



Prot. 1095/2021

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO E DEBITO COME MEZZO DI PAGAMENTO

(approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 08/07/2021)

VISTO l'art. 1, commi da 47 a 53 della Legge 549 del 28.12.1995, Legge di accompagnamento alla Legge Finanziaria 1996 che ammette l'utilizzo, nell'ambito dei sistemi vigenti di pagamento, della carta di credito da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il D.M. del Ministro del Tesoro n° 701 del 9.12.96 "Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 1, commi 47,48,49,50,51,52,53, della legge 28.12.95 n° 549";

VISTO il vigente Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza del Conservatorio;

TENUTO CONTO che l'adozione di tale mezzo di pagamento consente di snellire le procedure amministrativo-contabili ed agevolare il pagamento di alcuni beni e servizi sia in Italia che all'estero;

CONSIDERATO che la carta di credito è, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento informatizzati, quello più diffusa e sicura;

Sommario:

Articolo 1 (Esecuzione delle spese)

Articolo 2 (Titolari delle carte di credito e debito)

Articolo 3 (Attivazione, durata e revoca)

Articolo 4 (Limite di utilizzo)

Articolo 5 (Modalità di utilizzo)

Articolo 6 (Gestione della spesa)

Articolo 7 (Smarrimento e furto)

Articolo 8 (Rendicontazione delle spese)

Articolo 9 (Recapito estratti conto)

Articolo 10 (Controlli)



Articolo 1

(Esecuzione di spese)

1. La carta di credito o di debito è uno strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo comma 2, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati nell'art. 2.
2. L'uso di tali carte, nel limite di utilizzo disposto, è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione dei pagamenti relativi a forniture di spese di:
 - beni e servizi in economia disciplinati dal relativo Regolamento;
 - di rappresentanza, di organizzazione e partecipazione a convegni e seminari;
 - trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito in Italia e all'Estero.
3. Può, altresì, provvedersi al pagamento dei pedaggi autostradali per gli automezzi autorizzati, tramite tessere di transito e supporti informatici, applicando in quanto compatibili le medesime norme previste per l'uso delle carte di credito.

Articolo 2

(Titolari delle carte di credito e di debito)

1. I titolari della carta di credito o di debito possono essere: il Presidente, il Direttore, il Direttore Amministrativo, il Direttore di Ragioneria.
2. La carta di credito o di debito è uno strumento di pagamento, strettamente personale, e non può essere in nessun caso utilizzata da altri.

Articolo 3

(Attivazione - durata - revoca)

1. La carta è rilasciata dalla Banca a nome di ciascuno dei titolari avente diritto che ne facciano espressamente richiesta.
2. Rientra nella sola competenza del Direttore Amministrativo l'adozione dei provvedimenti per la fase di attivazione del servizio.
3. Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito. L'utilizzo della stessa è limitata al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare al Conservatorio le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte del Conservatorio stesso.
4. La revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito o di debito e delle tessere di transito per il pedaggio autostradale sono di competenza del Direttore Amministrativo.



Articolo 4

(Limite di utilizzo)

1. Il titolare della carta la utilizza secondo quanto stabilito nel contratto-tipo, copia del quale deve essergli consegnato.
2. Ogni carta emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato dal Conservatorio alla Banca e che comunque non può eccedere la somma di € 1.500 mensili, salvo deroghe espressamente motivate.

Articolo 5

(Modalità di utilizzo)

1. La carta di credito o di debito può essere utilizzata esclusivamente dal Titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso.
3. Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto.

Il titolare deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta di credito le fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita. L'esercente convenzionato ha la facoltà di chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento, annotandone gli estremi. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate al Conservatorio.

4. È possibile, utilizzando la carta di credito o di debito, provvedere al pagamento per l'acquisto di beni e servizi tramite commercio elettronico, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.
5. Il Titolare della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti della Struttura di appartenenza, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Articolo 6

(Gestione della spesa)

1. I pagamenti, anche informatici, sono addebitati sul c/c bancario intestato al Conservatorio.

Articolo 7

(Smarrimento e furto)

1. In caso di smarrimento o furto della carta, il Titolare deve darne immediata notizia telefonica alla Banca e al Conservatorio, nonché presentare denuncia come previsto dal contratto-tipo stipulato.

Articolo 8



(Rendicontazione delle spese)

1. Il Titolare della carta di credito o di debito è tenuto a far pervenire mensilmente, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'Ufficio contabile, le ricevute e/o fatture rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
2. La banca provvede ad inviare all'Ufficio contabile del Conservatorio, in forma cartacea e/o su supporto elettronico, un estratto conto individuale a nome del Titolare di ogni singola carta, ed estratti conto riassuntivi di tutte le operazioni effettuate con i dettagli suddivisi per singola carta di credito.

Articolo 9

(Recapito estratti conto)

1. Il recapito presso il quale dovranno essere inviati gli estratti conto ed ogni corrispondenza relativa al servizio carta di credito è quello del Conservatorio.

Articolo 10

(Controlli)

1. Ogni irregolarità o abuso deve essere tempestivamente segnalato al Direttore Amministrativo.