



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"**

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale -

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA PREPAGATA LA DIRIGENTE SCOLASTICA

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "P. LETO"-TEGGIANO  
Prot. 0001795 del 17/03/2026  
I-1 (Uscita)

**Delibera Consiglio di Istituto n. 23  
Seduta del 11.02.2026**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTA** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
- VISTO** Il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
- VISTE** le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»,
- VISTO** il Decreto 28 agosto 2018, n.129 recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
- VISTI** Gli artt. 43 e seguenti del Decreto 28 agosto 2018, n.129;
- VISTA** la Circolare Ministeriale n. 74 del 05/01/2019

#### **Art. 1 – Ambito di applicazione.**

Con il presente Regolamento si disciplina l'utilizzo della carta prepagata quale strumento di pagamento delle spese su territorio nazionale ed internazionale da parte dei soggetti autorizzati, così come consentito anche dalla nota MIUR prot. n. 9834 del 20/12/2023.

Il ricorso alla carta prepagata è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie e consente alla scuola una semplificazione relativa agli acquisti perché elimina i passaggi richiesti dalle ordinarie procedure di pagamento.

Con tale strumento, infatti, anche in base a quanto chiarito con la C.M. n. 74 del 05/01/2019 le procedure richieste per le attività negoziali vengono meno.

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

La Dirigente Scolastica, titolare della carta, può delegare in forma scritta la 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 di Istituto, alla prima riunione utile.

Le deleghe devono indicare: nome del delegato, periodo di validità, massimale autorizzato, finalità e attività ammesse.

#### **Art. 3 – Spese ammissibili.**



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale -

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. [mecc](#). SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

L'utilizzo della carta è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, per l'esecuzione delle spese relative a:

- Organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- Rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'Estero;
- Organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni;
- acquisti on-line di servizi o di materiali, in mancanza di condizioni migliori con procedure ordinarie;
- piccole spese in economia.

### **Articolo 4 – Limiti di spesa e ricarica**

La carta prepagata non ha un massimale mensile, ma viene ricaricata ad esaurimento del credito o secondo necessità. Il plafond annuale complessivo viene fissato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

### **Articolo 5 – Modalità di utilizzo.**

Ogni pagamento deve essere accompagnato da:

- documentazione fiscale (fattura intestata alla scuola, ricevuta o scontrino);
- breve relazione motivazionale, in caso di urgenza o spesa non programmata.

E' vietato l'uso per prelievo di contante.

Sono vietati usi personali, privati o non riconducibili ad attività istituzionali.

### **Articolo 6 – Rendicontazione delle spese.**

Gli utilizzatori delle carte devono presentare al DSGA, entro 5 giorni lavorativi, la documentazione giustificativa delle spese.

La copia dell'addebito deve essere allegata al documento giustificativo della spesa ed inserita nel prospetto di nota spese.

### **Articolo 7 – Contabilizzazione**

Per i pagamenti così effettuati, il titolare della carta provvede a richiedere tramite l'apposito servizio on-line l'estratto conto della carta con cadenza semestrale. Tale estratto conto, unitamente ai documenti giustificativi delle spese in esso raffigurate, viene allegato all'ultimo mandato di ricarica della carta.

### **Articolo 8 - Aggiornamento e validità**

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto.

Può essere modificato con delibera dello stesso organo in base a variazioni normative o esigenze gestionali.

Resta in vigore sino a eventuale revoca o aggiornamento formale.

**La Dirigente Scolastica**  
**f.to Prof.ssa Maria D'Alessio**