

Regolamento utilizzo Carte di Credito e Carte Prepagate

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento, disciplina l'uso di carte di credito e di carte pre-pagate, previsto dall'art. 19 D. 129 del 28 Agosto 2018, come strumenti di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 2 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti da parte del personale dell'istituto indicato al successivo articolo 4.

Art. 2 - Spese ammissibili

L'uso di carte di credito o di carte pre-pagate è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti a tal fine, per l'esecuzione delle spese relative a:

1. acquisizione di beni, lavori e servizi in economia;
2. acquisti effettuati su Internet;
3. spese di rappresentanza acquisto di biglietti aerei e dei treni pagamento visti d'ingresso per paesi extra UE organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
4. spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte, in occasione di missioni in Italia e all'estero;
5. acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico campagne di sponsorizzazione della pagina istituzionale su social network.

L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata intestata all'Istituto, da scontrino o da qualsiasi documento valido fiscalmente.

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di contabilità e del personale, è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura della stessa.

Art. 3 - Limiti di spesa

I pagamenti effettuati con carta di credito non possono superare i 2.000,00 mila euro mensili.

La carta prepagata potrà essere ricaricata con un plafond di € 2.000,00, reintegrabile per un massimo di 10 volte nel corso dell'anno.

Non possono essere effettuati a mezzo di carta di credito i seguenti pagamenti:

1. compensi al personale interno ed esterno in collaborazione,
2. prelievi dal conto (funzione bancomat, altri).

Le spese complessive effettuate con le carte di credito e la carta prepagata non possono superare il plafond annuale di € 40.000,00.

Qualora in corso d'anno si rendesse necessario l'aumento del predetto limite di spesa, il Direttore, previa rendicontazione delle spese già effettuate, presenterà richiesta al Consiglio di Amministrazione di ulteriore autorizzazione.

Art. 4 - Titolari delle carte

Titolari delle carta di credito sono il Direttore ed il Presidente.

I dipendenti del Centro Servizi Culturali Santa Chiara possono essere autorizzati all'utilizzo della carta di credito pre-pagata per le spese di cui all'Art. 2.

Art. 5 - Modalità di utilizzo della carta

La carta di credito (non prepagata) è uno strumento di pagamento strettamente personale, il titolare della carta non può delegare altri, per suo conto, all'utilizzo della carta. Il titolare della carta di credito deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della carta ed è direttamente responsabile, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

Il titolare deve sottoscrivere le fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino rilasciato dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita. In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare (o la persona delegata per le carte pre-pagate) deve darne immediata comunicazione all'istituto emittente, inoltrando poi entro le successive 48 ore conferma scritta, correlata di copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

La carta di credito prepagata, invece, è intestata al Presidente ed è custodita dall'Ufficio Amministrativo. La carta potrà essere affidata, su indicazione del Direttore, al personale del Centro Servizi Culturali Santa Chiara nel caso sia necessario effettuare pagamenti per cui non è possibile effettuare il bonifico a scadenza della fattura.

Art. 6 - Convenzioni

I Titolari della carta stipulano con la banca assegnataria del servizio di cassa, apposita convenzione, la quale deve indicare: la durata della convenzione, l'importo massimo di spesa ammessa e del credito disponibile (per le carte pre pagate), il periodo di validità delle carte, la periodicità di invio dell'estratto conto e il termine di regolazione delle situazioni debitorie, le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico, le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione, le responsabilità dei titolari delle carte per l'uso non autorizzato delle stesse, l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo ed il rinnovo delle carte,

Art. 7 - Rendicontazione delle spese

Il titolare della carta deve far pervenire all'ufficio competente (Ufficio Amministrazione) nel più breve tempo possibile la prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale e ricevuta attestante l'utilizzo della carta stessa), nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (luogo e periodo).

L'Ufficio Amministrativo provvede al riscontro della regolarità amministrativo-contabile della spesa. I pagamenti relativi alle spese sostenute con la carta di credito devono riportare, dove previsto, il codice CIG.

Art. 8 - Irregolare utilizzo

In caso di irregolare utilizzo della carta di credito, l'Ufficio Amministrativo provvede a darne immediato riscontro al Direttore ed ai Revisori dei Conti. Il direttore assume le informazioni del caso e se necessario dispone denuncia presso le autorità competenti. L'adozione del provvedimento di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è di competenza del Consiglio di Amministrazione che la emetterà a seguito di comportamenti non conformi a quanto definito nel presente Regolamento.

Art.9 - Restituzione della carta di credito Al termine del proprio incarico i titolari di carte di credito devono riconsegnare le carte all'Ufficio Amministrazione che provvederà alla sua estinzione.

Art. 10 - Validità del presente regolamento Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta uno strumento di attuazione del regolamento di contabilità e del Personale ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.



Via Santa Croce 67
38122 TRENTO
T. 0461-213811
F. 0461-213817

codice fiscale 96017410224
partita IVA 01272950229
e-mail: info@centrosantachiara.it

Approvato il 15 settembre 2020

Il Presidente