



ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL FRENTANO



Viale Cavalieri di Vittorio Veneto, 1 – 66032 Castel Frentano (CH)

C.F. 90015770697 – Tel. 0872 559108 – Cod. Mec. CHIC81400N

Email: chic81400n@istruzione.it – PEC: chic81400n@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL FRENTANO

Codice AOO:SEGR_CHIC81400N

Prot. 0003505 del 30/06/2026

I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'UTILIZZO DELLA CARTA DI PAGAMENTO PREPAGATA

OGGETTO: REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI PAGAMENTO PREPAGATA INTESTATA ALLA SCUOLA

Art.1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina la richiesta e l'utilizzo della carta di pagamento prepagata, previsto dall'art. 19 del D.L. 129 del 28 agosto 2018, quale strumento per il pagamento delle spese effettuate per conto dell'Istituto Comprensivo Statale di Castel Frentano, sul territorio nazionale e all'estero, da parte di personale espressamente autorizzato.

Art.2 Soggetti autorizzati

Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.L.129/2018, il titolare della carta prepagata è il Dirigente Scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso, con provvedimento scritto, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) o di altro docente in servizio presso l'Istituzione scolastica.

La richiesta all'Istituto Cassiere della carta prepagata è di competenza del Dirigente Scolastico.

Le deleghe all'utilizzo e le relative revoche saranno portate a conoscenza del Consiglio d'istituto, alla prima riunione utile.

Art.3 Spese ammissibili

L'utilizzo della carta prepagata è consentito solo nelle ipotesi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche e dei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti a tal fine nei corrispondenti capitoli di spesa, per l'esecuzione delle spese relative a:

- organizzazione e partecipazione a progetti Europei, conferenze, seminari, convegni e manifestazioni simili in Italia e all'estero;
- partecipazioni a viaggi d'istruzione.

Non è consentito l'uso della carta per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

L'uso della carta prepagata è consentito nel caso in cui l'acquisto risulti economicamente più conveniente o sia effettuabile solo tramite carta di credito o carta prepagata. L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata o ricevuta fiscale intestata all'Istituto Comprensivo di Castel Frentano.

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

Art. 4 – Limiti di spesa

La carta prepagata potrà essere caricata per un limite massimo mensile di € 3.000,00.

Art. 5 – Responsabilità del Titolare/utilizzatore della carta di credito o carta prepagata

Il soggetto delegato all'utilizzo della carta avrà cura di custodirla con la massima cautela e per il tempo strettamente necessario, fino alla riconsegna al Dirigente scolastico.

In caso di smarrimento, il soggetto utilizzatore è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico, relazionando per iscritto sulle circostanze.

In caso di smarrimento o di sottrazione della carta prepagata il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche a mezzo del telefono o con nota scritta, all'Istituto bancario emittente, alla competente Autorità di Pubblica Sicurezza ed ai competenti Uffici dell'Istituto Comprensivo di Castel Frentano.

L'utilizzatore della carta è direttamente e personalmente responsabile nei confronti dell'Istituto Comprensivo Statale di Castel Frentano e dell'Istituto cassiere, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, nell'ipotesi di smarrimento o sottrazione della stessa, nonché nell'ipotesi di utilizzo irregolare o fraudolento da parte di terzi.

Tutte le spese sostenute con l'utilizzo 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 o dell'utilizzatore della carta e saranno poste a carico dello stesso. Le irregolarità saranno segnalate al Consiglio d'Istituto che si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta.

Art. 6 – Gestione e rendicontazione delle spese

Il Dirigente scolastico, nell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di impegni di spesa, può dar corso alle spese mediante utilizzo della carta prepagata previa caricamento delle stesse mediante emissione di mandato dal pertinente capitolo del Programma Annuale. Le spese inerenti all'utilizzo della carta prepagata sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi aggregati di spesa. I mandati relativi al caricamento della carta prepagata devono riportare, ove possibile, il codice CIG e, ove presente, anche il codice CUP.

L'utilizzatore della carta prepagata deve fare pervenire all'ufficio di segreteria, entro 15 giorni dall'effettuazione delle spese e, in ogni caso, non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato dalla relativa documentazione giustificativa, ivi comprese le fatture o ricevute rilasciate dai fornitori.

Il DSGA provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.

Il DSGA è tenuto a predisporre un registro per la conservazione degli scontrini/fatture/ricevute fiscali e gli estratti conto della carta.

Ogni eventuale anomalia andrà segnalata immediatamente al Dirigente scolastico il quale dovrà prendere i provvedimenti del caso (provvedimenti disciplinari e addebiti al maldestro utilizzatore) e portare a conoscenza del Consiglio d'istituto.

Art. 7 – Convenzione

Il Dirigente Scolastico provvede a stipulare con l'istituto cassiere apposto contratto di rilascio e gestione carta di pagamento prepagata sulla base delle condizioni previste dalla vigente convenzione di cassa. In caso di cessazione del servizio di cassa si dovrà parimenti procedere all'estinzione della carta di pagamento.

Art. 8 – Pubblicizzazione

Il presente Regolamento verrà pubblicato all'Albo online e sul sito web di questa Istituzione Scolastica.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 115 del 26 giugno 2026