



CONSERVATORIO DI MUSICA " L. CHERUBINI "

Protocollo numero: **586 / 2024**
Data registrazione: **01/02/2024**

Tipo Protocollo: **USCITA**
Documento protocollato: **Decreto di approvazione regolamento carta di credito.pdf**
IPA: **icppp**

Oggetto: **Decreto del Presidente di approvazione del Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle carte di credito**

Destinatario:
ALBO

Ufficio/Assegnatario:
DIRETTORE
UFFICIO DI SEGRETERIA DEL DIRETTORE
UFFICIO PERSONALE

Protocollato in:

Titolo: **1 - Affari generali**
Classe: **2 - Normativa**
Sottoclasse: **a - Statuto, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, CCNL AFAM, regolamenti, CII**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



CHERUBINI
CONSERVATORIO DI MUSICA
FIRENZE

PRESIDENTE

LA PRESIDENTE

- VISTO lo Statuto del Conservatorio “L. Cherubini”, art. 7, comma 2, lettera b), punto 4;
- VISTA la delibera n. 3 del 31/01/2024 del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Regolamento per l’assegnazione e l’utilizzo delle carte di credito;

DECRETA

Art. 1 – È approvato il Regolamento per l’assegnazione e l’utilizzo delle carte di credito;

Art. 2 – Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del Conservatorio.

Firenze, li 01/02/2024

LA PRESIDENTE

Dott.ssa Rosa Maria Di Giorgi

Firmato digitalmente da: DI
GIORGI ROSA MARIA
Data: 01/02/2024 14:31:15

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Le presenti disposizioni disciplinano, ai sensi dell'art. 27, commi 1 e 2 del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, la richiesta e l'utilizzo delle carte di credito o delle carte prepagate quale strumento per il pagamento delle spese effettuate per conto del Conservatorio, sul territorio nazionale e all'estero, unicamente da parte di personale espressamente autorizzato.

ART. 2 – ESECUZIONE DI SPESE E TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI

1. L'uso della carta di credito è consentito, unicamente ai soggetti di cui al successivo art. 3, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti a tal fine nei corrispondenti capitoli di spesa, esclusivamente per il pagamento di spese relative a:

- a) modesti rinnovi di materiale didattico e per ufficio, inclusi cd, dvd, software e relativi aggiornamenti;
- b) acquisto di strumenti e di attrezzature musicali;
- c) libri, pubblicazioni ed altro materiale bibliografico didattico ed amministrativo;
- d) organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari in Italia e all'estero;
- e) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni;
- f) beni e servizi urgenti ove non sia prevista altra forma di pagamento;
- g) spese di rappresentanza del Conservatorio in Italia o all'estero;
- h) organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, scambi culturali, convegni e manifestazioni similari

2. Acquisti on line quando non è possibile operare diversamente, previo accertamento della sicurezza del sistema di pagamento.

3. Non è consentito l'uso della carta di credito per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

ART. 3 – SOGGETTI AUTORIZZATI E LIMITE DI SPESA

1. Può essere titolare di carta di credito esclusivamente il Direttore del Conservatorio.

2. La carta di credito è nominativa e personale, non può essere ceduta ed il suo utilizzo non può essere delegato.



3. La richiesta all'Istituto Cassiere della carta di credito è di competenza del Direttore Amministrativo del Conservatorio previa stipula con la Banca titolare del servizio di cassa apposita convenzione, approvata dal Consiglio di amministrazione.
4. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore Amministrativo o dal Direttore di Ragioneria e dal titolare della stessa.
Tale verbale dovrà essere consegnato e conservato presso l'ufficio ragioneria. Potranno essere richieste esclusivamente carte aziendali di tipo base abbinate allo stesso circuito internazionale.
5. Il plafond complessivo mensile per carta di credito non potrà eccedere l'importo di 1.500,00 euro, salvo deroghe concesse dal Consiglio di amministrazione.
6. Il codice PIN dovrà essere conservato dal titolare della carta.
7. Nell'ipotesi di interruzione del rapporto di lavoro tra la persona titolare della carta di credito e il Conservatorio o di cessazione dalla carica della stessa, la carta andrà immediatamente riconsegnata con la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute.

ART. 4 – RESPONSABILITÀ DEI TITOLARI DELLE CARTE DI CREDITO

1. Il titolare della carta di credito o della carta prepagata dovrà adottare la massima attenzione nella custodia e nell'utilizzo delle stesse, esclusivamente all'interno del Conservatorio.
2. In caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito o della carta prepagata il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche a mezzo del telefono e con successiva nota scritta, all'Istituto bancario emittente, alla competente Autorità di Pubblica Sicurezza ed ai competenti Uffici (Protocollo) del Conservatorio.
3. Il titolare della carta di credito o della carta prepagata è direttamente e personalmente responsabile nei confronti del Conservatorio e dell'Istituto cassiere, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, nell'ipotesi di smarrimento o sottrazione delle stesse, nonché nell'ipotesi di utilizzo irregolare o fraudolento da parte di terzi.
4. Tutte le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito o della carta prepagata senza la necessaria disponibilità nei relativi capitoli di spesa, ovvero non supportate da idonea documentazione giustificativa o comunque non ammesse, saranno considerate spese personali del titolare della carta di credito o della carta prepagata, saranno poste a carico dello stesso e, previo accertamento da parte degli Uffici competenti, potranno essere trattenute direttamente dagli emolumenti corrisposti (retribuzione mensile e altri compensi) e in ogni caso fino a capienza degli stessi. Le irregolarità saranno segnalate al Consiglio di amministrazione a cui è fatta riserva della facoltà di sospendere l'utilizzo della carta di credito o della carta prepagata.

ART. 5 – GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. Le commissioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo della carta di credito o della carta prepagata e quelle accessorie sono imputate al pertinente capitolo di bilancio destinato alle spese carta di credito.



ART. 6 – PERIODO DI VALIDITÀ

1. Il periodo di validità delle carte di credito è regolato dalle condizioni stabilite dall'Istituto cassiere.

ART. 7 – MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLE CARTE DI CREDITO

1. Ai fini dell'attivazione della carta di credito il Conservatorio di Musica trasmette all'Istituto Cassiere il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito nonché i limiti di utilizzo.

ART. 8 – APPROVAZIONE

1. Il presente Regolamento è soggetto all'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione ed emanato con decreto del/la Presidente