



**I.P.S.S.A.R. - ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE
"PELLEGRINO ARTUSI"**



Codice meccanografico: RARH020004

Via M.Tarlombani 7, Riolto Terme (RA) 48025 | Telefono: 0546 71113

E-mail: rarh020004@istruzione.it | Pec: rarh020004@pec.istruzione.it



IPSSAR. - "P. ARTUSI"- RIOLO TERME
Prot. 0014230 del 16/07/2026
I (Uscita)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

Approvazione	Delibera Consiglio di Istituto n. 62 del 06/07/2026
Organo competente	Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. b), D.L. 28 agosto 2018, n. 129
Decorrenza	Dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo on-line dell'Istituto
Revisione	Fino a modifica o revoca espressa, salvo sopravvenienze normative

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTO il D.L. 28 agosto 2018, n. 129 con particolare riferimento all'art. 19, che disciplina l'utilizzo della carta di credito da parte delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., con particolare riferimento agli artt. 15, 17 e 50, nonché all'Allegato I.2, in materia di responsabile unico del progetto, decisione a contrarre, affidamenti sotto soglia e funzioni del RUP;

VISTA la legge 13 agosto 2010, n. 136, e s.m.i., in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

VISTE le disposizioni in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, di utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, della BDNCP, della PCP e di acquisizione del CIG ove previsto;

VISTE le disposizioni vigenti in materia di obblighi di ricorso agli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A., dal MEPA e dalle piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzabili dall'istituzione scolastica;

VISTI i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza e tracciabilità dell'azione amministrativa;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare l'utilizzo della carta di credito quale strumento di pagamento per specifiche esigenze istituzionali;

RITENUTO opportuno aggiornare il regolamento approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 85 del 29/04/2019;

APPROVA

il seguente Regolamento.

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della carta di credito intestata all'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 19 del D.I. 129/2018.
2. La carta di credito costituisce uno strumento di pagamento utilizzabile esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
3. L'utilizzo è consentito per operazioni effettuate sia sul territorio nazionale sia all'estero.
4. La carta di credito non costituisce modalità autonoma di scelta del contraente e non sostituisce gli atti di autorizzazione della spesa, di affidamento, di acquisizione del CIG, ove dovuto, e di registrazione contabile previsti dalla normativa vigente.

Art. 2 – Soggetti autorizzati

1. Titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico può autorizzare, mediante atto scritto e motivato, l'utilizzo della carta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o a docenti in servizio presso l'istituzione scolastica per specifiche esigenze di servizio.
3. L'autorizzazione deve indicare:
 - a. soggetto autorizzato;
 - b. finalità dell'utilizzo;
 - c. periodo di validità;
 - d. eventuali limiti di spesa;
 - e. riferimento all'atto o agli atti amministrativi che autorizzano la spesa e, ove necessario, alla procedura di affidamento, al CIG, al CUP e al relativo capitolo/progetto del Programma annuale.
4. L'autorizzazione ha carattere personale, temporaneo e non trasferibile; l'utilizzatore autorizzato risponde della custodia della carta, delle credenziali e della corretta acquisizione della documentazione giustificativa.

Art. 3 – Principi generali di utilizzo

1. L'utilizzo della carta di credito è consentito esclusivamente nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel Programma annuale, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e solo qualora non sia possibile o non sia conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di

pagamento.

- a. il pagamento elettronico sia richiesto dal fornitore;
 - b. l'acquisto online rappresenti la modalità ordinaria di approvvigionamento;
 - c. sussistano esigenze di urgenza o immediatezza incompatibili con le procedure ordinarie di pagamento;
 - d. il ricorso alla carta risulti economicamente conveniente.
2. Ogni spesa deve essere preventivamente autorizzata e trovare copertura negli stanziamenti del Programma Annuale.
 3. Per gli acquisti di beni e servizi soggetti al D.Lgs. 36/2023, l'utilizzo della carta è ammesso solo dopo il perfezionamento degli adempimenti propri della procedura di affidamento, inclusi, ove dovuti, decisione a contrarre o atto equivalente, individuazione dell'operatore economico, verifica dei requisiti, acquisizione del CIG, verifica Consip/MEPA/PAD e rispetto degli obblighi di tracciabilità.
 4. Per le spese che non configurano appalto di beni o servizi, l'utilizzo della carta resta subordinato alla preventiva autorizzazione, alla motivazione dell'interesse istituzionale, alla disponibilità finanziaria e alla conservazione della documentazione fiscale e contabile.

