



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensivo "ALBERTO MANZI" TORRE DE' PASSERI

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Comuni di

Bolognano, Castiglione a Casauria, Pescosansonesco, Tocco da Casauria, Torre de' Passeri

Via Dante Alighieri, 10 - 65029 TORRE DE' PASSERI (PE)

tel. 085.8884061 – C.F. 81000730689 - Cod. Mec. PEIC807003

e-mail: peic807003@istruzione.it - Pec: peic807003@pec.istruzione.it - Sito web: www.ictorredepasleri.edu.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA PREPAGATA

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 230 dell'11.04.2024

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo della carta prepagata numero 4830 6300 0352 9205, con IBAN: IT76P0306967684510781484644, emessa presso l'Istituto Cassiere Intesa San Paolo e intestata alla Dirigente Scolastica Pupillo Antonella, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica.
2. Le successive disposizioni integrano la disciplina prevista dall'art. 19 del D.I. 129/2018 e le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

Art. 2 – Soggetti abilitati all'utilizzo della carta prepagata

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.I. 129/2018 il titolare della carta prepagata è il Dirigente Scolastico, il quale ha facoltà delegare, tramite un'apposita comunicazione scritta, il DSGA o un docente in servizio, a seconda delle necessità e opportunità ritenute valide.

Art. 3 – Spese ammissibili

1. L'uso 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. L'utilizzo della carta prepagata è consentito per l'esecuzione delle spese relative a:
 - a. acquisizione di beni, servizi e lavori tramite Affidamento diretto;
 - b. acquisti on-line di beni e servizi non disponibili tramite le modalità ordinarie o che risulti particolarmente conveniente per l'amministrazione acquistare on line;
 - c. organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari e convegni;
 - d. spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato e dagli studenti, in occasione di missioni in Italia e all'estero (ad esempio, mobilità Erasmus);

e. acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico.

3. È vietato il prelievo di denaro contante, ai sensi dell'art.19 comma 3 del D.I. 129/2018.

Art. 4 - Rendicontazione

1. Il soggetto utilizzatore della carta avrà l'obbligo di consegnare all'ufficio del DSGA la documentazione giustificativa dei pagamenti eseguiti (scontrini fiscali, ricevute di pagamento, ecc.) entro cinque giorni lavorativi dal momento del pagamento o dal rientro dalla missione/viaggio di istruzione. Il DSGA è responsabile di registrare e documentare le spese sostenute dai soggetti autorizzati e di riaccreditare eventuali fondi residui sulla carta entro cinque giorni dalla ricezione della documentazione. Qualsiasi irregolarità deve essere prontamente segnalata al Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Utilizzo della carta prepagata

1. Il soggetto utilizzatore 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 furto o smarrimento, il soggetto utilizzatore è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico, relazionando per iscritto sulle circostanze. Sarà cura del Dirigente scolastico darne immediata comunicazione all'Istituto cassiere.