

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE CONTABILE DELLA  
MODALITA' DI PAGAMENTO TRAMITE CARTA DI CREDITO**

**Disposizioni generali**

**Titolo I**

**Oggetto**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure per i pagamenti effettuati tramite carta di credito presso il Museo delle Scienze (da ora Museo) ai sensi della delibera della Giunta provinciale n. 1893 di data 9 agosto 2002 e della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7.
2. Stabilisce in particolare le spese per le quali è ammesso il ricorso alla carta di credito, i soggetti autorizzati, le modalità operative di funzionamento e di rendicontazione.

**Titolo II**

**Utilizzo della carta di credito**

**Art. 2**

**Soggetti autorizzati e spese effettuabili tramite carta di credito**

Il Direttore del Museo è intestatario di una carta di credito del Museo ed è autorizzato all'uso della stessa per il sostenimento delle spese di rappresentanza e delle spese di missione effettuate sia sul territorio nazionale che all'estero, anche attraverso il prelievo di contanti.

E' consentito inoltre l'utilizzo della carta di credito per il sostenimento di spese individuate nelle seguenti fattispecie:

- a) spese di missione del personale dipendente o collaboratore del Museo (viaggi aerei, treni, alberghi, ecc ... );
- b) spese per l'acquisto di beni, libri, prestazioni e servizi urgenti o effettuati tramite Internet.

Le spese di cui alle precedenti lettere a) e b) devono essere autorizzate sulla base degli impegni assunti ai sensi della vigente normativa contabile in materia di autorizzazioni di spesa.

Allo stesso modo, con determinazione del Direttore, il funzionario responsabile della biblioteca è intestatario di una carta di credito e quindi autorizzato al suo utilizzo per effettuare l'acquisto di libri, riviste, volumi, materiale mediatico nell'ambito delle disponibilità di bilancio e sulla base degli impegni assunti sui capitoli di spesa dedicati, come da Bilancio annuale.

Con determinazione del direttore possono essere autorizzati all'utilizzo della carta di credito anche altri dipendenti che necessitino di effettuare pagamenti in maniera tempestiva e attraverso un iter amministrativo semplificato.

### **Art. 3**

#### **Modalità operative per il funzionamento della carta di credito**

Per i pagamenti tramite carta di credito è acceso presso il Tesoriere del Museo un apposito conto corrente bancario intestato al Museo. Tale conto opera come conto tecnico, essendo funzionale all'addebito degli utilizzi disposti tramite carta di credito; lo stesso non potrà essere utilizzato dal Museo per accreditarvi somme né potrà registrare giacenze di cassa positive.

All'atto dell'addebito del predetto conto tecnico, il Tesoriere anticiperà i fondi necessari (registrando tale operazione nel conto sospesi intestato al Museo); in occasione della successiva emissione a favore del Tesoriere dei corrispondenti mandati a copertura sarà cancellata l'evidenza dal conto sospesi e saranno altresì regolarizzate le valute delle operazioni tramite compensazione.

E' compito dell'Amministrazione del Museo tenere evidenza di tutti i movimenti registrati sul conto corrente tecnico e tenere i rapporti con il titolare della carta di credito, con coloro che sono autorizzati a sostenere spese con la carta di credito e con la Tesoreria per una corretta gestione del conto. A tal fine, il dipendente incaricato dovrà ricevere dal Tesoriere i provvisori di uscita, fornire trimestralmente all'Ufficio Ragioneria del Museo il rendiconto delle spese sostenute con carta di credito e ricevere copia dei relativi mandati emessi a copertura.

Le spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito e quelle per la gestione del conto corrente gravano sul capitolo delle spese minute di tesoreria del bilancio del Museo.

Dal predetto capitolo di spesa dovrà altresì essere emesso mandato a copertura a favore del Tesoriere per le somme prelevate in contanti dal titolare della carta di credito e non utilizzate per il sostenimento delle spese autorizzate, fermo restando il riversamento da parte del titolare delle predette somme al bilancio del Museo a favore del capitolo di entrata 520 articolo 20.

