
REGOLAMENTO PER L'USO DELLE CARTE DI CREDITO

(deliberato dal C.d.A. nella seduta del 10 febbraio 2017)

Art. 1

(ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente regolamento disciplina la concessione delle carte di credito ai sensi dell'art.27 del vigente regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.

Art. 2

(tipologia di spese)

1. La procedura di pagamento mediante carta di credito è ammessa per le spese relative a:
 - a) acquisizione online di beni e servizi e lavori in economia (nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, inclusi gli strumenti messi a disposizione dal mercato elettronico);
 - b) rappresentanza dell'Istituto in Italia e all'Estero;
 - c) organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, scambi culturali, convegni e manifestazioni similari;
 - d) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso della carta di credito in occasione di trasmissione;
2. Non è consentito l'uso della carta per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

Art. 3

(soggetti autorizzati)

1. La carta di credito è concessa al Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, che ne assume la titolarità in nome e per conto dell'Istituto ed al personale individuato dal Consiglio di Amministrazione, in relazione ai compiti istituzionali ed al profilo professionale.
2. La carta di credito è nominativa e personale, non può essere ceduta ed il suo utilizzo non può essere delegato.
3. Il plafond complessivo annuale per ogni carta di credito è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
4. La carta di credito è restituita dal titolare all'atto della cessazione dalla carica o del mandato in forza del quale è stata concessa.
5. La concessione e la restituzione della carta di credito risultano da apposito verbale sottoscritto dal titolare e dal Direttore Amministrativo.

Art. 4

(uso delle carte di credito)

1. La documentazione giustificativa delle spese sostenute deve pervenire all'ufficio contabilità entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute.
2. Il titolare custodisce le carte di credito con la dovuta diligenza ed è responsabile secondo le regole generali in caso di uso difforme da quello previsto.

-
3. Il titolare informa immediatamente l'Istituto Cassiere e gli uffici amministrativi del Conservatorio, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, dandone contestuale comunicazione all'autorità di Pubblica Sicurezza.
 4. Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito senza la necessaria disponibilità nei relativi capitoli di spesa ovvero non supportate da idonea documentazione giustificativa o comunque non ammesse sono considerate spese personali del titolare della carta di credito e sono poste a carico dello stesso. Previo accertamento da parte degli uffici competenti sono trattenute direttamente dagli emolumenti corrisposti (retribuzione mensile ed altri compensi) fino alla capienza degli stessi.

Le irregolarità riguardanti l'uso della carta di credito sono segnalate al Consiglio di Amministrazione.

Art. 5
(imputazione delle spese)

1. Ai sensi del disposto di cui all'art.1, comma 2 del D.M. 701/96, il titolare della carta di credito, procede all'assunzione dell'impegno prima di procedere al pagamento.
2. Le spese sostenute con la carta di credito sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti all'oggetto della spesa stessa.
3. Il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria provvede all'emissione, di regola con cadenza mensile, di mandati di pagamento a favore della Banca che ha rilasciato le carte di credito.