

Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

IST. MAGISTRALE ST. - "C. LORENZINI"-PESCIA
Prot. 0001327 del 13/02/2026
IV-6 (Uscita)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI CARTE DI CREDITO E PREPAGATE

Delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 30 del 12 febbraio 2026

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'uso della carta di credito e/o prepagata in conformità con quanto disposto dall'art. 19 del D.L. 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.
2. L'utilizzo della carta di credito e/o prepagata avverrà esclusivamente in conformità con quanto disposto dal D.L. 129/2018, dall'art. 1, commi 47 e seguenti, della Legge n. 549/1995 e dal Decreto n. 701/1996 del Ministero del Tesoro, senza alcuna responsabilità da parte del Tesoriere e/o Cassiere in caso di inosservanza.

Art. 2 – Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito e/o prepagata

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.L. 129/2018 il titolare della carta di credito e/o prepagata è il Dirigente Scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del DSGA o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. Nel caso di carta prepagata fa fede, ai fini della delega, il nominativo riportato come "utilizzatore carta" nei documenti relativi all'attivazione della carta (e relativi estratti conto).

Art. 3 – Attivazione carta di credito e/o prepagata

1. Il Dirigente Scolastico chiede all'Operatore economico cui è affidato il servizio di cassa il rilascio della carta di credito e/o prepagata.
2. La disciplina dei rapporti con l'Istituto cassiere avviene nell'ambito della convenzione di cassa.
3. Le condizioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo della carta di credito e/o prepagata devono costituire parte integrante del rapporto contrattuale relativo al servizio di cassa.

Art. 4 – Spese ammissibili

1. L'uso della carta di credito e/o prepagata **è consentito esclusivamente nell'ambito dei progetti Erasmus iscritti nel Bilancio dell'Istituzione Scolastica.**
2. È responsabilità del titolare e del DSGA, prima di procedere con la spesa, verificare la copertura della stessa e procedere con il relativo impegno di spesa.
3. L'utilizzo della carta di credito e/o prepagata, nell'ambito dei progetti Erasmus, è consentito

Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

relativamente alla seguente tipologia di spese:

- a. organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari e convegni relativi allo specifico progetto;
 - a. visite a musei e/o strutture/centri culturali come previsto dallo specifico progetto;
 - b. spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale in occasione di missioni in Italia e all'estero, come previsto dallo specifico progetto;
 - c. spese relative all'accoglienza del personale delle altre scuole coinvolte nello specifico progetto.
4. Le spese sostenute devono essere rendicontate secondo le normative vigenti anche quando gli stessi progetti Erasmus non richiedono alcun tipo di rendicontazione. Non è ritenuta valida la sola ricevuta della spesa sostenuta con la carta di credito e/o prepagata.
5. Per i pagamenti così effettuati, il DSGA provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto, come previsto dal D.I. 129/2018, art.19 c.3.

Art. 5 - Limiti di spesa e ricarica

1. La carta prepagata non ha un massimale mensile, ma viene ricaricata con mandato di pagamento, ogni volta se ne presenti la necessità, attingendo dal capitolo di bilancio dedicato.
2. Le spese complessive effettuate con la carta prepagata non hanno un plafond annuale in quanto, per accordi con l'Ente Cassiere, le carte devono essere "caricate" con mandato di pagamento.
3. I massimali "giornalieri" previsti per la ricarica sono quelli riportati nel regolamento relativo ai Viaggi di Istruzione approvato nell'a.s. 2025/26.
4. Per le spese di "rappresentanza" (art.4 c.3 lett.c del presente regolamento), l'importo relativo alla ricarica sarà determinato sulla base di preventivi/offerte ricevuti dagli enti esercenti (es. ristorante).
5. Non possono essere effettuati a mezzo di carta di credito e/o prepagata le seguenti operazioni:
 - pagamento di compensi al personale interno ed esterno;
 - prelievi in contante dal conto;
 - spese non riferite al progetto Erasmus;
 - spese non riferite all'Istituto Scolastico.
6. Secondo quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 19 c.3, la carta di credito e/o prepagata **NON può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante** (es. con funzione bancomat).

Art. 6 – Utilizzo della carta di credito e/o prepagata

1. La valutazione delle circostanze che portano ad utilizzare la carta è rimessa alla decisione del Dirigente scolastico, nel rispetto di quanto previsto dall'art.4 del presente Regolamento. 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 (ricevute fiscali o scontrini fiscali "parlanti", eventualmente riportanti i dati degli utilizzatori delegati dal titolare).

Liceo Statale “C. Lorenzini”

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

Art. 7 – Custodia della carta di credito e/o prepagata

1. Il titolare della carta deve adottare procedure di sicurezza idonee per la custodia e il buon uso della carta di credito e/o prepagata.
2. La carta di credito e/o prepagata viene custodita dal DSGA in ambiente sicuro (es. cassaforte) nei periodi di non utilizzo.
3. La carta di credito e/o prepagata viene custodita dal personale delegato all'uso (DSGA o docente), per il periodo previsto per l'utilizzo e/o per il viaggio in Italia o all'estero.
4. Al termine del periodo previsto per l'utilizzo e/o viaggio, deve essere riconsegnata al DSGA per la custodia e, in caso di prepagata, svuotata con riassegnazione delle economie tramite il servizio dell'Ente tesoriere e riaccredito sul capitolo dedicato.

Art. 7 – Gestione e rendicontazione delle spese

1. Il titolare della carta provvede a richiedere all'Istituto Cassiere con cadenza trimestrale l'estratto conto della carta.
2. Tali estratti conto, unitamente ai documenti giustificativi delle spese effettuate, saranno trattenuti all'interno dell'Ufficio contabile a disposizione per ogni possibile verifica.
3. La rendicontazione delle spese sostenute da parte degli utilizzatori delegati dal titolare deve avvenire entro il termine di tre giorni dalla fine della situazione d'uso con allegata eventuale nota di traduzione per le spese sostenute all'estero (traduzione degli scontrini e delle fatture).

Art. 8 – Utilizzo e acquisti non autorizzati

1. In caso di irregolare utilizzo della carta di credito e/o prepagata, il DSGA 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 e/o prepagata è di competenza del titolare, che provvede a informare tempestivamente il Consiglio di Istituto a seguito di comportamenti non conformi a quanto definito nel presente Regolamento.

Art. 9 - Smarrimento o furto

1. In caso di smarrimento o furto si procederà al blocco immediato tramite il numero verde dedicato ed in caso questo avvenga all'estero la denuncia sarà effettuata presso le autorità locali secondo quanto previsto dalla convenzione con l'istituto bancario affidatario delle carte.
2. In caso di smarrimento o furto, il titolare, il DSGA o l'utilizzatore delegato deve darne immediata notizia all'Istituzione scolastica e deve procedere a immediata denuncia alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia di Stato).
3. Lo smarrimento o furto deve poi essere confermato a mezzo di comunicazione P.E.C., entro le 48 ore dall'avvenimento, corredata di copia autentica della denuncia presentata alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia di Stato) ai fini della trasmissione all'Istituto titolare del conto bancario entro

Liceo Statale “C. Lorenzini”

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

lo stesso termine.

Art. 10 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa Istituzione Scolastica, all'Albo online e in Amministrazione Trasparente e rimane in vigore fino a nuova variazione.
2. Per le carte già poste in essere prima del regolamento, queste saranno adeguate al regolamento stesso.