



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86

Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI CARTE DI CREDITO O PREPAGATE
ai sensi del Regolamento di Contabilità – D. I. n. 129 del 28.08.2018, art. 19
(delibera n. 21 del Consiglio d'Istituto del 26.05.2023)

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, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. 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:
 - organizzazione e partecipazioni a progetti Erasmus, fiere, conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari in Italia e all'estero;
 - partecipazione a viaggi di istruzione e altre uscite didattiche;
 - acquisti on-line di libri e materiale bibliografico, materiale audiovisivo, materiale di uso didattico disponibile solo on-line e non acquisibili con le modalità ordinarie o che risulti molto conveniente per l'amministrazione acquistare on-line;
 - pagamento tasse e contributi possibili solo on-line (es. bollo auto);
 - 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;
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.



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



Art. 5 - Limiti di spesa

1. Il limite di spesa mensile della carta di credito è di € 1.500,00 (millecinquecento/00).
3. Non possono essere effettuati a mezzo di carta di credito o di carta prepagata le seguenti operazioni:
 - spese non riferite all'Istituto scolastico;
 - pagamento di compensi al personale interno ed esterno;
 - prelievi in contante dal conto (funzione bancomat, altri);
 - minute spese.

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 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 di pagamento imputati in base alla tipologia di spesa, ai relativi aggregati di spesa. Ai mandati dovranno essere allegati i documenti giustificativi delle spese effettuate.
2. Tutte le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito o della carta prepagata senza la necessaria disponibilità nei relativi capitoli di spesa, ovvero non supportate da idonea documentazione giustificativa o comunque non ammesse, saranno considerate spese personali del titolare della carta di credito o della carta prepagata e saranno poste a carico del titolare, che provvederà alla refusione della spesa non autorizzata.
3. 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.
4. Per i pagamenti così effettuati, come previsto dall'art. 19, comma 3 del D.I. 129/20108, il D.S.G.A. provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.edu.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.edu.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



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 trattenuta agli atti dell'Istituto.
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 deve riconsegnare la carta al D.S.G.A. che provvederà alla sua estinzione.

Art. 11 - Disposizioni finali

2. 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.
3. 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.
4. Il presente Regolamento, approvato con delibera n. 21 del 26/05/2023 dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.
5. 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.