

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE CARTE DI CREDITO

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 27, comma 2, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio di musica "C. Pollini", di seguito denominato Conservatorio, contiene disposizioni circa l'utilizzo della carta di credito come strumento di pagamento da parte del personale che ne è titolare all'interno dell'Istituzione.

Art. 2

Tipologia di spese

1. L'uso della carta di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti allo scopo, per l'esecuzione delle spese relative a:
 - a) beni e servizi urgenti ove non sia prevista altra forma di pagamento, ovvero non sia possibile ricorrere al canale MEPA o altri canali simili ordinari;
 - b) anticipazioni sulle spese di missione del personale autorizzato, ove richiesto e strettamente necessario, e con esclusivo riferimento a spese di viaggio, alloggio e quote di iscrizione a seminari, corsi, convegni, conferenze.
2. Non è consentito l'uso della carta per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

Art. 3

Soggetti autorizzati

1. Titolare della carta di credito è il Direttore Amministrativo.
2. La carta di credito è nominativa e personale, e non può essere ceduta. Il suo utilizzo può essere delegato dal Direttore Amministrativo al Direttore di Ragioneria su specifiche indicazioni e situazioni circostanziate.
3. Il plafond complessivo mensile per carta di credito non potrà eccedere l'importo di € 3.000,00. Il codice PIN dovrà essere conservato dal titolare della carta, che ne sarà responsabile della corretta conservazione.
4. Nell'ipotesi di interruzione del rapporto di lavoro tra la persona titolare della carta di credito e il Conservatorio la carta andrà immediatamente riconsegnata con la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Art. 4

Convenzioni

1. Spetta al Direttore Amministrativo stipulare con la Banca titolare del servizio di cassa



del Conservatorio apposita convenzione concernente le carte di credito, la quale deve indicare:

- a) la durata della convenzione;
- b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta di credito;
- c) il periodo di validità della carta di credito;
- d) la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
- e) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
- f) le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
- g) le determinazioni di eventuali soglie massime di spesa.

Art.5

Uso delle carte di credito

1. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore Amministrativo.
2. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Direttore di Ragioneria, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente che l'ha rilasciata, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza e al Conservatorio, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.
5. Tutte le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito senza la necessaria disponibilità nei relativi capitoli di spesa, ovvero non supportate da idonea documentazione giustificativa, oppure superiori ai limiti imposti dalle disposizioni vigenti o comunque non ammesse, saranno considerate spese personali del titolare della carta di credito e saranno poste tout court a carico dello stesso il quale è obbligato alla restituzione mediante bonifico sul conto corrente del Conservatorio. Le irregolarità saranno segnalate al Consiglio di Amministrazione.

Art. 6

Gestione e rendicontazione delle spese

1. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo della carta di credito e quelle accessorie sono imputate pro quota ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.
2. Il Direttore di Ragioneria provvede alla emissione, di regola con cadenza mensile, di mandati di pagamento a favore della Banca che ha rilasciato le carte di credito.