



Al Presidente
Al Direttore Generale
Ai Direttori di
Dipartimento
Ai Direttori di Sezione
Ai Responsabili dei
Servizi amministrativi
delle sezioni
Al Personale INGV
LL.SS.

Direttiva n. 1/2023

Oggetto: Procedura di gestione delle carte di credito

Con riferimento all'art. 46 bis del Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza dell'INGV, agli artt. 2 e 5 del Disciplinare per l'utilizzo delle carte di credito, carte prepagate e per la regolamentazione del servizio di cassa interno, allegato al predetto regolamento, al Decreto del Presidente n. 42 del 28/07/2022 e al Manuale per lo svolgimento delle missioni di servizio del personale INGV, si forniscono di seguito le indicazioni operative per l'utilizzo delle carte di credito dell'INGV.

1) Copertura finanziaria

1.1 Per spese di missione

la carta di credito INGV può essere utilizzata dal titolare per sostenere le proprie spese di missione (trasporto, vitto e alloggio, iscrizione a seminari e conferenze) in Italia o all'estero, previa trasmissione del "modulo missione", debitamente compilato e sottoscritto, agli uffici competenti per la registrazione del relativo impegno di spesa (o previo inserimento della trasferta nell'apposito software gestionale).

1.2 per l'acquisto di beni o servizi



la carta di credito INGV può essere utilizzata, esclusivamente dal titolare che riveste contestualmente la qualifica di titolare di CRA di secondo livello, come modalità di pagamento per l'acquisto di beni o servizi della Sezione a carico di fondi istituzionali o esterni, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, ovvero qualora il ricorso a tale modalità di pagamento sia economicamente vantaggioso o opportuno al fine di una immediata reperibilità-della risorsa. In questo caso il proponente la spesa deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'acquisto effettuato rientra nel novero delle condizioni citate (allegato 2).

Gli acquisti di beni e servizi di cui sopra dovranno essere effettuati dagli uffici preposti agli acquisti nel rispetto di quanto previsto dal codice degli appalti e dai regolamenti dell'ente per gli affidamenti diretti, predisponendo gli atti necessari, utilizzando la modulistica in uso presso l'Istituto e previa registrazione del relativo impegno di spesa.

Il limite massimo di spesa con carte di credito è di cinquemila euro per singola spesa e di 40.000 euro mensili.

Non possono in alcun modo essere effettuati con tale strumento i seguenti pagamenti:

- compensi al personale interno ed esterno in collaborazione;
- prelievi da conto corrente (funzione bancomat).

2) Sostenimento della spesa e conservazione dei relativi giustificativi

2.1. per le spese di missione il Titolare della carta utilizzerà la carta di credito richiedendo al fornitore l'emissione di fattura o ricevuta intestata al Titolare nei casi previsti dal Manuale per lo svolgimento delle missioni INGV. Il titolare dovrà conservare i documenti suddetti a titolo di giustificativo ed allegarli al riepilogo di cui al successivo punto 4;

2.2. per le spese relative all'acquisto di beni e servizi, a valle dell'espletamento della procedura di affidamento diretto di cui al punto 1.2, il Titolare utilizzerà la carta di credito come modalità di pagamento, richiedendo al fornitore l'emissione di una fattura intestata a INGV – Sezione.

Nel caso di acquisti effettuati presso fornitori italiani, dovrà essere richiesta l'emissione di una fattura elettronica in split payment intestata a INGV, indicando il codice IPA della relativa sezione, e il pagamento dovrà essere effettuato per il solo importo dell'imponibile.



Nel caso di acquisti effettuati presso fornitori esteri, a valle del ricevimento della fattura (per posta ordinaria o posta elettronica), la stessa dovrà essere protocollata in entrata nel mese di emissione e inclusa nel modulo F1.

Qualora l'acquisto sia effettuato su siti di e-commerce (Amazon o simili), gli stessi sono esclusi dall'obbligo di fatturazione, di conseguenza l'operazione gode di esonero da split payment (Circolari dell'A.d.E. nn.15e/2015 e 27/2017). Pertanto, in ragione delle difficoltà riscontrate nell'emissione delle fatture in split payment da questa tipologia di fornitori, non si dovrà richiedere l'emissione della fattura e il giustificativo di spesa sarà costituito dalla ricevuta di pagamento rilasciata dal gestore.

Non potranno essere effettuati mediante l'utilizzo della carta di credito gli acquisti, relativi alla gestione commerciale, per i quali è necessario portare in detrazione l'importo dell'IVA.

Le fatture o i documenti alternativi emessi dal fornitore dovranno essere conservati dagli uffici preposti agli acquisti della sezione, a corredo della documentazione relativa all'acquisto.

3) Rendiconto delle spese ed emissione di carte contabili di uscita da parte dell'Istituto cassiere

All'inizio di ciascun mese l'istituto cassiere emette i rendiconti delle operazioni effettuate con la singola Carta di credito nel mese precedente. I rendiconti saranno disponibili sul portale web dell'istituto cassiere nella sezione Documenti - Rendicontazione Online. Entro il giorno 28 del mese successivo alla data in cui sono state sostenute le spese, l'istituto cassiere emette delle carte contabili di uscita sui sottoconti di sezione associati alle carte per l'addebito delle spese sostenute;

4) Riepilogo delle spese a cura del titolare (predisporre facsimile e allegare)

Entro il giorno venti del mese, il titolare della carta trasmette agli uffici preposti ai pagamenti della propria sezione di appartenenza (AC per Presidente, Direttore Generale e Direttori di Dipartimento) apposito riepilogo di tutte le spese sostenute con la carta di credito nel mese precedente (sia spese di missione che spese per l'acquisto di beni e servizi), corredato dei



relativi giustificativi delle spese sostenute in missione, al fine di consentire agli uffici preposti ai pagamenti il riscontro con il rendiconto spese emesso dall'istituto cassiere e predisporre il mandato di regolarizzazione. I giustificati di spesa relativi alle missioni o all'acquisto di beni o servizi dovranno essere archiviati a corredo del mandato di regolarizzazione di cui al punto successivo;

5) Regolarizzazione bancaria

Entro il giorno 15 del mese, gli uffici preposti ai pagamenti delle sezioni trasmettono all'istituto cassiere i mandati a regolarizzazione delle carte contabili di uscita emesse da quest'ultimo sul sottoconto di sezione nel mese precedente.

Direttore degli Affari Generali e del Bilancio
Dott. Giovanni Torre



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA