

LICEO ARTISTICO E COREUTICO STATALE "CIARDO PELLEGRINO"



Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6 73100 – Lecce
Succursale V.le de Pietro - Lecce
Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753
Corso di istruzione di secondo livello Cod. Mecc. LESL030506
tel. 0832.352431 fax 0832.350499



e-mail lesl03000r@istruzione.it pec lesl03000r@pec.istruzione.it
sito web www.liceociardopellegrinolecce.edu.it

All'Albo pretorio

Alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web

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

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 71 del 14 dicembre 2021

ART.1

Il presente Regolamento disciplina e specifica l'utilizzo della carta di credito n. _____ aperta presso il Liceo Artistico e Coreutico Ciardo Pellegrino di Lecce, intestata al Dirigente scolastico Tiziana Paola Ruco 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 _____ 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:

- dispositivi di sicurezza e sanitari
- fornitura di materiale didattico
- acquisto di strumentazione digitale (nei termini previsti da normativa)
- fornitura di servizi (in particolare visite guidate e viaggi di istruzione)
- altro

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

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. Il DSGA è tenuto a regolarizzare le spese eseguite o giustificate dai soggetti delegati entro e non oltre i cinque giorni successivi al pagamento eseguito, attraverso la predisposizione del mandato

di pagamento a regolarizzazione dell'uscita, previa verifica degli estratti conto. Ogni eventuale anomalia andrà segnalata immediatamente al Dirigente scolastico.

Art.5

I pagamenti disposti con carta di credito sono collegati all'aggregato di spesa A01 – FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA, della sezione spese del Programma annuale, nei limiti di spesa massima pari a **€ 10.000,00**.

Art.6

È vietato il prelievo di denaro contante, ai sensi dell'art.19 comma 3 del D.l. 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.