

REPUBBLICA ITALIANA
ISTITUTO ITALIANO DI SCIENZE UMANE

REGOLAMENTO PER L'USO DI CARTE DI CREDITO

(Emanato con D.D. 16/2007 del 7 giugno 2007)

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 1, commi 47, 48 e 49 della L. 28 dicembre 1995, n. 549, del Decreto 9 dicembre 1996 n.701, dell'art. 29, comma 7 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Istituto, contiene disposizioni circa l'utilizzo della carta di credito quale strumento di pagamento.

Art. 2
Soggetti autorizzati

2. L'uso della carta di credito, che prevede l'addebito direttamente sul conto corrente dell'Istituto Italiano di Scienze Umane, è consentito al Direttore, al Direttore Amministrativo, e ai soggetti da essi autorizzati all'esercizio dei poteri di spesa, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Istituto, per le spese di cui all'art. 3 del presente regolamento; al personale docente dell'Istituto, nei limiti delle spese da imputare sui fondi per la ricerca scientifica ad essi assegnati.

Art. 3
Tipologia di spesa

1. I pagamenti mediante uso della carta di credito possono essere effettuati, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte, e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni di impegni, nei seguenti casi:
 - a) spese di rappresentanza in Italia e all'estero;
 - b) organizzazione e partecipazione a congressi e convegni;
 - c) spese di trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni.
2. L'uso della carta è consentito inoltre nei casi in cui l'acquisto è effettuabile solo tramite carta di credito o per eventuali altri casi eccezionali preventivamente autorizzati dal Direttore. L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata intestata all'Istituto.
3. La carta di credito non può in nessun caso essere usata per prelievi in contanti.
4. Nel caso di uso o di acquisti non autorizzati o comunque non rientranti nei casi previsti dal presente regolamento, gli importi dovranno essere riversati, da colui che li ha effettuati, sul conto corrente dell'Istituto.
5. Non può essere utilizzata la carta di credito in carenza di provvedimento autorizzativo per spese che necessitano di tale provvedimento e comunque se in contrasto con quanto stabilito dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità citato.

Art. 4

Soglia massima di spesa

1. La soglia massima di spesa mensile è concordata con l'Istituto cassiere e non deve eccedere in nessun caso la disponibilità di cassa dell'Istituto.

Art. 5

Gestione e rendicontazione della carta di credito

1. La richiesta di carta di credito, debitamente firmata dal richiedente, deve essere inoltrata, tramite compilazione di apposito modulo, al Direttore dell'Istituto, il quale dovrà autorizzarne l'utilizzo.
2. Il richiedente, nel modulo di richiesta, dovrà necessariamente indicare le motivazioni per cui intende utilizzare la carta di credito ed i fondi su cui intende far gravare la spesa.
3. Tutte le spese effettuate mediante uso di carta di credito sono imputate sui conti corrispondenti sul bilancio dell'Istituto.
4. Il richiedente è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
5. Le spese effettuate con la carta di credito dovranno, entro 15 gg, essere rendicontate agli Uffici Finanziari dell'Istituto allegando i relativi giustificativi di spesa (fatture o altro documento fiscalmente idoneo) ed indicando su quali fondi devono gravare. Le fatture dovranno essere intestate all'Istituto Italiano di Scienze Umane. Nel caso di missione di durata superiore al termine suddetto, le spese eventualmente sostenute con la carta aziendale dovranno essere rendicontate entro 5 gg. dal rientro in sede. In ogni caso il rendiconto dovrà pervenire entro un mese dalla data di effettuazione della spesa.
6. Nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, l'Istituto stesso si rivarrà - fino alla concorrenza della somma spesa - sugli emolumenti (stipendi e retribuzioni), compensi o rimborsi spettanti al titolare della carta di credito. A tal fine, al momento del rilascio della carta, il titolare della carta dovrà sottoscrivere specifica delega di rivalsa, nonché copia del presente regolamento.

Art. 6

Norme transitorie e finali

1. Nel caso di cessazione dal mandato di Direttore o Direttore Amministrativo, o in caso di ritiro o scadenza della delega dei soggetti di cui all'art. 1 del presente regolamento, la carta sarà immediatamente consegnata con la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute agli Uffici Finanziari dell'Istituto.
2. Il personale docente dell'Istituto, una volta esauriti in corso d'esercizio i fondi per la ricerca scientifica ad essi assegnati, consegnano la carta di credito agli Uffici Finanziari dell'Istituto, ove sarà trattenuta fino a nuova autorizzazione del Direttore dell'Istituto.

Art. 7
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene approvato ed emanato secondo quanto previsto dagli artt. 42 e 44 dello Statuto dell'Istituto. Entrerà in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto.
2. La decisione su ogni contestazione sull'interpretazione delle norme del presente regolamento è rimessa al Consiglio Direttivo.