

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI CARTE DI CREDITO

Articolo 1 -	Ambito.....	1
Articolo 2 -	Spese ammesse.....	1
Articolo 3 -	Soggetti abilitati.....	1
Articolo 4 -	Limiti di spesa.....	1
Articolo 5 -	Uso della carta di credito	3
Articolo 6 -	Gestione delle spese e rendicontazione.....	3

Articolo 1 - Ambito

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, l'utilizzo delle carte di credito come strumento di pagamento.

Articolo 2 - Spese ammesse

1. L'utilizzo della carta di credito, ferma restando l'osservanza delle disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa e dei limiti previsti per specifiche tipologie di spesa da leggi o regolamenti di IMT, è consentito per:
 - a. acquisto di beni e servizi in economia;
 - b. spese di rappresentanza;
 - c. organizzazione e partecipazione a seminari e a convegni;
 - d. trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni.

Articolo 3 - Soggetti abilitati

1. Possono essere titolari di carta di credito:
 - il Direttore della Scuola;
 - il Vicedirettore vicario;
 - il Direttore Amministrativo;
 - i professori e ricercatori di ruolo e professori a tempo determinato;
 - i responsabili delle strutture della didattica o della ricerca o delle unità organizzative dell'amministrazione centrale, costituite in Centri di Responsabilità.
2. I soggetti di cui al comma precedente sono, altresì, abilitati a utilizzare sistemi automatizzati per il pagamento dei pedaggi autostradali.
3. I provvedimenti di autorizzazione, revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito sono di competenza del Direttore, che deve vigilare anche sul corretto utilizzo, con poteri di ispezione, controllo e verifica.

Articolo 4 - Limiti di spesa

Emanato con DD 02507(1799.I.3.31.08.11
Repertorio Albo on line 0062.I.3.08.09.11



INSTITUTE
FOR ADVANCED
STUDIES
LUCCA

1. I pagamenti effettuati con ciascuna carta di credito non possono superare i 5.000 euro mensili.

Emanato con DD 02507(1799.I.3.31.08.11
Repertorio Albo on line 0062.I.3.08.09.11

Articolo 5 - Uso della carta di credito

1. Il titolare non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della carta.
2. Il titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile anche per l'uso non autorizzato da parte di altri ai sensi della normativa vigente.
3. In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, a mezzo di lettera raccomandata entro le 48 ore successive, conferma scritta dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.
4. Copia della lettera raccomandata dovrà essere inoltrata per conoscenza al Direttore Amministrativo di IMT.

Articolo 6 - Gestione delle spese e rendicontazione

1. Il titolare della carta di credito può dar corso alle spese mediante utilizzo della carta di credito previa autorizzazione alla spesa, ai sensi dei Regolamenti di IMT.
2. Il titolare, entro la fine del mese successivo, deve far pervenire presso gli uffici competenti apposito riepilogo delle spese sostenute con la carta di credito corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale). Tale riepilogo deve essere conservato agli atti della Direzione Amministrativa.
3. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 2, l'Amministrazione riconosce esclusivamente le spese documentate o non autorizzate ai sensi del comma 1, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa. Le somme non riconosciute sono recuperate direttamente dalla Scuola sulla retribuzione o sul compenso del titolare, ove possibile, o mediante richiesta scritta di rimborso.
4. L'ufficio competente provvede alla regolarizzazione contabile delle spese sostenute nel mese di riferimento attraverso l'emissione di mandati di pagamento tratti a favore dell'Istituto cassiere a copertura delle spese effettuate.
5. Tutte le spese di gestione sono a carico della Scuola.

Emanato con DD 02507(1799.I.3.31.08.11
Repertorio Albo on line 0062.I.3.08.09.11