



Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

All'Albo pretorio della scuola  
Alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web

## OGGETTO: REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

### ART.1

Il presente Regolamento disciplina e specifica l'utilizzo della carta di credito aperta presso l'istituto cassiere, Banca Monte dei Paschi di Siena s.p.a., e 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 autorizzare in forma scritta il DSGA o un docente in servizio, a seconda delle necessità e opportunità ritenute valide, all'utilizzo della carta stessa.

Le deleghe e le eventuali revoche saranno portate a conoscenza del Consiglio d'istituto, alla prima riunione utile.

Il codice PIN dovrà essere conservato dal titolare della carta.

Nell'ipotesi di interruzione del rapporto di lavoro tra il titolare della carta di credito e l'Istituzione scolastica o di cessazione dalla carica dello stesso titolare, la carta andrà immediatamente riconsegnata con la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute.

### ART. 3

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di contabilità (D.I. 129/2018); è quindi responsabilità del titolare la verifica della copertura della spesa e l'iscrizione nel Programma Annuale del relativo impegno.

L'utilizzo della carta di credito è consentito solo nelle ipotesi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per le spese relative a:

- A. Ai viaggi di istruzione, visite di studio, scambi e stage in Italia e all'estero per ciò che attiene a spese di vitto, alloggio, mezzi di trasporto, ingressi a luoghi di visita e altre attività a titolo oneroso inerenti;
- B. Alla rappresentanza dell'Istituto in Italia e all'estero;
- C. All'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- D. All'acquisto on-line di materiale vario (informatico, elettrico, ecc.) che possa essere effettuato con particolare convenienza sul mercato elettronico o perché non tempestivamente disponibile con procedure ordinarie di acquisto;



Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

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

La dichiarazione dell'impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di contabilità, è a carico del titolare. A tal fine il Dirigente scolastico emetterà, prima dell'utilizzo della carta di credito, un provvedimento che specifichi le finalità dell'utilizzazione e le spese da sostenere – almeno nel loro limite massimo -.

Non è consentito, ai sensi dell'art. 19 comma 3 del D.I. 129/2018, l'uso della carta per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici, per l'effettuazione di spese con addebito rateale e per spese personali o comunque non riferite all'Istituto Scolastico.

#### **ART 4**

La carta di credito ha un massimale mensile e annuale definito in base a specifico accordo per il suo utilizzo. Con dispositivo del Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto, potrà essere richiesto all'Istituto Cassiere un aumento del massimale.

#### **ART. 5**

Il soggetto utilizzatore della carta avrà l'obbligo di consegnare all'ufficio contabilità il riepilogo delle spese sostenute corredato dalla documentazione giustificativa (scontrino fiscale/ricevuta di pagamento/etc) entro i 5 (cinque) giorni successivi all'effettivo pagamento. Nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati anche gli estremi della missione (luogo e periodo).

Nel caso di spese sostenute con l'uso della carta di credito non supportate da idonea e completa documentazione giustificativa, o comunque non conformi alle procedure di acquisto in vigore, l'Ufficio competente per la liquidazione riconoscerà esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sull'utilizzatore della carta di credito.

L'ufficio contabilità regolarizzerà le spese eseguite e giustificate dal soggetto utilizzatore entro i cinque giorni successivi al ricevimento degli estratti conto da parte dell'Istituto cassiere, attraverso la predisposizione del mandato di pagamento a regolarizzazione dell'uscita, previa verifica degli estratti conto. I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito devono riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP.

Ogni eventuale anomalia andrà segnalata immediatamente al Dirigente scolastico.

#### **ART. 6**

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di credito, sono imputate all'Aggregato A.2.1 – Funzionamento amministrativo del Programma annuale.

Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Aggregati di spesa.

#### **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



Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

---

per iscritto sulle circostanze. Sarà cura del Dirigente scolastico darne immediata comunicazione all'Istituto cassiere.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. \_\_\_\_\_)

**Il Dirigente Scolastico**  
*Floriana Buonocore*