

Ministero dell'Istruzione e del merito



## Istituto Superiore E.Fermi

Istituto Tecnico Settore Tecnologico – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate

Strada Spolverina, 5 -46100 MANTOVA – TEL.0376 262675

[www.fermimn.edu.it](http://www.fermimn.edu.it)

email: [mnis01100e@istruzione.it](mailto:mnis01100e@istruzione.it) pec: [mnis01100e@pec.istruzione.it](mailto:mnis01100e@pec.istruzione.it)

cod.fiscale 80016570204



# REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

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

**Art.1**

Il presente Regolamento disciplina e specifica l'utilizzo della carta di credito aperta presso l'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 in forma scritta il DSGA, il capo dell'ufficio Tecnico 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:

- Acquisti per la piccola manutenzione della scuola
- Prenotazione biglietti per visite guidate o progetti approvati dal C.I.
- Spese inerenti progetti ERASMUS (viaggio, vitto e alloggio)
- Carburante per gli attrezzi meccanici della scuola o per i laboratori

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.) 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 collegati, in genere, all'aggregato di spesa A01 – FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA, della sezione spese del Programma annuale, nei

limiti di spesa massima pari a € €150,00 oltre iva. 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.

Detti limiti di spesa valgono solo per acquisti inerenti la piccola manutenzione e spese gravanti sull'aggregato di spesa A01.

In caso di utilizzo per visite guidate o progetti Erasmus (acquisto biglietti, prenotazione alberghi, ristoranti ecc.) il limite viene elevato alla capienza/copertura della carta che in ogni caso non potrà superare il BUDGET per il progetto.

In caso di acquisti per fini diversi dalla manutenzione ordinaria (es ERASMUS o gite) la carta andrà svuotata dei fondi inerenti l'aggregato A01 e ricaricata con fondi pertinenti alla spesa. (es fondi inerenti il progetto ERASMUS o Gite). In ogni caso dovrà essere rispettata la provenienza dei finanziamenti e la destinazione di spesa.

In caso di particolari necessità (es progetto ERASMUS di durata annuale) la scuola potrà dotarsi di una seconda carta di credito ricaricabile da estinguere a fine progetto.

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.

**Approvato dal consiglio di istituto del 15 novembre 2022 delibera n.372**