

REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO PREPAGATA INTESTATA ALLA SCUOLA

Approvato dal Consiglio d'istituto in data 23 gennaio 2026

Art.1

Il presente Regolamento disciplina e specifica l'utilizzo della carta di credito prepagata emessa dall'istituto cassiere, intestata al Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica.

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

Il Dirigente scolastico, titolare della carta, può delegare all'utilizzo **in forma scritta** il DSGA o un docente in servizio, a seconda delle necessità e opportunità ritenute valide. Le deleghe e le eventuali revoche saranno portate a conoscenza del Consiglio d'istituto, alla prima riunione utile.

Art.3

Si intendono autorizzate preventivamente le seguenti spese:

- Spese inerenti progetti ERASMUS (viaggio, vitto e alloggio, trasporto e visite in loco)

Eventuali ulteriori spese saranno autorizzate con decreto del Dirigente scolastico, previa valutazione di opportunità e conformità da parte del DSGA.

Art.4

Il soggetto utilizzatore della carta avrà l'obbligo di consegnare all'ufficio del DSGA la documentazione giustificativa del pagamento eseguito (scontrino fiscale/ricevuta di pagamento/etc., da riprodurre in copia per ovviare al loro deperimento) entro i **due giorni** successivi al pagamento o al rientro in sede.

Il DSGA è tenuto a predisporre un registro per la conservazione degli scontrini 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 mettere a conoscenza il Consiglio d'istituto.

Art.5

I pagamenti disposti con carta di credito sono consentiti esclusivamente nell'ambito dei progetti Erasmus (acquisto biglietti, prenotazione alberghi, ristoranti ecc.) con limite pari alla capienza/copertura della carta che in ogni caso non potrà superare il budget per i progetti medesimi indicati nel Programma annuale.

A fine esercizio la carta andrà scaricata del residuo e le somme andranno reintegrate nel programma annuale, nello stesso aggregato da cui erano state prelevate.

In ogni caso dovrà essere rispettata la provenienza dei finanziamenti e la destinazione di spesa.

Il DSGA dovrà vigilare sui vincoli di spesa e relativi finanziamenti e comunicare tempestivamente al DS e al Consiglio d'istituto eventuali utilizzi non conformi.

Art.6

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

Art.7

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 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.