Art. 4 – Spese ammissibili

1. La carta di credito può essere utilizzata per:
 - a. organizzazione e gestione di viaggi d'istruzione, visite guidate, stage, FSL, scambi culturali e mobilità nazionali e internazionali come Erasmus o altro;
 - b. acquisto di titoli di viaggio, prenotazioni alberghiere e servizi correlati;
 - c. iscrizioni a corsi di formazione, seminari, convegni, concorsi e manifestazioni istituzionali;
 - d. acquisto di software, applicazioni, licenze, servizi cloud, piattaforme digitali, banche dati e servizi web;
 - e. acquisto di pubblicazioni, riviste, quotidiani, ebook e abbonamenti professionali;
 - f. acquisti di beni e servizi effettuabili esclusivamente o prevalentemente mediante piattaforme telematiche;
 - g. servizi di telefonia, connettività e ricariche di dispositivi istituzionali;
 - h. spese di rappresentanza preventivamente autorizzate;
 - i. spese urgenti e non differibili, adeguatamente motivate.
2. Le spese sopra indicate sono ammissibili esclusivamente se coerenti con le finalità istituzionali, con il Programma annuale e con il PTOF, e se precedute, ove necessario, dagli atti di affidamento previsti dal D.Lgs. 36/2023, dall'acquisizione del CIG, dalla verifica degli strumenti Consip/MEPA/PAD e dalla preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. Le spese di rappresentanza sono consentite solo se collegate a finalità istituzionali documentate, motivate, non riconducibili a utilità personali, liberalità o omaggi privi di interesse pubblico, e comunque nei limiti delle risorse disponibili e delle disposizioni vigenti.

4. Per viaggi, visite guidate, stage, mobilità e servizi affidati ad agenzie di viaggio o ad altri operatori economici, l'utilizzo della carta è ammesso solo nel rispetto delle regole di affidamento, tracciabilità e rendicontazione applicabili alla specifica fattispecie.

Art. 5 – Limiti e condizioni di spesa

1. Il massimale della carta è definito nel contratto stipulato con l'Istituto cassiere.
2. Eventuali variazioni del massimale sono autorizzate dal Consiglio di Istituto.
3. L'utilizzo della carta non esonera dal rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento di contabilità e dal Regolamento dell'attività negoziale dell'Istituto.
4. I rapporti con l'Istituto cassiere o con altro ente emittente la carta sono disciplinati da apposita convenzione, eventualmente inserita nell'atto di affidamento del servizio di cassa, ai sensi dell'art. 19, comma 4, del D.L. 129/2018.
5. Il massimale, i limiti per singola operazione, le categorie merceologiche abilitate, le modalità di estratto conto, le commissioni e le condizioni di sicurezza devono risultare dalla convenzione o dagli atti contrattuali con l'Istituto cassiere o con l'ente emittente.

Art. 6 – Divieti

1. È vietato:
 - a. effettuare prelievi di contante;
 - b. sostenere spese personali;
 - c. effettuare acquisti privi di finalità istituzionale;
 - d. suddividere artificiosamente acquisti al fine di eludere limiti o procedure;
 - e. utilizzare la carta in assenza di autorizzazione o copertura finanziaria;
 - f. utilizzare la carta per eludere gli obblighi di ricorso alle procedure di affidamento, di acquisizione del CIG, di tracciabilità dei flussi finanziari, di verifica Consip/MEPA/PAD o di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - g. utilizzare la carta per pagamenti frazionati o ripetuti diretti ad aggirare soglie, limiti di spesa, regole di rotazione o procedure comparative.

Art. 7 – Custodia e sicurezza

1. Il titolare e gli eventuali utilizzatori autorizzati sono responsabili della custodia della carta e delle relative credenziali.
2. Devono essere adottate tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati e prevenire utilizzi non autorizzati.
3. Le credenziali non possono essere comunicate a terzi.
4. Le credenziali e i codici dispositivi devono essere custoditi separatamente dalla carta e utilizzati nel rispetto delle istruzioni dell'Istituto emittente e delle misure organizzative interne adottate dall'Istituto.

