ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA

Regolamento interno per l'utilizzo delle carte di credito di INDIRE

via M. Buonarroti 10
50122 Firenze
Centralino +39 055 23.80.301
www.indire.it

ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA

Regolamento interno per l'utilizzo delle carte di credito di INDIRE

Sommario

Articolo 1 - Oggetto.....**Errore. Il segnalibro non è definito.**
Articolo 2 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito.....3
Articolo 3 - Spese ammissibili.....3
Articolo 4 - Limiti di spesa.....4
Articolo 5 - Modalità di utilizzo della carta di credito e responsabilità correlate.....4
Articolo 6 - Smarrimento e furto.....5
Articolo7 - Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito.....5
Articolo 8 - Gestione delle spese e rendicontazione.....5
Articolo 9 - Provvedimenti di revoca, sospensione, modifica del massimale o limitazione dell'uso della carta di credito....7
Articolo 10 - Rendicontazione dell'agente contabile.....7
Articolo11 - Entrata in vigore.....7

INDIRE
Codice discale 80030350484
Posta elettronica certificata: indire@pec.it
Codice IPA: indire

Articolo 1 - Oggetto e Normativa di Riferimento

1. Il presente Regolamento interno è finalizzato a disciplinare l'assegnazione e le modalità di utilizzo delle carte di credito di INDIRE.

2. Il presente Regolamento interno è predisposto sulla base delle disposizioni contenute nelle norme di seguito richiamate:

- Legge 28.12.1995, n. 549 - "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica";
- Decreto Ministeriale 09.12.1996, n. 701 - "*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 e 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549*"
- *Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la Contabilità* di INDIRE adottato con Delibera n. 11 del 21 marzo 2019

Articolo 2 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

1. Titolari della carta di credito ed abilitati al suo utilizzo sono, previa apposita delibera del Consiglio di Amministrazione che ne dispone anche i limiti di spesa, il Presidente dell'Ente e il Direttore Generale.

2. La richiesta del rilascio delle carte di credito all'Istituto Cassiere è fatta dal Responsabile del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo, a seguito della trasmissione della delibera di cui al comma 1.

3. La carta di credito è rilasciata dall'Istituto Cassiere, a nome di ciascuno dei titolari per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.

4. I soggetti di cui al precedente comma 1, hanno la facoltà di rinunciare all'uso della carta con l'obbligo di darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione e al Responsabile del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo; alla cessazione del ruolo o incarico o alla rinuncia all'uso della carta di credito, hanno l'obbligo di restituire la carta di credito al soggetto che ne aveva fatto la richiesta, per la restituzione all'Istituto Cassiere.

Articolo 3 - Spese ammissibili

1. L'utilizzo della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentito, qualora non sia possibile o

conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:

a) rappresentanza dell'Ente sia in Italia che all'estero;
b) trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni.
c) organizzazione e partecipazione a seminari ed a convegni

2. Nell'ambito delle procedure di acquisto di cui agli articoli da 30 a 35 del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la Contabilità, nei casi in cui non sia possibile o conveniente l'impiego di strumenti di pagamento diversi, la carta di credito può essere utilizzata, dandone adeguata motivazione e nel rispetto delle procedure amministrative e contabili, per gli atti di cui all'articolo 32 del citato Regolamento.

3. Il titolare della carta di credito può effettuare spese nei limiti degli stanziamenti determinati nel bilancio di previsione.

Articolo 4 - Limiti di spesa

1. Ogni carta di credito ha un massimale definito con Delibera del Consiglio di Amministrazione sulla base di specifico accordo per l'utilizzo delle carte di credito con l'Istituto Cassiere.

2. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare.

Articolo 5 - Modalità di utilizzo della carta di credito e responsabilità correlate

1. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante.

2. La carta di credito 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 non può utilizzare una carta scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

4. Il Titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto.

5. Il Titolare utilizzatore della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

6. Nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate ai sensi del successivo art. 8 del presente Regolamento interno, INDIRE si rivarrà – fino alla concorrenza della somma spesa – sugli emolumenti spettanti al Titolare della carta di credito.

Articolo 6 - Smarrimento e furto

In caso di furto o smarrimento, il Titolare della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione, all'Istituto Cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto stipulato, nonché agli uffici competenti di INDIRE allegando copia della denuncia presentata alla competente autorità di pubblica sicurezza.

