



*Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore*  
**“PIETRO GIORDANI”**

Via Lazio, 3 - 43122 Parma (PR) -  
Tel. 0521/272405; Tel. 0521/272418  
E-mail: pris00400b@istruzione.it;

Sito web: giordaniparma.edu.it  
Cod. Fisc. 80011950344  
PEC: pris00400b@pec.istruzione.it



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO DELL'ISTITUTO**  
Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del 11 dicembre 2025

**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.l. 129/2018 e le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

A

**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.

A

**Art.3**

Si intendono autorizzate preventivamente, nel rispetto del limite di euro 1.000,00 (mille/00), le seguenti spese:

- Acquisto online di materiale e servizi
- acquisto urgente di software e prodotti informatici
- acquisti di materiali per la piccola manutenzione della scuola
- carburante per gli attrezzi meccanici della scuola
- materiale urgente per i laboratori
- altri acquisti urgenti

Si autorizzano, inoltre, oltre il limite per le minute spese ma entro il limite della carta, le seguenti spese:

- prenotazione biglietti per visite guidate o progetti approvati dal C.I.
- spese inerenti mobilità ERASMUS (viaggio, vitto e alloggio)
- altre spese di vitto e alloggio per il DS, il DSGA o altro personale dell'Istituto in missione, eventualmente entro i limiti previsti da specifici regolamenti.

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

A

**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 cinque 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.

A

**Art.5**

I pagamenti disposti con carta di credito non imputabili a specifiche attività o specifici progetti, sono iscritti all'aggregato di spesa A01 – FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA, della sezione spese del Programma annuale.

In caso di utilizzo per visite guidate o progetti Erasmus (acquisto biglietti, prenotazione alberghi, ristoranti ecc.) l'importo complessivo degli acquisti non potrà superare il BUDGET per l'attività o il progetto.

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.

**A**

#### **Art.6**

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

**A**

#### **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.