Art. 8 – Smarrimento, furto o utilizzo fraudolento

1. In caso di smarrimento, furto o sospetto utilizzo fraudolento:
 - a. deve essere immediatamente richiesta la sospensione o il blocco della carta secondo le modalità previste dall'istituto emittente;
 - b. devono essere informati senza ritardo il Dirigente scolastico e il DSGA;
 - c. deve essere presentata denuncia alle competenti Autorità nei casi di furto, smarrimento, utilizzo fraudolento o quando richiesto dalle circostanze.
2. Copia della documentazione deve essere trasmessa agli uffici amministrativi.
3. Il DSGA dispone le verifiche contabili conseguenti, cura i rapporti con l'istituto emittente per eventuali disconoscimenti o contestazioni di addebito e informa il Dirigente scolastico sugli esiti.

Art. 9 – Documentazione e rendicontazione

1. Per ogni operazione devono essere acquisiti:
 - a. fattura elettronica, ove prevista, o documento fiscale/ricevuta fiscalmente idonea intestata all'istituzione scolastica;
 - b. ricevuta della transazione o attestazione dell'operazione effettuata con carta;
 - c. documentazione autorizzativa della spesa e, ove necessario, decisione a contrarre o atto equivalente, determina/atto di affidamento, CIG, CUP, verifica Consip/MEPA/PAD, ordine o contratto e ogni altro documento richiesto dalla procedura applicabile.
2. L'utilizzatore trasmette la documentazione all'Ufficio di segreteria entro cinque giorni lavorativi dall'effettuazione della spesa.
3. Il DSGA verifica la regolarità amministrativo-contabile delle operazioni e provvede alle registrazioni contabili.
4. Il DSGA provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto, ai sensi dell'art. 19, comma 3, del D.I. 129/2018.
5. In caso di documentazione incompleta, irregolare o non coerente con l'autorizzazione rilasciata, il DSGA ne dà immediata comunicazione al Dirigente scolastico per le determinazioni conseguenti.
6. La documentazione deve consentire la piena riconducibilità della spesa all'interesse istituzionale, al progetto/attività del Programma annuale, al soggetto utilizzatore, al fornitore, all'oggetto dell'acquisto e alla relativa copertura finanziaria.

Art. 10 – Monitoraggio e controlli

1. Il Dirigente Scolastico e il DSGA effettuano controlli periodici sull'utilizzo della carta.
2. La documentazione è conservata agli atti dell'Istituzione scolastica secondo la normativa vigente.

3. Tutte le operazioni devono risultare tracciabili e riconducibili alle attività istituzionali.
4. I controlli riguardano almeno: preventiva autorizzazione della spesa; coerenza con il Programma annuale; corretta imputazione contabile; presenza di CIG e CUP ove previsti; rispetto degli obblighi di tracciabilità; rispetto del D.Lgs. 36/2023; verifica delle ricevute e dei documenti fiscali; corrispondenza tra estratto conto e documentazione giustificativa; eventuali obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente.
5. Il DSGA conserva evidenza dei controlli effettuati anche mediante apposito prospetto o fascicolo per singola operazione o per estratto conto.

Art. 11 – Responsabilità

1. Il titolare e gli utilizzatori autorizzati rispondono dell'uso corretto della carta secondo la normativa vigente.
2. Restano ferme le responsabilità amministrative, contabili, disciplinari e patrimoniali previste dalla legge.
3. L'eventuale utilizzo non autorizzato, non documentato, privo di finalità istituzionale o contrario alle procedure di spesa può determinare responsabilità personale dell'utilizzatore, fatta salva ogni ulteriore conseguenza prevista dall'ordinamento.

Art. 12 – Revoca e sospensione

1. Il Dirigente Scolastico può disporre la sospensione immediata dell'utilizzo della carta in presenza di irregolarità.
2. Il Dirigente scolastico dispone la revoca dell'autorizzazione individuale all'utilizzo della carta nei casi di uso non conforme, mancata rendicontazione, violazione delle condizioni autorizzative o sopravvenuta insussistenza delle esigenze di servizio.
3. Il Consiglio di Istituto resta competente per l'approvazione, la modifica o la revoca del presente regolamento e per le determinazioni generali sui limiti e sulle condizioni di utilizzo della carta, nei limiti delle proprie attribuzioni.

Art. 13 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Dalla stessa data è abrogato il precedente "Regolamento per l'uso della Carta di Credito" approvato con Delibera n. 85 del 29/04/2019.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano il D.L. 129/2018, il D.Lgs. 36/2023, la legge 136/2010, le disposizioni ANAC e le altre norme vigenti in materia di contabilità scolastica, contratti pubblici, tracciabilità, digitalizzazione e trasparenza.