### **Art. 4**

#### **Rendicontazione e contabilizzazione delle spese sostenute tramite carta di credito**

Per tutte le tipologie di spesa citate all'art. 2, il titolare della carta di credito è tenuto a trasmettere all'Amministrazione del Museo entro 30 giorni dal ricevimento dell'estratto conto della carta di credito, il rendiconto delle spese sostenute con carta di credito (allegato 1), la documentazione giustificativa della spesa, le ricevute emesse a dimostrazione del pagamento effettuato, nonché copia dell'estratto conto.

Per le spese effettuate con carta di credito intestata al Direttore tali adempimenti sono svolti da un dipendente incaricato.

L'Amministrazione del Museo entro 10 giorni dal ricevimento del rendiconto della carta di credito, verifica la corrispondenza dello stesso con la documentazione giustificativa della spesa.

Mensilmente l'Amministrazione imputa le spese effettuate agli impegni di bilancio e provvede all'emissione del mandato a copertura a favore del Tesoriere.

## **Art. 5**

### **Modalità e condizioni dell'utilizzo della carta di credito**

Le modalità e le condizioni di utilizzo della carta di credito sono stabilite dal contratto di adesione al relativo servizio bancario che il titolare della carta di credito è tenuto a sottoscrivere, nonché dalle ulteriori disposizioni previste dal presente provvedimento.

In particolare, in caso di furto o smarrimento il titolare della carta di credito deve darne comunicazione all'istituto emittente entro i termini e con le modalità stabilite dal contratto di adesione della carta di credito sottoscritto, nonché all'Amministrazione del Museo. A quest'ultima dovrà essere comunicato anche il nuovo numero di carta di credito che l'istituto emittente ha assegnato.

## **Art. 6**

### **Responsabilità dell'utilizzo della carta di credito**

La carta di credito deve essere utilizzata solo nei casi in cui non sia possibile impiegare il mandato di pagamento che rappresenta lo strumento ordinario di pagamento delle spese.

Il titolare della carta di credito è responsabile del corretto utilizzo della medesima e può effettuare, qualora autorizzato, prelievi di contanti solo in casi straordinari quando non risulta possibile il pagamento attraverso il circuito interbancario.

Le spese sostenute con carta di credito non rientranti fra quelle ammissibili previste dall'art. 3, le spese non supportate da documentazione giustificativa e le eventuali somme prelevate in contanti tramite carta di credito non utilizzate (quindi non rendi contabili) devono essere riversate al bilancio del Museo a favore del capitolo di entrata 520 articolo 20 e versate sul conto di tesoreria mediante il recupero delle somme dallo stipendio o dal compenso del titolare, entro il termine di presentazione del relativo rendiconto di cui all'articolo 4.

## **Art. 7**

### **Revoca della carta di credito**

Alla cessazione dell'incarico il titolare deve restituire la carta di credito all'Amministrazione che provvederà alla revoca della medesima. L'Amministrazione può altresì disporre la revoca della carta di credito in caso di gravi inadempienze nell'utilizzo della medesima, o qualora sia venuta meno la ragione per l'utilizzo di tale strumento di pagamento.

L'autorizzazione all'utilizzo della carta di credito può essere revocata anche nel caso in cui, a seguito del mancato rispetto dei termini di presentazione del rendiconto, ed avendone dato comunicazione al titolare della carta di credito, l'Amministrazione del Museo non abbia ricevuto motivata risposta entro il termine di 30 giorni

## **Art.8**

### **Verifiche**

Il Collegio dei revisori dei conti, al fine di garantire la regolarità del servizio, può disporre accertamenti periodici per riscontrare la regolarità nell'utilizzo della carta di credito e la rendicontazione dei pagamenti effettuati con la stessa.