Articolo 7 - Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito

1. Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie delle carte di credito sono imputate sul conto degli oneri bancari.

2. Le spese inerenti all'utilizzo delle carte di credito sono imputate:

a) per le spese di cui al punto a) dell'articolo 3 comma 1 del presente Regolamento interno, ai rispettivi capitoli di spesa;

b) per le spese di cui al punto b) dell'articolo 3 comma 1 del presente Regolamento, ai capitoli di spesa destinati alle missioni dei titolari delle carte di credito;

c) per le spese di cui al punto c) dell'articolo 3 comma 1 e per le spese di cui all'articolo 3 comma 2 del presente Regolamento interno, ai rispettivi capitoli di spesa di competenza in base alla natura oggetto delle spese e in base al *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*.

Articolo 8 - Gestione delle spese, rendicontazione e regolarizzazione contabile

1. Il Titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Responsabile del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo, apposito riepilogo delle spese effettuate con carta di credito, corredato da copia della relativa documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute/fatture/scontrini rilasciati dai fornitori.

Nel caso di spese sostenute per missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (oggetto, luogo, periodo, motivazione).

Le spese pagate con carta di credito in occasione di missioni sono assoggettate agli obblighi di

pubblicazione di cui al Dlgs 14 marzo 2013, n. 33 qualificandosi a tutti gli effetti quali "importi di viaggi di servizio e missioni pagati con i fondi pubblici".

I documenti giustificativi devono trovare corrispondenza con gli estratti conto delle carte di credito trasmessi dall'Istituto Cassiere.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33 comma 3 del *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità,* l'Ufficio/gli uffici competente/i per materia predispone/predispongono con cadenza mensile, tramite la procedura informatizzata interna, l'atto per procedere ad impegnare le somme nei pertinenti capitoli di bilancio e regolarizzare contabilmente i sospesi generati dagli addebiti, con allegati l'estratto conto ed i relativi documenti giustificativi di cui al comma 1.

3. Per le spese ordinate e impegnate secondo le ordinarie procedure di cui all'articolo 3, comma 2, a seguito del ricevimento e registrazione delle fatture nel Registro Unico, il Servizio Finanza Pianificazione e Controllo procede ad avviare l'iter di liquidazione e regolarizzazione contabile dei sospesi generati dagli addebiti, tramite la procedura interna informatizzata.

4. Negli atti di cui ai commi 2 e 3 devono inoltre essere annotate eventuali spese da recuperare ai sensi dell'articolo 5, comma 6 del presente Regolamento interno.

5. Ricevuti dagli uffici competenti gli atti di cui ai commi 2 e 3, il Servizio finanza pianificazione e controllo procede a regolarizzare contabilmente il sospeso generato dagli addebiti.

6. Nel caso di spese sostenute tramite utilizzo della carta di credito non supportate da idonea e completa documentazione giustificativa, o comunque non conformi alle procedure di acquisto in vigore, verranno riconosciute esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sull'utilizzatore della carta di credito, secondo quanto previsto dall'articolo 5.6 del presente Regolamento interno.

7. La documentazione giustificativa in originale è conservata dal Titolare della carta di credito per la resa del Conto Giudiziale di cui al *Disciplinare per l'esercizio delle funzioni degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale.*

8. I pagamenti effettuati con carta di credito riferiti a spese di cui all'art. 3, comma 2 devono rispettare le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010). In tali fattispecie ove richiesto da norme specifiche in sede di rendicontazione devono essere riportati il codice CIG e il codice CUP.

Articolo 9 - Provvedimenti di revoca, sospensione, modifica del massimale o limitazione dell'uso della carta di credito

1. L'adozione dei provvedimenti di revoca, sospensione, modifica del massimale o limitazione dell'uso della carta è di competenza del Consiglio di Amministrazione

2. I provvedimenti adottati ai sensi del comma 1 devono essere trasmessi al Servizio Finanza Pianificazione e Controllo anche al fine di darne comunicazione scritta all'Istituto Cassiere.

Articolo 10 - Rendicontazione dell'agente contabile

I titolari della carta di credito sono tenuti alla resa del conto giudiziale secondo le disposizioni del *Disciplinare per l'esercizio delle funzioni degli Agenti contabili e della resa del Conto Giudiziale* di INDIRE.

Articolo 11 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento interno è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore il giorno dell'approvazione.