

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE CARTE CREDITO
(emanato con D.P. numero 17/2017 prot. n. 1813 del 03 Maggio 2017)

INDICE

Art. 1- Ambito oggettivo	pag. 2
Art.2- Soggetti autorizzati	pag. 2
Art.3- Tipologia di spese	pag. 2
Art.4- Attivazione durata e revoca	pag. 3
Art.5- Uso delle carte di credito e responsabilità del titolare	pag. 3
Art.6 – Gestione e rendicontazione delle spese	pag. 3
Art.7 – Norme transitorie e finali	pag. 4
Art.8 - Entrata in vigore	pag. 5

Art. 1 **Ambito oggetto**

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 27, del regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio "Luisa D'Annunzio" di Pescara, e nel rispetto di quanto previsto dal Decreto del Ministero del Tesoro n. 701 del 9 dicembre 1996, contiene disposizioni circa l'uso delle carte di credito e carte prepagate come strumenti di pagamento da parte del personale dell'Istituzione.

Art.2 **Soggetti autorizzati**

1. L'individuazione dei soggetti aventi diritto alla carta di credito aziende/carte prepagate compete al Presidente che vi provvede con specifico atto.
2. Titolari di carte di credito possono essere il Direttore e il Responsabile amministrativo e gestionale dei centri di gestione che utilizzano tale strumento per acquisti e pagamenti per conto del Conservatorio.
3. L'utilizzo della carta di credito è limitata alla durata dell'incarico di cui al comma precedente.
4. Con atto del Presidente può essere disposta l'autorizzazione all'utilizzo della carta di credito prepagata da parte di altro personale dipendente per le attività di cui all'art.3 punti 4) e 6) per il periodo strettamente necessario.
5. L'autorizzazione al rilascio individua il soggetto autorizzato ed il massimale di spesa.
6. L'utilizzo della carta prepagata è soggetto alle disposizioni del presente regolamento in materia di responsabilità, gestione e rendicontazione.

Art.3 **Tipologia di spese**

1. L'uso delle carte di credito è consentito, qualora non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie per l'effettuazione delle spese.
2. La carta di credito può essere utilizzata per acquisti in Italia entro i limiti della vigente normativa(*)
3. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente per le seguenti tipologie:
 - Acquisto di beni e servizi negli altri paesi dell'Unione Europea;
 - Acquisto di servizi in paesi fuori dell'Unione Europea;
 - Acquisto di beni in paesi fuori dell'Unione Europea in casi eccezionali ed opportunamente motivati.
 - Rappresentanza dell'Istituzione in Italia e all'estero;

- Organizzazione e partecipazione a conferenze, attività di produzione artistica, seminari, convegni e manifestazioni similari;
 - Trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni;
4. Non è consentito utilizzare le carte di credito per prelievi di contante.
 5. L'uso delle carte di credito per le spese di rappresentanza è consentito nei limiti e secondo i criteri stabiliti per tale tipo di spese dal proprio regolamento nonché dal vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituzione.

(*) Legge 23 dicembre 2014 n. 190 (che ha introdotto dal 01/01/2015 il meccanismo dello split payment) e Decreto Legge 24 aprile 2014 n. 66 (obbligo di fatturazione elettronica dal 31/03/2015).

Art. 4 **Attivazione, durata e revoca**

1. Spetta al Presidente stipulare con la banca titolare del servizio di cassa dell'Istituzione apposita convenzione concernente le carte di credito, la quale deve indicare:
 - a) la durata della convenzione;
 - b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo delle carte di credito;
 - c) il periodo di validità delle carte di credito;
 - d) la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
 - e) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
 - f) le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
 - g) la responsabilità dei titolari delle carte credito anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
 - h) la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.

Art.5 **Uso delle carte di credito e responsabilità del titolare**

1. La carta di credito può essere utilizzata solo dal titolare o da soggetto autorizzato ai sensi dell'art.2, comma 4, del presente regolamento. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria e dal titolare della stessa
2. Le carte non consegnate sono custodite dal Responsabile dell'Ufficio.

3. Le spese sostenute con carta di credito devono essere conformi a quanto stabilito dal Regolamento per l'amministrazione, la Finanza e la Contabilità e dalla normativa per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

4. Per gli acquisti nell'ambito dell'Unione Europea, il titolare deve farsi rilasciare un documento fiscale comprovante la natura dell'acquisto. Sia per gli acquisti intracomunitari che extra comunitari valgono le disposizioni previste dalla normativa vigente in ambito fiscale.

5. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

6. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente che l'ha rilasciata, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza e al responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

Art 6

Gestione e rendicontazione delle spese

1. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate pro quota ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.

2. Il responsabile dell'Ufficio di Ragioneria provvede alla emissione, di regola con cadenza mensile, di mandati di pagamento a favore della banca che ha rilasciato le carte di credito.

3. In caso di carte prepagate con residuo di disponibilità alla fine dell'esercizio finanziario, si provvede al loro azzeramento, mediante prelevamento delle somme residue e contestuale versamento all'entrata dell'Istituzione.

4. La gestione contabile delle carte di credito è separata e distinta dalla gestione contabile degli acquisti pagati con il Fondo Minute Spese.

Art. 7

Norme transitorie e finali

1. La prima convenzione prevista dall'art. 4, comma 1, del presente regolamento, ha la medesima durata del contratto per l'affidamento alla banca del servizio di cassa in vigore al momento della emanazione del regolamento stesso. Successivamente, le condizioni per il rilascio, utilizzo e il rinnovo delle carte di credito devono costituire parte integrante degli elementi posti alla base della procedura contrattuale per l'affidamento del servizio di cassa.

2. Le eventuali spese non imputabili al bilancio dell'Istituzione devono essere rimborsate dall'utilizzatore della carta di credito o carta prepagata.

Art. 8
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è stato approvato dal C.d.A. con delibera n. 13 del 20 Aprile 2017 ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità sentito il Consiglio Accademico.
2. Lo stesso emanato dal Presidente con decreto del 03 Maggio 2017 prot. n.1813, è pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Istituzione e contestualmente suo sito web, ed entra in vigore dalla data della sua emanazione.