



Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “EDUARDO DE FILIPPO”



Via Monte Bianco, s.n.c. 00012 Colleverde di Guidonia Montecelio (Roma) - Cod. Mec. RMIC8AF00D - C.F. 94005500585
Tel. 0774-572611 Fax: 0774-361287 - e-mail: rmic8af00d@istruzione.it; post. Cert.: rmic8af00d@pec.istruzione.it; sitoweb: icsedefilippo.gov.it

Organizzazione con sistema di gestione



per la qualità certificato ISO 9001:2008

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

“REGOLAMENTO PER L'USO DELLA CARTA PREPAGATA”

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto

n. 9 del 15/03/2019

(ART. 21 D.I. 129/2018)



Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “EDUARDO DE FILIPPO”



Via Monte Bianco, s.n.c. 00012 Colleverde di Guidonia Montecelio (Roma) - Cod. Mec. RMIC8AF00D - C.F. 94005500585
Tel. 0774-572611 Fax: 0774-361287 - e-mail: rmic8af00d@istruzione.it; post. Cert.: rmic8af00d@pec.istruzione.it; sitoweb: icsedefilippo.gov.it

Organizzazione con sistema di gestione



per la qualità certificato ISO 9001:2008

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.

Articolo 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.

Articolo 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.

Articolo 4 – Limiti di spesa e ricarica

La carta prepagata non ha un massimale mensile, ma viene ricaricata ad esaurimento del credito o secondo necessità.

L'importo precaricato all'inizio dell'anno finanziario è pari ad € 500,00.



Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “EDUARDO DE FILIPPO”



Via Monte Bianco, s.n.c. 00012 Colleverde di Guidonia Montecelio (Roma) - Cod. Mec. RMIC8AF00D - C.F. 94005500585
Tel. 0774-572611 Fax: 0774-361287 - e-mail: rmic8af00d@istruzione.it; post. Cert.: rmic8af00d@pec.istruzione.it; sitoweb: icsedefilippo.gov.it

Organizzazione con sistema di gestione



per la qualità certificato ISO 9001:2008

Con dispositivo del Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto, potrà essere richiesto all'Istituto Cassiere la ricarica della carta per l'importo deliberato.

Articolo 5 – Rendicontazione da parte dei titolari.

La rendicontazione delle spese sostenute deve avvenire, entro cinque giorni dall'effettuazione di ogni singola spesa, con la presentazione di fattura o ricevuta fiscale o altro (es. biglietti ferroviari). La copia dell'addebito deve essere allegata al documento giustificativo della spesa ed inserita nel prospetto di nota spese.

Per i pagamenti così effettuati, documentati da ricevute intestate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. provvede al riscontro contabile entro dieci giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.

Articolo 6 – Contabilizzazione da parte dell'Istituto

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 semestrale.

Tale estratto conto, unitamente alle pezze giustificative 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.

Articolo 7 – Uso della carta e responsabilità correlate

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