



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176

www.iciseo.edu.it e-mail: BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT pec: BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT Tel. 030/980235

Regolamento interno per l'utilizzo della Carta prepagata

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'uso di carta prepagata, previsto dall'art. 19 D. 129 del 28 agosto 2018, come strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 2, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero da parte del personale dell'istituto indicato al successivo articolo 4.

Art. 2 - Spese ammissibili

L'uso della carta prepagata è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale di cui al sottostante art. 3, per l'esecuzione delle spese relative:

- ad acquisti on line di servizi e beni
- alle spese di rappresentanza
- all'organizzazione di visite e viaggi d'istruzione
- all'organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari e convegni
- alla realizzazione di progetti finanziati con fondi comunitari (Programma ERASMUS+)

L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata intestata all'Istituto, da scontrino o da qualsiasi documento valido fiscalmente.

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta prepagata devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di contabilità; è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, verificare la copertura della carta.

Art. 3 - Limiti di spesa

La **carta prepagata** potrà essere ricaricata con un **plafond** di € **2.000,00** (*euro duemila/00*), reintegrabile per un massimo di 4 volte nel corso dell'anno.

Le spese complessive effettuate con carta prepagata non possono superare €. 8.000,00.

Qualora in corso d'anno si rendesse necessario l'aumento del predetto limite di spesa, il Dirigente, previa rendicontazione delle spese già effettuate, presenterà richiesta al consiglio di istituto di ulteriore autorizzazione.

Non possono essere effettuati a mezzo di carta prepagata i seguenti pagamenti:

- compensi al personale interno ed esterno in collaborazione,
- prelievi in contanti dal conto (funzione bancomat, altri).

Art. 4 - Titolare della carta

Il titolare della carta prepagata è il Dirigente Scolastico, il quale ne può altresì autorizzare per iscritto l'uso, previsto per le spese di cui all'art. 2, da parte del DSGA o di personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

Art. 5 - Modalità di utilizzo della carta

Il titolare della carta prepagata deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della carta ed è direttamente responsabile, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare o la persona delegata deve darne immediata comunicazione all'istituto emittente.

Art. 6 – Rilascio della carta prepagata (*Convenzione per la gestione del servizio di cassa*)

Su richiesta dell'Istituto, il Gestore può procedere al rilascio di carta prepagata regolata da apposito contratto e con le modalità di cui ai commi successivi.

Nel corso di validità contrattuale della Convenzione di Cassa, il servizio di attivazione e di gestione della carta deve rifarsi a quanto pattuito e stabilito ai commi 4, 6 e 7 dell'art. 14 della Convenzione di Cassa, in cui *"l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € 0,00 (zero/00) ogni carta prepagata attivata"*.

Art. 7 - Rendicontazione delle spese

Il titolare e/o il delegato all'uso della carta prepagata deve restituire la carta al termine della missione e far pervenire all'ufficio di competenza (Direttore SGA) nel più breve tempo possibile la prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale oppure quietanza di pagamento).

Art. 8 - Irregolare utilizzo

In caso di irregolare utilizzo, l'adozione dei provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta prepagata è di competenza del Dirigente Scolastico previa informazione al Consiglio d'Istituto.

Art. 9 - Validità del presente regolamento

Il presente regolamento interno rappresenta uno strumento di attuazione del regolamento di contabilità del decreto 28 agosto 2018, n. 129 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore sino a nuova variazione.

Iseo, 29.11.2022

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Chiara Emilguerri

Delibera n. 381 CDI del 29/11/2022