



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A. OLIVIERI
Via Confalonieri 9 – 61122 Pesaro PU → Tel. 0721/415741
Cod. fisc. 80005610417 – Cod. mecc. PSIC82100C
email: PSIC82100C@istruzione.it
posta cert: PSIC82100C@pec.istruzione.it

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. [24] del [02/04/2025]

OGGETTO

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO PREPAGATA

1. Introduzione

Questo regolamento stabilisce le linee guida per l'uso e la gestione della carta di credito prepagata emessa dalla scuola per scopi istituzionali. La carta di credito prepagata è uno strumento destinato esclusivamente a transazioni relative alla gestione scolastica, come acquisti di materiale didattico, servizi, e spese autorizzate.

2. Obiettivi

- Garantire l'uso corretto e responsabile della carta di credito prepagata.
- Prevenire abusi e utilizzi non autorizzati.
- Definire chi è autorizzato a utilizzare la carta e le modalità di gestione.

3. Utilizzo Autorizzato della Carta

La carta prepagata può essere utilizzata esclusivamente per:

- Acquisti di beni e servizi strettamente legati all'attività scolastica.
- Pagamenti per servizi necessari alla scuola, come iscrizioni a corsi, eventi, materiali didattici, ecc.
- Altri utilizzi specificamente approvati dal Dirigente Scolastico.

4. Autorizzazione all'Uso

L'uso della carta di credito prepagata è riservato esclusivamente ai seguenti soggetti:

- Dirigente Scolastico
- Personale amministrativo (previa autorizzazione)
- Altri collaboratori individuati dal Dirigente Scolastico per esigenze specifiche

Ogni utilizzo deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, con una richiesta scritta che specifichi il motivo e l'importo della spesa.

5. Limiti di Spesa

- Ogni transazione deve rientrare nei limiti di spesa stabiliti dalla Direzione Scolastica.
- Ogni transazione deve essere giustificata con relativa documentazione (fattura, scontrino, contratto, ecc.).

6. Procedure di Rifornimento della Carta

La carta di credito prepagata sarà rifornita solo dietro approvazione da parte della Direzione Scolastica. I fondi depositati sulla carta devono essere utilizzati con trasparenza e solo per scopi istituzionali.

7. Sicurezza e Protezione della Carta

- La carta di credito prepagata deve essere custodita con attenzione.
- Ogni utilizzo della carta deve essere registrato in modo dettagliato in un apposito registro delle spese, che sarà periodicamente verificato dal responsabile amministrativo.
- In caso di smarrimento o furto della carta, deve essere immediatamente segnalato alle autorità competenti e alla banca che ha emesso la carta.

8. Reporting e Verifiche

- Ogni mese, il responsabile amministrativo fornirà alla Direzione Scolastica un resoconto dettagliato delle spese effettuate, con allegata la documentazione giustificativa.
- Saranno effettuate verifiche periodiche per assicurarsi che l'uso della carta sia conforme al presente regolamento.

9. Sanzioni

In caso di utilizzo improprio della carta, il soggetto responsabile sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, che possono includere la revoca dell'autorizzazione all'uso della carta e altre sanzioni previste dal regolamento interno della scuola.

10. Modifiche al Regolamento

Il presente regolamento può essere modificato o aggiornato dalla Direzione Scolastica in base a necessità o cambiamenti normativi, con adeguata comunicazione al personale autorizzato.