALITA' DI UTILIZZO DELLA CARTA

E' vietato l'uso della carta prepagata per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite all'Istituto Scolastico.

Ai sensi dell'art. 19 comma 2. del D.l.129/2018 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 di credito deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della carta ed è direttamente responsabile, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

La consegna della carta prepagata e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale, nel quale i soggetti aderenti devono dichiarare di aver preso visione delle norme presenti nel presente regolamento.

In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare deve darne immediata comunicazione all'Istituto emittente con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto, inoltrando poi entro le successive 48 ore conferma scritta, correlata di copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

ART. 6 - SPESE PER IL RILASCIO E L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta prepagata, sono imputate al relativo aggregato di spesa.

Le spese inerenti l'utilizzo delle carte prepagate sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Aggregati di spesa.

ART. 7 - CONVENZIONI

Il Dirigente Scolastico stipula con la banca titolare del servizio di cassa, apposita convenzione, la quale deve indicare:

- la durata della convenzione,
- l'importo massimo di spesa ammessa,
- il periodo di validità della carta,
- la periodicità di invio dell'estratto conto e il termine di regolazione delle situazioni debitorie,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miiic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095

Pec: _____ mail: _____

Sito: www.istitutopaolofrisi.it



- le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico,
- le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione,
- le responsabilità del titolare della carta per l'uso non autorizzato della stessa,
- l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo ed il rinnovo della carta.

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta prepagata, sono imputate all'Aggregato – Funzionamento amministrativo generale.

ART. 8 - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il titolare della carta deve far pervenire all'ufficio competente (Segreteria Amministrativa), entro 5 giorni dall'utilizzo il riepilogo delle spese effettuate correlato della prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale e ricevuta attestante l'utilizzo della carta stessa), nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (luogo e periodo).

Sulla base della documentazione trasmessa dal titolare della carta e dei periodici estratti conto trasmessi dall'Istituto cassiere, l'ufficio competente provvede alla regolarizzazione contabile delle spese con l'emissione dei mandati sugli specifici capitoli di bilancio. Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Aggregati di spesa.

ART. 9 - IRREGOLARE UTILIZZO

In caso di irregolare utilizzo della carta di credito, il DSGA provvederà a darne immediato riscontro al Dirigente Scolastico e ai Revisori dei Conti.

ART. 10 - RESTITUZIONE DELLA CARTA DI CREDITO

Al termine del suo incarico il Dirigente Scolastico dovrà riconsegnare la carta all'istituto cassiere che provvederà alla sua estinzione.

DELIBERA n° 2
del 18/12/2024

Il Dirigente Scolastico
